

HF5736
.F2914

anadä

c. 2 aa

**RÈGLEMENTS FÉDÉRAUX SUR LA
CONSERVATION DES DOSSIERS
EXIGENCES À L'INTENTION DE
L'ENTREPRISE PRIVÉE AU CANADA**



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

Expansion industrielle
régionale

Regional Industrial
Expansion



**RÈGLEMENTS FÉDÉRAUX SUR LA
CONSERVATION DES DOSSIERS**

**- EXIGENCES À L'INTENTION
DE L'ENTREPRISE PRIVÉE
AU CANADA**

Préparé par :

Gouvernement du Canada
Expansion industrielle régionale
Secrétariat à la petite entreprise

Imprimé et distribué par :

L'Association des gestionnaires
et administrateurs, Inc.
C. P. 6587, succ. A
Toronto (Ontario) M5W 1A0

c Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1986

N° de catalogue C28-2/9-1986

ISBN 0-660-91676-2

Vous pouvez obtenir cette publication auprès de :

L'Association des gestionnaires
et administrateurs, Inc.
C. P. 6587, succ. A
Toronto (Ontario) M5W 1A0

Prix : 16 \$

Imprimé au Canada

NOTE : Dans le présent document, les mots désignant les personnes du sexe masculin comprennent les personnes du sexe féminin.

TABLE DES MATIÈRES

1. AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD

Règlement sur le bois de construction des Indiens, art. 20, 21 ...	1
Règlement sur les eaux intérieures du Nord, art. 2, 3	2
Règlement sur l'exploitation minière dans les réserves indiennes, art. 42	4
Règlement sur l'exploitation minière du Canada, art. 68	5
Règlement sur le forage et l'exploitation des puits de pétrole et de gaz au Canada, art. 12, 13, 68, 83, 91, 92, 93, 99, 100 ...	6
Règlement sur le forage et l'exploitation des puits de pétrole et de gaz au Canada, art. 12, 49, 100	8
Règlement sur le forage et l'exploitation des puits de pétrole et de gaz au Canada, art. 35, 53, 100	9
Règlement sur le forage et l'exploitation des puits de pétrole et de gaz au Canada, art. 52	11
Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 2, 3, 174	12
Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 4, 175(5)	14
Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 4, 176	16
Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 4, 178	18
Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel Canada, art. 4, 200, 201	20

2. AGRICULTURE

Loi sur la Commission canadienne du lait, art. 2, 9, 19, 21	22
Loi sur le double prix du blé, art. 10, 11	23
Loi sur la généalogie des animaux, art. 2, 5, 10, 12	25
Ordonnance de l'Office de commercialisation du dindon de la Colombie-Britannique (marché interprovincial et commerce d'exportation), art. 2, 3	27
Règlement sur l'aide au transport et à l'emmagasiner des provendes, art. 2, 9	28
Règlement sur l'assurance-récolte, art. 5	29
Règlement sur les couvoirs, art. 19	30
Règlement sur les fruits et légumes frais, art. 58	
Règlement sur la délivrance de permis et l'arbitrage, art. 18	
Règlement sur le miel, art. 21	31
Règlement sur les produits transformés, art. 18	31
Règlement sur les grains du Canada, art. 23	33
Règlement sur les maladies et la protection des animaux, art. 78.20, 78.22, 78.24	35
Règlement sur les maladies et la protection des animaux, art. 116, 119	36
Règlement sur les maladies et la protection des animaux, art. 129	38
Règlement sur les maladies et la protection des animaux, art. 151	40

Règlement sur les marchés de grain à terme, art. 4, 5	42
Règlement sur l'octroi de permis pour le commerce des produits, art. 2, 14	
Règlement sur les fruits et les légumes transformés, art. 18 ...	44
Règlement sur les parcs à bestiaux	46
Règlement sur les parcs à bestiaux, art. 10, 11, 27, 31	47
Règlement sur les parcs à bestiaux, art. 31	49
Règlement sur les produits antiparasitaires, art. 2, 26	50
Règlement sur les renseignements relatifs à la commercialisation des pommes de l'Ontario (marché interprovincial et commerce d'exportation), art. 2 à 6	51
Règlement sur les renseignements relatifs à la commercialisation du porc de la Saskatchewan (marché interprovincial et commerce d'exportation), art. 2, 3, 4	52
Règlement sur les renseignements relatifs aux légumes de l'Île-du-Prince-Édouard (marché interprovincial et commerce d'exportation), art. 2 à 5	53
Règlement sur les renseignements relatifs au raisin de l'Ontario destiné à la transformation (marché interprovincial et commerce d'exportation), art. 2 à 6	54
Règlement sur la stabilisation du revenu des producteurs de céréales de l'Ouest, art. 3	55
Règlement sur la surveillance des hippodromes, art. 2, 32.1, 137, 143.19, 206, 207, 211, 238, 240, 242, 244	57
Règlement de 1983 sur les aliments du bétail, art. 15	61

3. APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES

Loi sur la production de défense, art. 19, 21	62
---	----

4. ASSURANCES

Loi sur les compagnies d'assurance étrangères, art. 24, 60	63
Loi sur les sociétés d'investissement, art. 3, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 31, 37	65
Règlement sur la protection des titres (associations coopératives de crédit), art. 3, 7	67
Règlement sur la protection des titres (compagnies d'assurance), art. 3, 7	69
Règlement sur la protection des titres (compagnies d'assurance), art. 3, 7	72
Règlement sur la protection des titres (compagnies fiduciaires), art. 2, 3, 7	74
Règlement sur la protection des titres (compagnies de prêt), art. 1, 2, 3, 7	77

5. COMMISSION CANADIENNE DES TRANSPORTS

Classification uniforme des comptes, art. 1102	80
Loi sur les chemins de fer, art. 6, 109, 110, 111, 347	82
Loi dérogatoire de 1979 sur les conférences maritimes	84
Règlement unifié d'exploitation, art. 209 à 214	85
Règlement sur l'emmagasinage en vrac des liquides inflammables, chapitre 1148, art. 21(2), 65, Ordonnance générale n° 0-32	87
Règlement sur les installations de déchargement des wagons-citernes à chlore, chapitre 1147, art. 24(4), 49, Ordonnance générale n° 0-35	88
Règlement sur les radiocommunications ferroviaires, art. 6	89
Règlement sur les rapports concernant les boîtes chaudes, art. 3 .	90
Règlement sur les réservoirs d'air autres que ceux du matériel de traction, art. 4, 5	91
Règlement sur les roulements à rouleaux des wagons-marchandises, art. 5	93
Règlement régissant le transport des marchandises dangereuses par chemin de fer	94
Règlement sur les transporteurs aériens, art. 143, 149	96
Règlement sur le vitrage de sécurité des trains, art. 13 de l'Annexe	97

6. COMMUNICATIONS

Règlement sur le brouillage radioélectrique, art. 4	99
Règlement général sur la radio, Partie I, art. 19 Règlement général sur la radio, Partie II, art. 130 à 134	101

7. COMMISSION DE CONTRÔLE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE

Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique, art. 11	102
Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique, art. 17	104
Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique, art. 18	105
Règlement sur l'emballage des matières radioactives destinées au transport, Annexe II	107
Règlement sur l'emballage des matières radioactives destinées au transport, art. 11, Annexe II	108
Règlement sur l'emballage des matières radioactives destinées au transport, art. 18, Annexe II	109
Règlement sur la sécurité matérielle, art. 4, 12, 14, 15, 18, 19 .	110
Règlement sur la sécurité matérielle, art. 12	112
Règlement sur la sécurité matérielle, art. 14	113
Règlement sur la sécurité matérielle, art. 15	114
Règlement sur la sécurité matérielle, art. 18, 19	115

8. **CONSEIL DE LA RADIODIFFUSION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS
CANADIENNES**

Règlement sur la radiodiffusion (M.A.), art. 2, 3, 4, 11	118
Règlement sur la radiodiffusion (M.F.), art. 2, 4, 11	121
Règlement relatif à la télédiffusion, art. 2, 3 a), 4, 11	124
Règlement sur la télévision par câble, art. 12	127
Règlement sur la télévision payante	129

9. **CONSOMMATION ET CORPORATIONS**

Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt, art. 3, 4, 6, 7	130
Loi sur les corporations commerciales canadiennes, art. 19, 20, 46, 101, 108, 222, 223	132
Loi sur l'inspection de l'électricité, art. 8, 13, 24	136
Règlement sur le gaz et les compteurs à gaz, art. 13	137

10. **ÉNERGIE, MINES ET RESSOURCES**

Loi sur l'administration de l'énergie, art. 12(1), 17(1), 36(2), 36(3), 65	138
Loi sur l'administration de l'énergie, art. 14(2), 16, 89	139
Loi sur l'administration de l'énergie, art. 25, 28, 29, 30, 31, 89	140
Loi sur l'administration de l'énergie, art. 28, 29	142
Loi sur l'administration de l'énergie, art. 28, 29, 56, 59, 60, 89	144
Loi sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens, art. 35, 46, 47, 54, 55, 56, 57	146
Loi sur le programme d'encouragement du secteur pétrolier, art. 2, 14, 15, 16, 25, 26, 27, 28	148
Loi sur la surveillance du secteur énergétique, art. 2, 4, 30, 31, 32, 38, 39, 40	151
Règlement sur les explosifs, art. 2, 84	153
Règlement sur les explosifs, art. 2, 103	157
Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 2, 3, 174	161
Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 4, 175(5)	164
Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 4, 176	166
Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 4, 178, 179(3)	169
Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 4, 200, 201	171
Règlement sur l'indemnité compensatrice du coût d'importation du pétrole, art. 8(1)(2)(3)	173
Règlement de la Partie III de la Loi sur l'administration de l'énergie, art. 2, 2(3), 5(1)(2), 6	174
Règlement de la Partie III de la Loi sur l'administration de l'énergie, art. 6	177

11. ENVIRONNEMENT

Loi sur les contaminants de l'environnement, art 18 i)	179
Loi sur la lutte contre la pollution atmosphérique, art. 23 b) i)	180
Loi sur la lutte contre la pollution des eaux, art. 16(1) e), 19 c) i)	181
Loi sur les pêcheries (dispositions sur la lutte contre la pollution), art. 33, 33.1	182
Autres règlements établis en vertu de l'article 33 de la Loi sur les pêcheries	
Règlement sur les effluents des établissements de transformation de la pomme de terre	
Règlement sur les effluents de l'industrie de la viande et de la volaille	
Règlement sur les effluents des raffineries de pétrole	
Règlement sur les effluents liquides des mines et métaux	183
Règlement sur les bâtiments des parcs nationaux, art. 2, 3, 9	184
Règlement sur les bâtiments des parcs nationaux, art. 2, 6	185
Règlement sur les bâtiments des parcs nationaux, art. 2, 11.1	186
Règlement sur les effluents des fabriques de pâtes et papiers	187
Règlement sur le mercure des effluents de fabriques de chlore	188
Règlement sur les oiseaux migrateurs, art. 2, 3, 19, 20, 21, 29, 31	189
Règlement sur la pratique de commerces dans les parcs nationaux, art. 30	190

12. EXPANSION INDUSTRIELLE RÉGIONALE

Règlement sur le développement industriel et régional, art. 50 ...	191
Règlement sur les prêts aux petites entreprises	192

13. FINANCES

Loi sur les banques, art. 57, 77, 150, 155, 156, 157, 159, 209, 215, 216, 235, 246, 314	193
--	-----

14. JUSTICE

Loi sur les enquêtes, art. 2, 3, 4, 5	201
Loi sur la preuve au Canada, art. 30	202

15. OFFICE NATIONAL DE L'ÉNERGIE

Règlement sur la conservation des dossiers des compagnies de pipe-lines, art. 1 à 7	
Règlement sur les gazoducs, art. 39, 61, 71, 72, 73	
Règlement de normalisation de la comptabilité des gazoducs, en entier	204

OFFICE NATIONAL DE L'ÉNERGIE (suite)

Règlement sur la conservation des dossiers des compagnies de pipe-lines, art. 1 à 7	
Règlement de normalisation de la comptabilité des oléoducs, en entier	
Règlement sur les pipe-lines, art. 41, 42, 43, 44, 82, 83, 84, 85, 93, 103, 104, 105	209

16. PÊCHES ET OCÉANS

Loi sur les ports de pêche et de plaisance, art. 2, 3, 11, 20, 26, 27	216
Règlement du Canada sur la pêche du flétan dans le Pacifique, art. 2, 3, 9, 10	217
Règlement de la Convention internationale du flétan du Pacifique, art. 2, 12, 13	219
Règlement sur l'inspection du poisson, art. 2, 3, 15	220
Règlement de pêche de l'Atlantique, art. 2, 25	221
Règlement sur la pêche du crabe de l'Atlantique, art. 3, 13	223
Règlement sur les plantes aquatiques de la côte du Pacifique, art. 3, 7	225
Règlement sur la protection des pêcheries côtières, art. 2, 11 ...	226

17. REVENU NATIONAL (DOUANES ET ACCISE)

Décrets de remise accordés de façon conditionnelle	228
Loi sur l'accise, art. 31, 33, 34, 35, 92, 96, 97	229
Loi sur les douanes, art. 171	232
Loi sur la taxe d'accise, art. 2, 57	233
Politique administrative concernant les numéros tarifaires d'utilisation	235
Règlement sur l'alcool dénaturé, art. 2, 8	237
Règlement ministériel sur les brasseries, art. 2, 4	238
Règlement ministériel sur les distilleries, art. 2, 5, 6, 7	239
Règlement sur les entrepôts d'attente de douane, art. 7 f), 9(1) (Mémorandum D4-1-4)	241
Règlement sur les entrepôts réels d'accise, art. 2, 10	242
Règlement sur les entrepôts réels de douane, art. 8(2)(3), 13, 14	243
Règlement ministériel sur les fabricants entrepositaires, art. 6 .	245
Règlement sur les pharmaciens, art. 2, 3	246
Règlement ministériel sur le tabac, art. 2, 14, 15, 16, 17, 18 ...	247
Règlement de la taxe d'accise sur l'essence, art. 2, 6, 7	249

18. REVENU NATIONAL (IMPÔT)

Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers	250
Règlement sur l'assurance-chômage (perception des cotisations), art. 2, 24	254
Règlement sur l'assurance-chômage, art. 11, 12, 13, 14, 15, 16, 37, 74, 76, 77, 80, 81, 84	260
Règlement de l'impôt sur le revenu, R. 5800	263
Règlement sur le Régime de pensions du Canada, art. 15 à 34	269
Règlement sur le Régime de pensions du Canada, art. 34	275

19. SANTÉ NATIONALE ET BIEN-ÊTRE SOCIAL

Loi sur les produits dangereux, art. 2, 4, 5, 9, 10, 14 et Annexe	276
Règlement sur les aliments et drogues, art. B.08.047	277
Règlement sur les aliments et drogues, art. C.01.041, C.01.042 ...	279
Règlement sur les aliments et drogues, art. C.01.041.1, C.01.041.3	292
Règlement sur les aliments et drogues, art. C.01.041.2, C.01.041.3	293
Règlement sur les aliments et drogues, art. C.01.043	295
Règlement sur les aliments et drogues, art. C.01.049, C.01.065, C.01.067, C.01.068	296
Règlement sur les aliments et drogues, art. C.02.020, C.02.021, C.02.022, C.02.023, C.02.024, C.02.025	298
Règlement sur les aliments et drogues, art. C.03.004, C.03.005, C.03.009	300
Règlement sur les aliments et drogues, art. C.04.005, C.04.006, C.04.010, C.04.015, C.04.017	302
Règlement sur les aliments et drogues, art. C.04.005, C.04.006, C.04.010, C.04.015, C.04.017, C.04.065	304
Règlement sur les aliments et drogues, art. C.04.076, C.04.078, C.04.102, C.04.237	306
Règlement sur les aliments et drogues, art. C.08.005, C.08.007, C.08.008	308
Règlement sur les aliments et drogues, art. G.02.014, G.02.016, G.02.025	311
Règlement sur les aliments et drogues, art. G.02.016, G.02.024 ..	313
Règlement sur les aliments et drogues, art. G.03.001	315
Règlement sur les aliments et drogues, art. G.03.004, G.03.008, G.03.009	316
Règlement sur les aliments et drogues, art. G.05.001, G.05.002 ..	317

SANTÉ NATIONALE ET BIEN-ÊTRE SOCIAL (suite)

Règlement sur les aliments et drogues, art. G.06.002	319
Règlement sur les aliments et drogues, art. G.06.002, G.06.003 ...	320
Règlement sur les aliments et drogues, art. J.01.021, J.01.022 ...	322
Règlement sur les aliments et drogues, art. J.01.023, J.01.024, J.01.025	324
Règlement sur les stupéfiants, art. 2, 9, 13, 15, 16, 17, 18, 71 .	326
Règlement sur les stupéfiants, art. 2, 54, 55	332
Règlement sur les stupéfiants, art. 2, 63, 64	334
Règlement sur les stupéfiants, art. 30, 38, 39, 40, 41, 44, 45 ...	336

20. SOLLICITEUR GÉNÉRAL

Règlement sur le contrôle des armes à autorisation restreinte et des armes à feu, art. 13	339
--	-----

21. TRANSPORTS

Loi sur la marine marchande du Canada, art. 441	342
Règlement de l'Air, art. 825 à 830	
Ordonnance sur les carnets de route d'aéronef, art. 1 à 4, Annexe Ordonnance sur le livret technique d'aéronef, art. 1 à 4, Annexe I et II	344
Règlement sur le Bureau canadien de la sécurité aérienne	350
Règlement sur la Convention sur la sécurité des conteneurs, art. 7, 10, 11, 16	351
Règlement sur les exercices d'embarcation et d'incendie, art. 13 .	352
Règlement sur les lignes de charge (navires de mer)	354
Règlement sur la prévention de la pollution par les hydrocarbures, art. 30, 31	356
Règlement sur la sécurité des pneus de véhicule automobile, art. 2, 6, 7, Annexe IV et V	358
Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles, art. 2, 8 ...	360
Règlement sur le transport des marchandises dangereuses	362

22. TRAVAIL

Code canadien du travail, art. 2, 27, 63, 66, 67, 69, 86, 118, 192, 198	363
Règlement du Canada sur les appareils de levage, art. 2, 3, 8, 14	366
Règlement du Canada sur les enquêtes et les rapports sur les accidents, art. 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 13	368
Règlement du Canada sur les espaces clos, art. 2, 5, 8, 9	371
Règlement sur les justes salaires et les heures de travail, art. 2, 3, 11, 14	373
Règlement du Canada sur la lutte contre le bruit, art. 2, 6, 7, 8	374
Règlement du Canada sur la manutention des matériaux, art. 2, 3, 4, 38, 41, 67, 73, 75	375

TRAVAIL (suite)

Règlement du Canada sur les normes du travail, art. 2, 24	378
Règlement du Canada sur les outils à main, art. 2, 15	381
Règlement du Canada sur les premiers soins, art. 2, 15	382
Règlement du Canada sur la protection contre les dangers de l'électricité, art. 2, 3, 16, 25, 26, 34	383
Règlement du Canada sur la protection contre l'incendie, art. 2, 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12	387
Règlement du Canada sur la protection des machines, art. 2, 8, 9 .	390
Règlement du Canada sur la sécurité des chaudières et des récipients soumis à une pression interne, art. 2, 3, 8, 10	392
Règlement du Canada sur les substances dangereuses, art. 2, 3, 10, 11, 12, 13, 16, 17	394
Règlement du Canada sur les vêtements et l'équipement protecteurs, art. 2, 7	397
23. INDEX DES RÈGLEMENTS	399



AVANT-PROPOS

Ce manuel, une mise à jour de la version antérieure, est un guide à l'intention du milieu des affaires, faisant état des articles des lois et règlements fédéraux qui exigent la conservation de documents par le secteur privé. Il renseigne l'utilisateur sur :

- ° les dossiers à conserver
- ° qui doit les conserver
- ° le temps de conservation des dossiers et l'amende prévue par la loi en cas de non respect
- ° les lois ou règlements pertinents, les articles de ces derniers, ainsi que le ministère ou l'organisme responsable de l'administration de la loi.

Les renseignements contenus dans ce manuel sont divisés en fonction des ministères et organismes du gouvernement fédéral et tiennent compte des lois et règlements fédéraux traitant de la conservation des dossiers au 31 mars 1985. Afin de faciliter l'utilisation de ce manuel, ces exigences sont présentées dans un langage aussi simple que possible.

Nous espérons que ce manuel aidera les entreprises à s'assurer qu'elles répondent aux exigences du gouvernement fédéral en matière de conservation de dossiers.

AVIS :

Ce manuel n'est qu'un guide à l'intention des entreprises. Tout a été mis en oeuvre pour que cet ouvrage soit complet, mais il est possible que certaines exigences aient été omises. Ce document ne constitue aucunement une loi, un règlement ou un jugement. Afin de connaître les exigences précises, les gens d'affaires sont priés de consulter les lois pertinentes ou leur conseiller juridique.

1. AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD

RÈGLEMENT : Règlement sur le bois de construction des Indiens, art. 20, 21.

LOI : Loi sur les Indiens

MINISTÈRE : Affaires indiennes et du Nord

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne titulaire d'une licence lui permettant de couper du bois à des fins commerciales sur une réserve indienne ou autre terre cédée (les Indiens ou les tribus indiennes obtiennent des permis pour couper du bois et ne sont pas assujettis aux exigences relatives à la conservation des documents).

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre mensuel de la quantité de bois en mesure de planche scié à même les billes et de la quantité d'autres produits du bois de construction abattu.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Tout détenteur de licence doit fournir sur demande une copie de ce registre au sous-ministre adjoint ou à toute personne autorisée par ce dernier à examiner les dossiers. La personne autorisée pourra, à tout moment raisonnable, examiner les registres et les notes conservés.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Le Ministre peut :

- ° suspendre ou retirer les droits du détenteur de licence
- ° déclarer confiscation de la licence et du dépôt

si les exigences susmentionnées ne sont pas respectées.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les eaux intérieures du Nord, art. 2, 3.

LOI : Loi sur les eaux intérieures du Nord, art. 2, 5, 29, 30, 31, 33.

MINISTÈRE : Affaires indiennes et du Nord

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne détenant un permis valide et non périmé lui permettant d'utiliser les eaux des régions suivantes :

- ° le Grand lac de l'Esclave ainsi que toutes les eaux et tous les bassins fluviaux qui se déversent dans ce lac
- ° le Grand lac de l'Ours ainsi que toutes les eaux et tous les bassins fluviaux qui se déversent dans ce lac, la Grande rivière de l'Ours et ses affluents ainsi que tous les bassins fluviaux de cette rivière et de ses affluents
- ° le fleuve Mackenzie et ses affluents ainsi que tous les bassins fluviaux et les affluents de ce fleuve
- ° toutes les îles de la baie James, de la baie d'Hudson et du détroit d'Hudson ainsi que toutes les îles de l'Arctique
- ° toutes les eaux de la terre ferme qui se déversent dans la baie d'Hudson et dans le bassin Foxe et tous les bassins fluviaux de la terre ferme qui s'y déversent
- ° toutes les eaux de la terre ferme qui se déversent dans l'océan Arctique
- ° la rivière Liard et ses affluents et tous les bassins fluviaux de cette rivière et de ses affluents
- ° le fleuve Yukon et ses affluents et tous les bassins fluviaux de ce fleuve et de ses affluents
- ° la rivière Alsek et ses affluents et tous les bassins fluviaux de cette rivière et de ses affluents
- ° la rivière Peel et ses affluents et tous les bassins fluviaux de cette rivière et de ses affluents
- ° la rivière Porcupine et ses affluents et tous les bassins fluviaux de cette rivière et de ses affluents
- ° toute les eaux de la terre ferme qui se déversent dans la mer de Beaufort et tous les bassins fluviaux de la terre ferme qui se déversent dans cette mer, ainsi que l'île Herschel.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des livres et des relevés exacts et détaillés relatifs à la quantité d'eau utilisée en vertu du permis.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur nommé par le ministre des Affaires indiennes et du Nord peut examiner les livres et les relevés lorsqu'il a des raisons de croire qu'ils contiennent des renseignements relatifs à l'utilisation de l'eau ou à toute opération qui risque de produire des déchets dans les eaux susmentionnées.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque refuse à l'inspecteur l'accès aux livres commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur l'exploitation minière dans les réserves indiennes, art. 42.

LOI : Loi sur les Indiens

MINISTÈRE : Affaires indiennes et du Nord

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout détenteur de permis ou preneur de bail qui extrait les minéraux d'une mine se trouvant dans une réserve indienne ou des terres cédées.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les dossiers techniques, financiers et autres concernant la prospection ou la production des minéraux.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le surveillant peut exiger du détenteur de permis ou du preneur de bail la production des dossiers qu'il doit tenir.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Non précisée.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur l'exploitation minière du Canada, art. 68.

LOI : Loi sur les concessions de terres publiques
Loi sur les terres territoriales

MINISTÈRE : Affaires indiennes et du Nord
Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute société ou personne devant verser des redevances sur la production minérale provenant des Territoires du Nord-Ouest ou des terres publiques qui ne sont pas situées dans une province.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des livres de comptabilité donnant les détails de la vente de minéral et des dépenses et déductions permises lors du calcul des redevances.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

L'information doit être divulguée à toute personne désignée en vertu du Règlement.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Non précisée.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur le forage et l'exploitation des puits de pétrole et de gaz au Canada, art. 12, 13, 68, 83, 91, 92, 93, 99, 100.

LOI : Loi sur les terres territoriales, art. 25.

MINISTÈRE : Affaires indiennes et du Nord

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout titulaire d'un permis ou d'une concession de forage de puits de pétrole ou de gaz dans les terres territoriales du Canada.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre d'appareil de forage contenant les renseignements suivants :

- ° les résultats des essais hebdomadaires effectués sur le siège de sûreté (qui constitue un dispositif auxiliaire de sauvetage permettant de s'échapper du plateau supérieur ou des principales plates-formes de manoeuvre)
- ° les résultats des essais mensuels effectués sur les appareils respiratoires prêts à servir sur l'appareil de forage
- ° les résultats des contrôles de sécurité hebdomadaires effectués sur les freins des treuils de tout appareil de forage par le maître-foreur ou toute autre personne autorisée
- ° les résultats des essais hebdomadaires effectués sur chaque câble de levage utilisé au cours des travaux de forage, d'entretien ou d'abandon d'un puits, l'examen devant être fait par le maître-foreur ou par toute autre personne autorisée.

Une diagraphie électrique ou tout autre type de diagraphie électrique, sonique ou nucléaire, afin que les données fournies par les deux diagraphies soient suffisantes pour établir le contact entre les strates pénétrées, la porosité de celles-ci et la saturation de toutes les poches en puissance.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un ingénieur en conservation du pétrole peut, à tout moment raisonnable, exiger la production du registre d'appareil de forage, pour inspection.

Trois copies de la diagraphie doivent être envoyées à l'ingénieur en conservation du pétrole dans les trente jours suivant la date à laquelle la diagraphie a été faite.

De plus, le Ministre ou son représentant autorisé peut, en tout temps, visiter et inspecter tout puits, usine, registre, etc., dans une zone visée par un permis. Le titulaire du permis ou le concessionnaire doit, au besoin, prêter son concours à l'inspecteur.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées recevra du Ministre l'avis de le faire. Si le concessionnaire ou le titulaire du permis ne remédie pas à l'infraction dans les quatre-vingt-dix jours après avoir reçu cet avis, le Ministre peut annuler la concession ou le permis.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur le forage et l'exploitation des puits de pétrole et de gaz au Canada, art. 12, 49, 100.

LOI : Loi sur les terres territoriales, art. 25.

MINISTÈRE : Affaires indiennes et du Nord

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout concessionnaire d'un puits d'injection situé dans les terres territoriales du Canada.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre précis :

- ° du volume de fluide injecté dans les puits d'injection
- ° de la provenance du fluide injecté
- ° de la pression utilisée pour injecter le fluide.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur nommé par le Ministre peut, en tout temps, pénétrer dans la zone concédée ou faisant l'objet d'un permis, et y examiner tous les livres, registres et documents pertinents.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées recevra du Ministre l'avis de le faire. Si le concessionnaire ou le titulaire du permis ne remédie pas à l'infraction dans les quatre-vingt-dix jours après avoir reçu cet avis, le Ministre peut annuler la concession ou le permis.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur le forage et l'exploitation des puits de pétrole et de gaz au Canada, art. 35, 53, 100.

LOI : Loi sur les terres territoriales, art. 25.

MINISTÈRE : Affaires indiennes et du Nord

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout puits produisant ou pouvant produire du pétrole ou du gaz, situé dans les terres territoriales du Canada.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tout puits produisant du gaz doit être muni d'un gazomètre d'un type approuvé par l'ingénieur en conservation du pétrole. Doivent être conservés : les graphiques de gazomètre contenant tous les renseignements pertinents y compris l'heure à laquelle une plaque d'orifice a été enlevée et les dimensions de la plaque qui l'a remplacée.

Tenue de registres :

- ° du pétrole, du gaz, de l'eau et des sédiments extraits du puits
- ° de la pression moyenne du séparateur, si l'on a recours à un séparateur
- ° de la manière dont on a disposé de tous les produits extraits du puits.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un rapport mensuel doit être soumis indiquant :

- ° le pétrole, le gaz et les sédiments extraits du puits et la façon dont on en a disposé
- ° le liquide et le gaz injectés dans le puits au cours du mois précédent
- ° la pression moyenne du séparateur au cours du mois précédent.

L'ingénieur en conservation du pétrole peut permettre que l'envoi des rapports susmentionnés soient faits pour une série ou un groupe de puits.

De plus, le Ministre ou un inspecteur autorisé peut, en tout temps, pénétrer dans la zone concédée ou faisant l'objet d'un permis, et y examiner tous les livres, registres et documents pertinents.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées recevra du Ministre l'avis de le faire. Si cette personne ne remédie pas à l'infraction dans les quatre-vingt-dix jours après avoir reçu cet avis, le Ministre peut annuler la concession ou le permis.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur le forage et l'exploitation des puits de pétrole et de gaz au Canada, art. 52.

LOI : Loi sur les terres territoriales, art. 25.

MINISTÈRE : Affaires indiennes et du Nord
Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout propriétaire ou exploitant d'une usine d'épuration ou d'une usine d'absorption dans les Territoires du Nord-Ouest ou au Yukon.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre indiquant :

- ° tout le gaz reçu dans une usine d'épuration ou une usine d'absorption
- ° le nom et l'adresse de chacune des personnes de qui le gaz a été reçu
- ° la quantité et la qualité du gaz reçu de chaque personne
- ° le prix à payer
- ° la façon dont on a disposé du gaz (c'est-à-dire la vente, etc.) et la somme reçue par le propriétaire ou l'exploitant, pour tout produit obtenu par le traitement ou l'épuration du gaz.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Non précisé.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Non précisée.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 2, 3, 174.

LOI : Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz, art. 12, 43, 49, 50.

MINISTÈRE : Affaires indiennes et du Nord
Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout exploitant qui prospecte des puits de pétrole ou de gaz naturel, et à chaque puits ou trou d'essai qui a été foré dans :

- ° le Yukon ou dans les Territoires du Nord-Ouest
- ° dans les zones au large des côtes jusqu'à une profondeur de 200 mètres ou à la profondeur permettant l'exploitation des ressources naturelles du sol sous-marin
- ° les terres qui sont la propriété de Sa Majesté du chef du Canada, où les droits miniers ont été conservés par la Couronne.

Nonobstant ce qui précède, la Loi ne s'applique pas aux terres situées dans les limites géographiques d'une province ou aux terres relevant de la juridiction d'une province en vertu d'un accord avec le gouvernement fédéral.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un rapport complet du programme de forage sous forme de rapports de sondage et, au besoin, sous forme de rapports quotidiens des barges ou des bateaux, contenant les renseignements suivants :

- ° l'altitude de la table de rotation ou du coin d'entraînement et du sol ou des fonds marins
- ° le temps que l'équipe de forage consacre à l'exécution de chacune des opérations du programme de forage
- ° le volume du fluide de forage des réservoirs de surface pouvant être utilisé, les propriétés du fluide et les matières qui y sont ajoutées
- ° la pression de pompage, le taux de circulation du fluide de forage et les pertes de fluide dans le puits
- ° la composition de tout montage de forage, y compris la dimension et le genre de trépan, et la dimension, le nombre et la longueur de tout matériel tubulaire

- ° l'accroissement de profondeur du puits réalisé par forage ou carottage au cours de chaque poste d'une équipe de forage
- ° le poids sur le trépan et la vitesse de la table de rotation
- ° les particularités de l'écoulement et les résultats de tout relevé de déviation ou de déviation directionnelle
- ° les particularités du coulage ou de la cimentation de tout tubage, y compris le type et la quantité de tubage et de ciment
- ° les données tirées des essais d'échantillons représentatifs pris de chaque tubage, y compris la durée du test et la résistance à la compression de l'échantillon
- ° les résultats de tout essai de pression sur le tubage, les formations ouvertes ou les packers
- ° les détails de tout travail de diagraphie par câble, notamment le genre de diagraphie par câble que l'on exécute.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un ingénieur en conservation peut, à tout moment raisonnable, exiger la production et l'examen des livres, dossiers et documents qui doivent être tenus.

Le directeur de la conservation peut enquêter sur tout accident ou autre événement qui :

- ° entraîne la mort ou des blessures
- ° provoque des dommages à l'équipement de forage ou des pannes
- ° cause de la pollution

et peut exiger la production de tous les dossiers et données qui peuvent contenir des renseignements pertinents à une enquête.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de tenir des dossiers complets ou refuse de les produire commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Le tribunal peut, en plus, ordonner à cette personne de se conformer aux dispositions de la Loi.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 4, 175(5).

LOI : Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz, art. 12, 43, 49, 51.

MINISTÈRE : Affaires indiennes et du Nord
Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout exploitant qui prospecte des puits de pétrole ou de gaz naturel, et à chaque puits ou trou d'essai qui a été foré dans :

- ° le Yukon ou dans les Territoires du Nord-Ouest
- ° dans les zones au large des côtes jusqu'à une profondeur de 200 mètres ou à la profondeur permettant l'exploitation des ressources naturelles du sol sous-marin
- ° les terres qui sont la propriété de Sa Majesté du chef du Canada, où les droits miniers ont été conservés par la Couronne

à l'aide :

- ° d'un appareil de forage sur terre
- ° d'une unité de forage utilisée pour l'achèvement d'un puits, son réachèvement ou pour une opération corrective.

Nonobstant ce qui précède, la Loi ne s'applique pas aux terres situées dans les limites géographiques d'une province ou aux terres relevant de la juridiction d'une province en vertu d'un accord avec le gouvernement fédéral.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les renseignements suivants doivent être consignés dans les rapports de sondage :

- ° un résumé des travaux entrepris
- ° la quantité de fluides de reconditionnement utilisée, injectée, perdue ou récupérée dans le puits
- ° les détails de tout tubage ou tube utilisé dans le programme d'achèvement
- ° les résultats de tout essai de pression sur le packer ou les tiges
- ° la profondeur de scellement de tout packer de tube ou de tubage et les profondeurs des sièges d'outils
- ° les détails de toute récupération de fluide et les détails des niveaux de fluide observés au cours des opérations de pistonage.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un ingénieur en conservation peut, à tout moment raisonnable, exiger la production et l'examen des livres, dossiers et documents qui doivent être tenus.

Le directeur de la conservation peut enquêter sur tout accident ou autre événement qui :

- ° entraîne la mort ou des blessures
- ° provoque des dommages à l'équipement de forage ou des pannes
- ° cause de la pollution

et peut exiger la production de tous les dossiers et données qui peuvent contenir des renseignements pertinents à une enquête.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de tenir des dossiers complets ou refuse de les produire commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Le tribunal peut, en plus, ordonner à cette personne de se conformer aux dispositions de la Loi.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 4, 176.

LOI : Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz, art. 3, 12, 43, 48, 49, 51.

MINISTÈRE : Affaires indiennes et du Nord
Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout exploitant qui prospecte des puits de pétrole ou de gaz naturel, et à chaque puits ou trou d'essai qui a été foré et qui, en plus, est une opération de forage au large des côtes :

- ° au Yukon ou dans les Territoires du Nord-Ouest
- ° dans les zones au large des côtes jusqu'à une profondeur de 200 mètres ou à la profondeur permettant l'exploitation des ressources naturelles du sol sous-marin
- ° sur les terres qui sont la propriété de Sa Majesté du chef du Canada, où les droits miniers ont été conservés par la Couronne.

Nonobstant ce qui précède, la Loi ne s'applique pas aux terres situées dans les limites géographiques d'une province ou aux terres relevant de la juridiction d'une province en vertu d'un accord avec le gouvernement fédéral.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les renseignements suivants doivent être consignés dans les rapports de sondage :

- ° la présence de glaces flottantes ou d'icebergs et leur déplacement
- ° la quantité de précipitations au cours des vingt-quatre heures précédentes
- ° des indications, notées au moins toutes les trois heures sur :
 - la direction et la vitesse du vent
 - la direction, la hauteur et la période des vagues
 - la direction, la hauteur et la période de la houle
 - la direction et la vitesse du courant
 - la pression barométrique et la température atmosphérique
 - la température de l'eau de mer
 - la visibilité
- ° les détails de toute réunion tenue sur la sécurité
- ° les détails de tout exercice de prévention d'éruption ou d'abandon de navire que l'on a tenu
- ° les détails de toute défaillance ou dommage important d'une pièce d'équipement qui peut influencer sur les opérations de forage
- ° les détails des déversements accidentels de combustible, de fluide de forage ou d'autres matières

- ° les détails de tout gain apparent de volume du fluide de forage à la surface et les mesures prises pour contrôler les jaillissements qui ont pu se produire
- ° les particularités de la perforation du tubage, y compris le nombre et la fréquence
- ° les particularités de la stimulation de toute formation, y compris le type et la quantité du fluide utilisé et la pression et le débit d'injection du fluide dans la formation
- ° les particularités de l'exécution de tout essai d'écoulement de formation
- ° les détails de la récupération par câble de tout échantillon de formation ou échantillon de fluide de formation
- ° les particularités de la perte de tout matériel tubulaire ou autre dans le puits et une description des travaux de repêchage
- ° les particularités de la suspension des travaux pour une raison quelconque
- ° les détails de la cessation du puits.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un ingénieur en conservation peut, à tout moment raisonnable, exiger la production et l'examen des livres, dossiers et documents qui doivent être tenus.

Le directeur de la conservation peut enquêter sur tout accident ou autre événement qui :

- ° entraîne la mort ou des blessures
- ° provoque des dommages à l'équipement de forage ou des pannes
- ° cause de la pollution

et peut exiger la production de tous les dossiers et données qui peuvent contenir des renseignements pertinents à une enquête.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de tenir des dossiers complets ou refuse de les produire commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Le tribunal peut, en plus, ordonner à cette personne de se conformer aux dispositions de la Loi.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 4, 178.

LOI : Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz, art. 48, 49, 51.

MINISTÈRE : Affaires indiennes et du Nord
Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout exploitant qui prospecte des puits de pétrole ou de gaz naturel, et à chaque puits ou trou d'essai qui a été foré dans :

- ° le Yukon ou dans les Territoires du Nord-Ouest
- ° dans les zones au large des côtes jusqu'à une profondeur de 200 mètres ou à la profondeur permettant l'exploitation des ressources naturelles du sol sous-marin
- ° sur les terres qui sont la propriété de Sa Majesté du chef du Canada, où les droits miniers ont été conservés par la Couronne.

Nonobstant ce qui précède, la Loi ne s'applique pas aux terres situées dans les limites géographiques d'une province ou aux terres relevant de la juridiction d'une province en vertu d'un accord avec le gouvernement fédéral.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre quotidien de tous les employés ou visiteurs d'un emplacement de forage.

Un journal de bord des barges ou des bateaux dans lequel on consigne :

- ° l'arrivée et le départ de tout véhicule de service
- ° l'emplacement et le déploiement de tout véhicule de secours
- ° l'émission et la réception de tout message radio
- ° le détail de tout exercice effectué en prévision d'une situation d'urgence
- ° toute variation du tirant d'eau
- ° les particularités de toute inspection de la coque.

Un rapport sur la réception et l'utilisation de toute substance explosive.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Dans le cas du registre des employés ou des visiteurs et du journal de bord, un ingénieur en conservation peut, à tout moment raisonnable, exiger la production et l'examen des livres, dossiers et documents qui doivent être tenus.

Le directeur de la conservation peut enquêter sur tout accident ou autre événement qui :

- ° entraîne la mort ou des blessures
- ° provoque des dommages à l'équipement de forage ou des pannes
- ° cause de la pollution

et peut exiger la production de tous les dossiers et données qui peuvent contenir des renseignements pertinents à une enquête.

Le rapport sur la réception et l'utilisation de toute substance explosive doit être présenté au directeur de l'environnement, sur demande.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de tenir des dossiers complets ou refuse de les produire commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Le tribunal peut, en plus, ordonner à cette personne de se conformer aux dispositions de la Loi.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 4, 200, 201.

LOI : Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz, art. 48, 49, 51.

MINISTÈRE : Affaires indiennes et du Nord
Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à :

- ° toute opération de forage comportant des essais d'écoulement de formation
- ° toute opération de forage impliquant un essai d'écoulement de formation par câble.

Les exploitants doivent effectuer suffisamment d'essais, de diagraphies par câble, d'analyses et d'études pour faire une évaluation géologique exhaustive du réservoir et des lieux.

Essais d'écoulement de formation : désigne une opération visant à amener l'écoulement des fluides de formation à la surface d'un puits afin d'obtenir des échantillons de fluide de réservoir et de déterminer les caractéristiques des fluides de réservoir.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Pour les opérations de forage comportant des essais d'écoulement de formation, toutes les données pertinentes doivent être consignées, y compris :

- ° la pression initiale d'obturation
- ° tous les débits d'écoulement et toutes les pressions à la tête du puits en fonction du temps
- ° assez de renseignements sur la pression de débit et la remontée de pression pour calculer la perméabilité et la pression statique du réservoir
- ° le volume total du fluide récupéré et le volume de chaque type de fluide produit
- ° la température et la pression du puits à l'endroit et au moment du prélèvement d'un échantillon du fluide.

Pour les opérations de forage impliquant un essai d'écoulement de formation par câble, toutes les données pertinentes doivent être consignées, y compris :

- ° le nom du puits et la profondeur à laquelle l'échantillon du fluide a été prélevé
- ° la date et l'heure du prélèvement
- ° la température de la formation d'où provient l'échantillon
- ° un rapport de la pression du puits durant l'essai
- ° le type, la quantité et la nature des fluides récupérés.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Dès que les essais sont terminés, un exemplaire du rapport sur les essais doit être envoyé au directeur de la conservation.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de tenir des dossiers complets ou refuse de les produire commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Le tribunal peut, en plus, ordonner à cette personne de se conformer aux dispositions de la Loi.

* * *

2. AGRICULTURE

LOI : Loi sur la Commission canadienne du lait, art. 2, 9, 19, 21.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout producteur de produits laitiers.

DOCUMENTS À CONSERVER :

La présente loi n'exige pas la tenue de dossiers, mais elle autorise tout inspecteur à pénétrer dans tout lieu où il croit raisonnable de trouver un produit réglementé par la Commission canadienne du lait, c'est-à-dire un produit laitier. L'inspecteur peut exiger de toute personne qu'elle produise livres, registres ou documents pour les examiner et en prendre copies ou des extraits. L'inspecteur doit être muni d'un certificat de nomination et doit le présenter, sur demande, à la personne en charge des lieux.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les membres de la Commission canadienne du lait possèdent tous les pouvoirs d'un commissaire en vertu de la Loi sur les enquêtes. La Commission peut donc exiger la production de documents, de registres et de livres. Pour de plus amples renseignements, voir la page 201 (Loi sur les enquêtes).

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non requise.

PEINE :

Quiconque refuse à l'inspecteur l'accès aux documents susmentionnés ou ne fournit pas les renseignements nécessaires à un inspecteur ou à la Commission canadienne du lait, commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 2 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

* * *

LOI : Loi sur le double prix du blé, art. 10, 11.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent :

- ° au minotier
- ° au transformateur
- ° au fabricant
- ° au négociant
- ° à toute autre personne au Canada

qui achète du blé pour la consommation humaine au Canada, en tant que blé ou produit du blé, à :

- ° un producteur d'une région autre que la région désignée ou toute région pour laquelle un office a été prescrit aux fins de la présente loi
- ° un minotier
- ° un transformateur
- ° un fabricant
- ° un négociant
- ° toute autre personne.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Toute personne mentionnée ci-dessus doit tenir à son bureau d'affaires des registres et livres de comptes dont la forme et le contenu permettent de connaître le nombre de boisseaux de blé qu'elle a achetés à :

- ° ce producteur
- ° ce minotier
- ° ce transformateur
- ° ce fabricant
- ° ce négociant
- ° cette autre personne à déterminer.

Conformément aux exigences en matière d'accès aux documents, il faut également conserver toutes les factures et pièces justificatives nécessaires à la vérification des renseignements contenus dans les registres et livres de comptes.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les registres et livres de comptes ainsi que les factures et pièces justificatives nécessaires à la vérification des registres et livres de comptes doivent être accessibles à toute personne munie d'une autorisation du ministre de l'Agriculture.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six ans. Ces registres peuvent toutefois être détruits avant cette date sur autorisation écrite du Ministre.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les registres, livres, factures ou pièces justificatives susmentionnés, refuse de les produire ou d'aider toute personne munie d'une autorisation du Ministre, commet une infraction.

* * *

LOI : Loi sur la généalogie des animaux, art. 2, 5, 10, 12.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute association de généalogie du bétail.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres particuliers d'élevage pour chaque membre.

Le secrétaire de l'association doit aussi tenir un livre au siège social. L'administrateur désigné doit tenir un livre à chaque succursale de l'association. Ces livres doivent contenir les statuts et toutes les modifications.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le ministre de l'Agriculture peut autoriser une inspection des registres particuliers d'élevage de l'association pour établir si le système d'identification est suffisant.

Si, à la lumière de cette inspection, il le juge nécessaire, le Ministre peut nommer une personne pour enquêter sur la manière dont une association conduit ses affaires.

La personne qui dirige l'enquête a tous les pouvoirs d'un commissaire aux termes de la Loi sur les enquêtes. (Elle peut exiger la production des registres particuliers d'élevage et des livres de l'association).

Les livres contenant les statuts et leurs modifications peuvent, à tout moment raisonnable, être examinés par les membres de l'association.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Pour de plus amples détails sur les moyens que peut employer un commissaire pour obtenir la production des registres ou la présence de témoins, voir la page 201 (Loi sur les enquêtes).

Lorsque le ministre de l'Agriculture est convaincu que l'association n'a pas conduit ses affaires conformément aux dispositions de ses statuts ou de la présente loi pour une période d'un an, il peut :

- ° donner à l'association les instructions qui lui semblent propres à servir les fins pour lesquelles l'association a été constituée.

Lorsqu'une association ne s'est pas conformée aux instructions du Ministre, ce dernier peut :

- ° autoriser son représentant à la Commission du Bureau canadien national de l'enregistrement des animaux à prendre possession de l'association
- ° déclarer l'association destituée de ses pouvoirs corporatifs.

* * *

RÈGLEMENT : Ordonnance de l'Office de commercialisation du dindon de la Colombie-Britannique (marché interprovincial et commerce d'exportation), art. 2, 3.

LOI : Loi sur l'organisation du marché des produits agricoles, art. 4.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui s'adonne à l'élevage de toute classe de dindons pour la production de viande ou d'oeufs, dans la région que couvre le programme intitulé British Columbia Turkey Marketing Scheme et destinés au commerce interprovincial ou international.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des livres et des registres précis doivent être tenus, en anglais, contenant des renseignements sur :

- ° la production
- ° la transformation
- ° l'emballage
- ° l'entreposage
- ° le transport
- ° la commercialisation

des dindons.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Toute personne autorisée par le British Columbia Turkey Marketing Board peut entrer dans les locaux où sont élevés les dindons, les inspecter, et exiger la production des livres et registres tenus et qui contiennent les renseignements nécessaires.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les livres et registres susmentionnés ou refuse à l'inspecteur l'accès à ces documents commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

RÈGLEMENT : Règlement sur l'aide au transport et à l'emmagasiner des provendes, art. 2, 9.

LOI : Loi sur l'aide à l'alimentation des animaux de ferme, art. 19.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui reçoit un paiement relatif aux frais de transport des provendes.

Provende : désigne le blé, à l'exception des classes de blé produites dans la région désignée et que les règlements déclarent ne pas être des provendes, l'avoine et l'orge de même que les autres céréales et sous-produits de céréales que les règlements déclarent être des provendes.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres faisant état de chacune des transactions, c'est-à-dire :

- ° des livres de comptes
- ° les connaissements
- ° les factures.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Ces documents peuvent être inspectés et vérifiés par un représentant autorisé de l'Office canadien des provendes pendant les heures normales d'affaires.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six ans.

PEINE :

Non précisée.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur l'assurance-récolte, art. 5.

LOI : Loi sur l'assurance-récolte

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux provinces qui ont ratifié une entente d'assurance-récolte avec le gouvernement fédéral.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Chaque province avec laquelle une entente a été ratifiée doit conserver des registres sur les sujets suivants :

- a) - le nombre de contrats d'assurance établis
- le montant de l'assurance en vigueur
- le montant et le nombre de primes versées
- le nombre d'acres de chacune des cultures assurées par culture, par campagne agricole et par zone d'assurance

- b) - le nombre de réclamations d'indemnités
- les relevés récapitulatifs des pertes de récolte indiquant la nature et l'étendue des pertes ainsi que le nombre et le montant des paiements d'indemnités versés par culture assurée et par zone d'assurance

- c) - les détails des dépenses faites par la province dans l'administration du plan d'assurance

- d) - le montant restant au fonds de réserve établi par la province pour le paiement des indemnités.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un agent d'assurance-récolte autorisé peut examiner ces registres sur demande.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Aucune.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les couvoirs, art. 19.

LOI : Loi sur les animaux de ferme et leurs produits, art. 29.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout exploitant de couvoir.

Couvoir : désigne tout endroit, bâtiment ou local pourvu d'un incubateur ayant une capacité de mille oeufs ou plus.

DOCUMENTS À CONSERVER :

- ° Un registre de chaque lot d'oeufs acheté ou accepté pour l'incubation ou expédié à un autre couvoir pour incubation.
- ° Un registre de chaque lot d'oeufs soumis à l'incubation dans le couvoir et de chaque lot de poussins éclos dans chaque couvée.
- ° Un registre du nom et de l'adresse de toutes les personnes liées aux transactions susmentionnées et du nombre d'oeufs ou de poulets en cause.
- ° Un registre de l'aliénation des poussins non vendus.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur nommé en vertu de la présente loi peut exiger qu'on lui remette pour fins d'inspection tous les livres ou registres concernant les poulets ou les volailles.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Trois ans.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les registres susmentionnés commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité :

- ° pour une première infraction, d'une amende d'au moins 100 \$
- ° pour chaque cas de récidive, d'une amende d'au moins 100 \$ ou d'un emprisonnement d'au moins un mois et d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les fruits et légumes frais, art. 58.
Règlement sur la délivrance de permis et l'arbitrage, art. 18.
Règlement sur le miel, art. 21.
Règlement sur les produits transformés, art. 18.

LOI : Loi sur les normes des produits agricoles du Canada, art. 3, 6, 7, 13.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout propriétaire ou exploitant d'un établissement enregistré d'entreposage de denrées, d'un établissement enregistré de transformation et d'un établissement enregistré de production de miel.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre faisant état :

- ° en ce qui concerne les fruits et légumes frais de l'entrepôt :
 - du genre et de la classe de produit
 - des dimensions des contenants
- ° en ce qui concerne les fruits et légumes transformés de l'entrepôt :
 - des données mensuelles sur tous les produits de fruits et légumes mis en conserve dans l'établissement
- ° en ce qui concerne la production de miel :
 - de la quantité, de la classe et de la catégorie de chaque lot de miel emballé
 - de la dimension et du genre de contenants dans lesquels il est emballé
 - de la quantité de miel mis en commun ou acheté et du nom des personnes desquelles il a été reçu ou acheté
 - de la qualité du miel emballé pour le compte de clients et du nom des personnes pour lesquelles il a été emballé.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur autorisé peut pénétrer dans n'importe quel lieu où il croit que des produits agricoles sont entreposés et exiger qu'on lui fasse voir :

- ° les livres
- ° les bordereaux d'expédition
- ° les connaissements
- ° les autres documents relatifs au produit.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée dans le cas du Règlement sur les fruits et légumes frais, mais cette période sera bientôt portée à deux ans.

Non précisée dans le cas du Règlement sur les produits transformés et dans le cas du Règlement sur le miel.

Deux ans dans le cas du Règlement sur la délivrance et l'arbitrage.

PEINE :

Quiconque refuse à l'inspecteur l'accès aux livres et registres susmentionnés commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 2 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

La Loi prévoit également la révocation ou la suspension du permis ou du certificat d'enregistrement de quiconque omet de tenir les livres et registres nécessaires.

RÈGLEMENT : Règlement sur les grains du Canada, art. 23.

LOI : Loi sur les grains du Canada, art. 68, 98.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout titulaire d'un permis l'autorisant :

- ° à exploiter un élévateur :
 - primaire
 - de conditionnement
 - terminus
 - de transbordement
- ° à agir comme négociant en grains.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre faisant état :

- ° de tout le grain livré au titulaire du permis
- ° de tout le grain stocké par le titulaire du permis
- ° de la classe du grain et précisant si le grain a été :
 - acheté
 - reçu pour fins de stockage
 - reçu pour fins de vente à commission.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Tout membre de la Commission canadienne des grains ou toute personne autorisée par la Commission peut inspecter les registres sur place.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six ans.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les registres susmentionnés commet une infraction et est passible :

- ° dans le cas d'une personne :
 - sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende de 2 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois

- sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende de 4 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois

° dans le cas d'une société :

- sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende de 3 000 \$
- sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende de 6 000 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les maladies et la protection des animaux,
art. 78.20, 78.22, 78.24.

LOI : Loi sur les maladies et la protection des animaux, art. 48.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout propriétaire ou responsable :

- ° d'un bovin laitier de plus de vingt-quatre mois
- ° d'un bovin de boucherie de plus de vingt-quatre mois

(sauf dans le cas d'un bouvillon ou d'une génisse châtrée) qui désire transporter l'animal à l'intérieur d'une région non désignée :

- de son exploitation ou d'un de ses bâtiments à ceux d'un autre propriétaire
- de son exploitation ou d'un de ses bâtiments à une vente, une enchère ou un marché public d'animaux de ferme.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un certificat attestant que le bovin a subi une épreuve de dépistage de la brucellose à laquelle il a réagi négativement dans les trente jours qui ont précédé le transport.

Lorsque l'animal est mis en vente dans les bâtiments du propriétaire, un certificat attestant que le bovin a réagi négativement à une épreuve de dépistage de la brucellose.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le certificat approprié doit être produit lorsqu'un inspecteur dûment autorisé en fait la demande.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six mois après la date à laquelle un bovin a été transporté hors des bâtiments d'un propriétaire.

PEINE :

Quiconque refuse de produire ce certificat à la demande de l'inspecteur commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

RÈGLEMENT : Règlement sur les maladies et la protection des animaux,
art. 116, 119.

LOI : Loi sur les maladies et la protection des animaux, art. 48.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui exploite un centre de production de sperme animal.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre contenant les renseignements suivants pour chaque animal :

- ° la date d'admission de l'animal au centre
- ° le nom et l'adresse du propriétaire de l'animal ou de la personne qui l'a vendu au centre
- ° un certificat attestant que l'animal a été soumis aux épreuves à l'égard des maladies suivantes et y a réagi négativement :

- la tuberculose
- la brucellose
- la leptospirose

et des certificats attestant que l'animal a été soumis aux épreuves à l'égard des maladies suivantes, s'il s'agit :

- d'un bovin :
 - la fièvre catarrhale du mouton
 - la leucose
 - la paratuberculose
 - la vibriose des ruminants
 - la trichomonose
- d'un porc :
 - la gastroentérite transmissible
 - la maladie d'Aujesky
- d'un caprin :
 - la fièvre catarrhale du mouton
 - la paratuberculose

et toute autre maladie que le Ministre peut préciser dans les trente jours précédant l'admission,

- ° la date à laquelle l'animal a été libéré du centre et sa destination
- ° les dates de collecte de sperme de chaque animal, la quantité recueillie et conservée au centre, identifiée par animal.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Ces dossiers doivent être produits pour vérification lorsqu'un inspecteur autorisé en fait la demande.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Sept ans au minimum.

PEINE :

Quiconque refuse à l'inspecteur l'accès aux registres susmentionnés commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les maladies et la protection des animaux,
art. 129.

LOI : Loi sur les maladies et la protection des animaux, art. 48.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout titulaire d'un permis émis par le Ministre en vue de la fabrication d'un produit vétérinaire d'origine biologique.

Produit vétérinaire d'origine biologique : désigne toute substance ou tout mélange de substances, tiré d'animaux, d'helminthes, de protozoaires ou de micro-organismes, fabriqué, vendu ou proposé pour utilisation

- dans le diagnostic, le traitement, l'atténuation ou la prévention d'une maladie, d'un désordre, d'un état physique anormal des animaux ou de leurs symptômes
- dans le rétablissement, la correction ou la modification des fonctions organiques des animaux.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les registres relatifs à :

- ° la préparation
- ° la fabrication
- ° la conservation
- ° l'entreposage
- ° la mise à l'épreuve
- ° la vente
- ° la distribution

de tout produit vétérinaire d'origine biologique fabriqué par le titulaire du permis.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le fabricant doit, sur demande, mettre ces registres à la disposition d'un inspecteur-vétérinaire, pour inspection.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans à compter de la date de péremption du produit vétérinaire.

PEINE :

Quiconque refuse à l'inspecteur-vétérinaire l'accès aux registres susmentionnés commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les maladies et la protection des animaux,
art. 151.

LOI : Loi sur les maladies et la protection des animaux, art. 48.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout transporteur aérien, ferroviaire ou routier qui se livre au transport interprovincial ou international d'animaux.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre donnant les renseignements suivants, pour chaque expédition d'animaux :

- ° le nom et l'adresse de l'expéditeur
- ° le nom et l'adresse du destinataire
- ° le nombre, la description et le poids brut des bestiaux ou autres animaux
- ° le numéro d'identification du wagon de chemin de fer ou le numéro d'immatriculation du véhicule motorisé
- ° la superficie en mètres carrés ou en pieds carrés du wagon de chemin de fer, du véhicule motorisé ou de l'avion servant au transport des bestiaux ou autres animaux
- ° l'heure et la date à laquelle les bestiaux ou autres animaux ont été confiés à la garde du transporteur ainsi que l'endroit
- ° l'heure et la date à laquelle les bestiaux ou autres animaux ont été nourris, abreuvés et se sont reposés pendant qu'ils étaient sous la garde du transporteur ainsi que l'endroit
- ° l'heure et la date à laquelle les bestiaux ou autres animaux ont été déchargés à destination ainsi que l'endroit
- ° le nom et l'adresse du chauffeur du véhicule motorisé dans lequel ont été transportés les bestiaux ou autres animaux
- ° la date à laquelle le véhicule motorisé a été nettoyé et désinfecté pour la dernière fois et le lieu pertinent.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Une copie du registre doit accompagner chaque expédition de bestiaux ou d'autres animaux et être présentée à un inspecteur, sur demande.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les registres susmentionnés commet une infraction punissable sur déclaration sommaire de culpabilité.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les marchés de grain à terme, art. 4, 5.

LOI : Loi sur les marchés de grain à terme, art. 2, 5, 12.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux associations suivantes et à leurs membres :

- ° Winnipeg Commodity Exchange
- ° Winnipeg Commodity Clearing House
- ° Lake Shipper's Association
- ° Vancouver Grain Exchange
- ° British Columbia Grain Shipper's Clearance Association.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tous les registres relatifs aux achats et aux ventes ainsi que tous les livres concernant toutes les transactions des marchés de grain à terme, y compris tous les registres et les livres tenus en vertu des statuts et règlements de la bourse.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le contrôleur nommé par la Commission des grains peut, à n'importe quel moment durant les heures normales d'affaires de la Bourse, examiner les livres et registres que les bourses ou les chambres de compensation doivent tenir.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Quatre ans. (Cette période sera bientôt portée à trois ans.)

PEINE :

Tout fonctionnaire ou préposé des associations susmentionnées qui :

- ° omet ou refuse d'admettre le contrôleur dans les locaux de la Bourse ou de la chambre de compensation
- ° refuse de permettre au contrôleur d'inspecter les livres et registres de ladite bourse ou de ladite chambre de compensation
- ° de quelque manière que ce soit, fait entrave au contrôleur dans l'exercice de ses fonctions

est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 \$ et, à défaut du paiement de l'amende, d'un mois d'emprisonnement.

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 1 000 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur l'octroi de permis pour le commerce des produits,
art. 2, 14.
Règlement sur les fruits et les légumes transformés, art. 18.

LOI : Loi sur les normes des produits agricoles du Canada,
art. 6, 13.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout propriétaire ou exploitant d'un établissement enregistré d'entreposage de denrées.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre faisant état :

- ° en ce qui concerne les fruits et légumes frais de l'entrepôt :
 - des détails des transactions effectuées en vertu du permis
 - du nom et de l'adresse des propriétaires du commerce
 - des détails précis des expéditions de fruits et légumes frais classées par :
 - genre et classe de produit
 - dimensions des contenants
- ° en ce qui concerne les fruits et légumes transformés de l'entrepôt :
 - des données mensuelles sur tous les produits de fruits et légumes mis en conserve dans l'établissement.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur autorisé peut pénétrer dans n'importe quel lieu où il croit que des produits agricoles sont entreposés et peut exiger qu'on lui fasse voir :

- ° les livres
- ° les bordereaux d'expédition
- ° les connaissements
- ° les autres documents relatifs au produit.

Le propriétaire ou la personne responsable des lieux doit aider l'inspecteur dans l'exercice de ses fonctions.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les livres et registres nécessaires ou refuse de les produire aux fins d'inspection commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 2 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les parcs à bestiaux

LOI : Loi sur les animaux de ferme et leurs produits, art. 33, 34.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui traite, classe, expédie ou transporte quelque produit d'animaux de ferme.

Produits d'animaux de ferme : désigne les viandes, les peaux et les cuirs verts, les fourrures non apprêtées, la volaille préparée pour le marché, les oeufs ou la laine.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres détaillés et exacts faisant état des opérations relatives aux produits d'animaux de ferme.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur peut exiger la production, aux fins d'inspection, de tous les registres relatifs aux produits d'animaux de ferme ou à l'emploi qui en a été fait.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque refuse à l'inspecteur l'accès aux registres susmentionnés est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité :

- ° pour une première infraction, d'une amende d'au moins 100 \$
- ° pour chaque cas de récidive, d'une amende d'au moins 300 \$ ou d'un emprisonnement d'au moins trois mois et d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les parcs à bestiaux, art. 10, 11, 27, 31.

LOI : Loi sur les animaux de ferme et leurs produits, art. 29.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout propriétaire ou exploitant d'un parc à bestiaux.

Parc à bestiaux : désigne toute étendue de terrain servant de marché public pour la vente d'animaux de ferme et que le ministre de l'Agriculture a déclaré être un parc à bestiaux.

DOCUMENTS À CONSERVER :

- ° Un registre indiquant :
 - l'origine
 - le propriétaire
 - le nombre
 - l'espèce

de tous les bestiaux dans chaque chargement.

- ° Un registre de toutes les ventes.
- ° Un registre de toutes les commandes d'achat.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur autorisé peut exiger qu'on lui remette pour fins d'inspection, les livres, registres et autres documents concernant l'exploitation du parc à bestiaux.

Toute association coopérative ou tout commissionnaire exploitant un parc à bestiaux doit produire pour fins d'inspection, sur demande, toutes les commandes pour l'achat d'animaux.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les registres susmentionnés est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité :

- ° pour une première infraction, d'une amende d'au moins 100 \$
- ° pour chaque cas de récidive, d'une amende d'au moins 100 \$ ou d'un emprisonnement d'au moins un mois et d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les parcs à bestiaux, art. 31.
LOI : Loi sur les animaux de ferme et leurs produits, art. 29.
MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout propriétaire ou exploitant d'un parc de salaison.

Parc de salaison : désigne tout enclos mis en service par un exploitant et utilisé pour la réception, la détention ou le pesage des animaux de ferme aux fins d'abattage, de vente ou d'expédition en vue de l'abattage.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre donnant :

- ° l'origine
- ° la catégorie
- ° le volume
- ° la qualité
- ° le prix d'achat

de tous les animaux reçus.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur autorisé peut exiger la production, pour inspection, des livres et registres relatifs à l'exploitation du parc de salaison.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les registres susmentionnés est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité :

- ° pour une première infraction, d'une amende d'au plus 100 \$
- ° pour chaque cas de récidive, d'une amende d'au plus 100 \$ ou d'un emprisonnement d'au moins un mois et d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les produits antiparasitaires, art. 2, 26.

LOI : Loi sur les produits antiparasitaires, art. 10.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne au nom de laquelle le directeur de la Division des produits végétaux de la Direction de la production et des marchés du ministère de l'Agriculture émet un certificat d'enregistrement. Ce certificat est émis lorsque le produit est mentionné dans le Règlement sur les produits antiparasitaires.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre de toutes les quantités d'un produit mentionné dans le certificat qui ont été :

- ° emmagasinées
- ° fabriquées
- ° vendues.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Ce registre doit être mis à la disposition du directeur, à sa demande, au moment et de la façon que ce dernier pourra prescrire.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Cinq ans à compter du moment où l'on a commencé à tenir le registre. (Cette période sera bientôt portée à trois ans.)

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'un emprisonnement d'au plus deux ans.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les renseignements relatifs à la commercialisation des pommes de l'Ontario (marché interprovincial et commerce d'exportation), art. 2 à 6.

LOI : Loi sur l'organisation du marché des produits agricoles, art. 4.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne en Ontario qui s'adonne à la production ou à la commercialisation des pommes qui seront vendues à l'extérieur de l'Ontario à moins qu'elles n'aient été cultivées :

- ° dans les districts territoriaux de l'Ontario
- ° dans le comté provisoire de Haliburton.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre faisant état de :

- ° la production
- ° la vente
- ° l'achat
- ° le transport
- ° la réception
- ° la transformation.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Tous les livres et les registres doivent être produits lorsqu'un fonctionnaire ou une personne nommée par l'Ontario Apple Marketing Commission demande à les inspecter.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus trois mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les renseignements relatifs à la commercialisation du porc de la Saskatchewan (marché interprovincial et commerce d'exportation), art. 2, 3, 4.

LOI : Loi sur l'organisation du marché des produits agricoles, art. 4.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui s'occupe de la commercialisation des porcs élevés en Saskatchewan et destinés au marché interprovincial et au marché d'exportation.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres indiquant le nom du consignateur et de l'acheteur de chaque animal vendu aux enchères ou au marché.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur autorisé peut inspecter les registres sur demande.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les renseignements relatifs aux légumes de l'Île-du-Prince-Édouard (marché interprovincial et commerce d'exportation), art. 2 à 5.

LOI : Loi sur l'organisation du marché des produits agricoles, art. 4.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne dans l'Île-du-Prince-Édouard qui se livre à la production ou à la commercialisation des navets qui sont vendus à l'extérieur de l'Île-du-Prince-Édouard.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres rendant compte des activités relatives à la production ou à la commercialisation des navets.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les renseignements doivent être fournis et les registres produits lorsqu'un fonctionnaire ou un représentant autorisé du Prince Edward Island Vegetable Marketing Board demande à les inspecter.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus trois mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les renseignements relatifs au raisin de l'Ontario destiné à la transformation (marché interprovincial et commerce d'exportation), art. 2 à 6.

LOI : Loi sur l'organisation du marché des produits agricoles, art. 4.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne en Ontario qui s'adonne à la production ou à la commercialisation du raisin qui doit être vendu pour la transformation à l'extérieur de l'Ontario.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres de toutes les activités relatives à la production ou à la commercialisation des raisins.

Tout producteur doit aussi conserver :

- ° des copies des registres originaux du négociant concernant les variétés, les catégories et le poids des raisins qui leur sont livrés par le négociant
- ° des copies signées des feuilles de pesée du négociant.

Tout négociant doit aussi conserver :

- ° des registres des variétés, des catégories et du poids des raisins qui leur sont livrés.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Toute personne qui se livre à la production ou à la commercialisation du raisin doit produire les livres et les registres en sa possession, rendant compte de ses activités en matière de manutention du raisin, lorsqu'un membre de l'Ontario Grape Growers' Marketing Board lui en fait la demande.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus trois mois, voire des deux peines à la fois.

RÈGLEMENT : Règlement sur la stabilisation du revenu des producteurs de céréales de l'Ouest, art. 3.

LOI : Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest, art. 31, 38.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout titulaire d'un permis d'exploitation d'un éleveur :

- ° primaire
- ° terminus
- ° de transbordement

et à toute personne inscrite à titre d'acheteur désigné des grains admissibles, comme les fabriques de provendes, les parcs d'engraissement et les établissements de conditionnement des semences.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre sur tout le grain livré à cette personne pour fins de vente.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur de la Commission canadienne des grains peut inspecter les registres devant être tenus par un titulaire de permis. L'acheteur désigné est assujéti aux mêmes modalités concernant l'accès aux documents telles que confirmées dans l'entente avec l'acheteur désigné.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six ans.

PEINE :

Telle que décrite au paragraphe 89(2) de la Loi sur les grains du Canada, à savoir, quiconque omet de se conformer à la Loi est passible,

- ° s'il s'agit d'une personne :
 - sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 2 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois
 - sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 4 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois

° s'il s'agit d'une société :

- sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 3 000 \$
- sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 6 000 \$.

Aucune peine n'est prévue concernant l'acheteur désigné.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la surveillance des hippodromes, art. 2, 32.1, 137, 143.19, 206, 207, 211, 238, 240, 242, 244.

LOI : Code criminel, art. 188(6.2)(7), 722.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toutes les associations constituées en sociétés dans le but de tenir des paris mutuels sur des courses de chevaux.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Registre des opérations de pari par messenger

Lorsqu'une association organise un service de pari par messenger, le messenger doit utiliser un reçu en trois exemplaires pour chaque opération de pari. L'inspecteur en chef doit approuver la formule de ce document. Chaque copie doit comprendre :

- ° le nom de l'hippodrome ou celui de l'association.
- ° l'expression " reçu pour pari par messenger "
- ° une mention indiquant que le reçu n'est pas remboursable en espèces.

Le mot " client " doit figurer sur l'original, les mots " copie du vendeur " sur la première copie et les mots " copie du messenger " sur la deuxième copie.

Le messenger doit signer chaque reçu du pari et y inscrire :

- ° la date
- ° le nom ou tout autre moyen d'identification du parieur
- ° le montant du pari
- ° la poule sur laquelle le pari est engagé
- ° le numéro de la course
- ° le cheval ou la combinaison de chevaux sur lesquels le pari est engagé.

Le messenger doit conserver la deuxième copie dans le livret de reçus de paris par messenger et remettre chaque livret de reçus complet à l'association.

L'association doit conserver ces livrets.

L'inspecteur en chef peut autoriser l'emploi de reçus des opérations de pari entre clients et messagers en duplicata lorsque l'association utilise des magnétophones approuvés pour enregistrer les conversations entre messagers et vendeurs au sujet des ventes de tickets de pari mutuel. L'association doit alors conserver les enregistrements.

Registre des tickets en instance

Les associations doivent tenir un registre des tickets en instance. Le registre doit être tenu dans un brouillard approuvé par l'inspecteur en chef ou sur un état mécanographique approuvé et obtenu par ordinateur. Le brouillard ou l'état mécanographique doit contenir les renseignements suivants :

- ° la date de la course
- ° le numéro de la course
- ° le numéro du cheval gagnant
- ° le numéro ou le code du pari mutuel
- ° le montant du rapport de chaque ticket
- ° le nombre et la valeur des tickets en instance pour chaque catégorie
- ° la date de remboursement de chaque ticket ou groupe de tickets identiques remboursés, la date de remboursement devant figurer dans une colonne à rubrique distincte
- ° à mesure que les tickets ou groupes de tickets sont remboursés, la déduction desdits tickets encore en instance ainsi que le nombre net de tickets encore en instance
- ° le total net des sommes encore en instance.

Le total doit figurer au bas de chaque page du grand livre.

Registre des tickets en instance qui ont été remboursés

Les tickets en instance qui ont été remboursés doivent être conservés par l'association qui les groupe d'après la date, la course et le genre de poule.

Registre des paris par téléphone

Les associations qui reçoivent des paris par téléphone doivent conserver des rubans magnétiques sur lesquels la voix du parieur est enregistrée, des rapports informatisés et des registres de toute transaction faite par écrit pendant au moins trente-cinq jours.

Registres des vétérinaires

Les vétérinaires qui travaillent aux hippodromes doivent conserver des registres donnant :

- ° le nom et le numéro de tatouage de chaque cheval soigné
- ° le nom du propriétaire et de l'entraîneur de chaque cheval soigné
- ° la description de tout médicament administré à un cheval
- ° la date, l'heure et la posologie.

Les registres de vétérinaires doivent être conservés pour une période d'au moins soixante jours à partir de la date de la dernière inscription ou pendant la période précisée par la commission provinciale pertinente.

Registres des chimistes en fonctions officielles

Les chimistes en fonctions officielles doivent conserver des registres, des rapports d'analyses et la documentation propre aux analyses d'échantillons.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Chaque association doit autoriser les responsables d'hippodromes qui possèdent des papiers d'identité délivrés par le Ministre, à accéder en tout temps à toute partie d'un hippodrome, y compris le service de paris mutuels, les stalles, la zone des stalles, la tribune principale, les bureaux de l'association, les registres, les livres comptables, les comptes, les documents, les dossiers, le matériel ou les installations régis par le présent règlement.

Lorsqu'un responsable a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction à la partie du présent règlement portant sur les drogues a été commise, il peut avoir libre accès à tout lieu, bâtiment, véhicule ou récipient se trouvant sur un hippodrome ou à proximité d'un hippodrome. Le fonctionnaire peut saisir et emporter tout article qui, à son avis, peut constituer la preuve qu'une infraction a été commise.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Le registre des opérations de pari par messenger doit être conservé pour une période de trois mois à compter de la fin de chaque réunion de courses. Lorsque l'inspecteur en chef a autorisé l'utilisation d'un magnétophone au lieu du reçu en trois exemplaires, les enregistrements doivent être conservés pour une période de trois mois à compter de la fin de chaque réunion de courses ou pendant toute autre période qu'approuve l'inspecteur en chef.

La durée de conservation du registre des tickets en instance n'est pas précisée.

Les tickets en instance qui ont été remboursés doivent être conservés jusqu'au 30 avril qui suit l'année où ils ont été vendus ou jusqu'au moment où un responsable en autorise la destruction.

Les registres de paris par téléphone doivent être conservés pendant trente-cinq jours au moins.

Les registres des vétérinaires doivent être conservés pendant soixante jours ou pendant la période précisée par la commission.

La période de conservation des registres de chimistes en fonctions officielles n'est pas précisée.

PEINE :

Toute commission qui adopte une section de la partie portant sur les drogues comme partie de son règlement sur les courses peut intenter, en vertu du présent règlement, des poursuites contre toute personne qui commet une infraction décrite dans cette partie.

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'un emprisonnement d'au plus deux ans.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement de 1983 sur les aliments du bétail, art. 15.

LOI : Loi relative aux aliments du bétail, art. 7, 10.

MINISTÈRE : Agriculture

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui fabrique ou vend les aliments du bétail.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Une copie de :

- ° la formule de mélange utilisée pour la fabrication d'aliments préparé selon une formule-conseil, d'un aliment préparé selon la formule du client, ou d'un aliment exempté de l'enregistrement en vertu de l'alinéa 5(2) d).

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Tout inspecteur qui est nommé en vertu de la Loi peut pénétrer dans un endroit et inspecter les documents qui doivent être conservés.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six mois à compter de la fabrication du dernier lot de cet aliment.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les registres est passible :

- ° dans le cas d'une personne :
 - sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois
 - sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende de 2 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois
- ° dans le cas d'une société :
 - sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 1 000 \$
 - sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende à la discrétion du tribunal.

* * *

3. APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES

LOI : Loi sur la production de défense, art. 19, 21.

MINISTÈRE : Approvisionnements et Services

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui passe un contrat en matière de défense avec le gouvernement du Canada.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des comptes et des documents détaillés attestant du coût de l'exécution des travaux par le contrat.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les comptes et les documents doivent être fournis à toute personne autorisée par le Ministre. Les comptes, dossiers ou documents comportant une description ayant trait au contrat de défense ou à d'autres activités commerciales doivent être vérifiés, examinés, copiés ou des parties de ces comptes, dossiers ou documents doivent être extraites.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Toute personne qui a passé un contrat de défense doit tenir des comptes et registres détaillés du coût de l'exécution du contrat et conserver ces comptes et registres pour une période de six ans à compter de la fin de l'année civile pendant laquelle le contrat prend fin.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité ou sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois.

* * *

4. ASSURANCES

LOI : Loi sur les compagnies d'assurance étrangères, art. 24, 60.

MINISTÈRE : Département des assurances

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux compagnies d'assurance étrangères détentrices d'un permis les autorisant à faire affaire au Canada en vertu de la Loi sur les compagnies d'assurance étrangères.

DOCUMENTS À CONSERVER :

La compagnie doit tenir, à son agence principale au Canada, les originaux de registres et de documents suffisants pour permettre l'établissement d'un état annuel de ses opérations canadiennes et pour permettre la vérification de cet état d'après ces originaux.

Dans le cas d'une compagnie qui n'émet pas de polices signées ou contresignées par un agent résidant ou par un membre de la direction d'une succursale au Canada, ces registres et documents sont jugés suffisants s'ils présentent :

- ° l'assurance souscrite et en vigueur, y compris les annulations et les dépôts de primes brutes sur cette assurance
- ° les dividendes ou les remboursements des dépôts de primes non absorbées, payés ou crédités aux porteurs de polices au Canada
- ° les pertes subies et les pertes payées aux porteurs de polices au Canada
- ° la totalité de l'actif au Canada.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le surintendant nommé en vertu de la Loi peut examiner les livres, registres, pièces justificatives, quittances et autres documents de la compagnie concernant ses opérations au Canada. Cet examen doit avoir pour objet la vérification des renseignements présentés dans l'état des opérations canadiennes. Le surintendant peut modifier l'état à la lumière des renseignements puisés aux livres et registres de la compagnie.

Les membres de la direction et les agents de la compagnie doivent garder les livres de celle-ci ouverts à l'inspection du surintendant.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

En permanence.

PEINE :

Toute compagnie ou personne qui omet de se conformer aux exigences susmentionnées ou à toute exigence du surintendant ou du Ministre est passible, pour chaque infraction, d'une amende d'au moins 20 \$ et d'au plus 5 000 \$.

* * *

LOI : Loi sur les sociétés d'investissement, art. 3, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 31, 37.

MINISTÈRE : Département des assurances

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux sociétés d'investissement, à moins qu'elles n'en soient exemptées par le Ministre.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les sociétés d'investissement doivent se conformer aux exigences en matière de conservation des documents décrites dans la Loi sur les sociétés commerciales canadiennes.

Il existe toutefois certaines restrictions au principe général décrit ci-dessus. Aucun transfert d'actions à un non-résident ne peut être inscrit dans le registre des transferts d'actions lorsqu'un certain pourcentage des actions de cette classe est déjà détenu par des non-résidents. Ces restrictions sont décrites aux articles 11 à 15 de la Loi sur les sociétés d'investissement.

En outre, les registres des opérations effectuées par une compagnie en vertu de la Loi sur les sociétés d'investissement doivent être tenus séparément des registres des opérations effectuées en vertu de la Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur nommé en vertu de la Loi peut, à tout moment raisonnable, se rendre aux bureaux d'une société d'investissement et examiner ses livres, dossiers et documents.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Tout administrateur, membre de la direction ou employé d'une société d'investissement qui :

- ° sciemment, fait une déclaration fausse ou trompeuse dans tout compte, état ou déclaration concernant les affaires de la société
- ° fait usage d'une déclaration fausse ou trompeuse avec l'intention de tromper

° refuse ou néglige volontairement de faire, dans les livres de la société, toute inscription qui doit y être faite

commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la protection des titres (associations coopératives de crédit), art. 3, 7.

LOI : Loi sur les associations coopératives de crédit, art. 29, 42, 56, 75.

MINISTÈRE : Département des assurances

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à chaque association coopérative de crédit constituée en société; par loi spéciale ou par lettres patentes délivrées en vertu de la Loi sur les associations coopératives de crédit.

Société coopérative de crédit : désigne une organisation coopérative dont les objets comprennent l'octroi de prêts à ses membres et la réception des dépôts de leur part.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un ou des livres comprenant :

- ° le nom, dans l'ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membres
- ° l'adresse de chacun des membres
- ° le nombre d'actions détenues par chaque membre
- ° les montants versés, et les montants demeurant impayés, sur les actions de chaque membre
- ° tous les transferts d'actions, dans l'ordre où ils sont présentés à l'association pour inscription, avec la date et les autres détails de chaque transfert, et la date de l'inscription
- ° le nom, l'adresse et la profession des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs de l'association, avec les dates auxquelles chacune d'elles est devenue ou a cessé d'être administrateur.

Un registre courant du numéro de série, du numéro d'enregistrement ou de tout autre détail précis concernant chaque titre de la compagnie.

Ces documents doivent préciser la marche à suivre, établie et consignée par écrit par l'association, pour le traitement de ses titres.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les membres et les créanciers de l'association et leurs représentants peuvent examiner les documents énumérés ci-dessus durant les heures normales d'affaires de l'association, au siège social ou au bureau principal de l'association, et faire des copies selon les besoins.

Le surintendant nommé en vertu de la Loi peut procéder à l'examen des affaires d'une association coopérative de crédit lorsqu'il l'estime nécessaire et, à la suite de cet examen, inspecter les livres de l'association. Le surintendant doit avoir accès à ces livres et recevoir toute aide supplémentaire dont il a besoin.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

En permanence.

PEINE :

Tout administrateur, membre de la direction ou employé d'une association qui refuse aux actionnaires, aux créanciers ou à leurs représentants légaux l'accès aux livres de l'association commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 50 \$. Tout administrateur, membre de la direction ou employé de l'association qui refuse au surintendant l'accès aux livres ou documents de l'association commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la protection des titres (compagnies d'assurance), art. 3, 7.

LOI : Loi sur les compagnies d'assurance canadiennes et britanniques, art. 15, 23, 73, 91, 118.

MINISTÈRE : Département des assurances

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute compagnie d'assurance constituée en société par une loi spéciale, par lettres patentes délivrées en vertu de la Loi et à toute compagnie qui maintient son existence en vertu de la Loi.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un ou des livres comprenant :

- ° le nom, dans l'ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été des actionnaires
- ° l'adresse et la profession de chaque actionnaire
- ° le nombre d'actions détenues par chaque actionnaire
- ° les montants versés, et les montants demeurant impayés, sur les actions de chaque actionnaire
- ° tous les transferts d'actions, dans l'ordre où ils sont présentés à la compagnie pour inscription, avec la date et les autres détails de chaque transfert, et la date de l'inscription
- ° le nom, l'adresse et la profession des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs de la compagnie, avec les dates auxquelles chacune d'elles est devenue ou a cessé d'être administrateur, distinction étant faite, dans le cas des compagnies d'assurance-vie, entre les administrateurs pour les actionnaires et les administrateurs pour les assurés.

Un registre courant du numéro de série, du numéro d'enregistrement et de tout autre détail précis concernant chaque titre de la compagnie.

Ces documents doivent préciser la marche à suivre, établie et consignée par écrit par la compagnie, pour le traitement de ses titres.

Une compagnie d'assurance-vie qui se transforme en compagnie mutuelle doit tenir un registre dans lequel seront consignées les offres de vente d'actions et qui donnera les renseignements suivants :

- ° la date à laquelle la compagnie reçoit l'offre

- ° le nom et l'adresse de l'actionnaire faisant l'offre
- ° le nombre d'actions ainsi offertes par l'actionnaire auteur de l'offre, et le ou les jours fixés par les termes de l'offre de vente de ces actions
- ° le prix auquel chacune des actions ainsi offertes peut être achetée
- ° le cas échéant, la date d'achat de chacune des actions ainsi offertes et le nombre d'actions achetées
- ° le cas échéant, la date du retrait de l'offre et le nombre d'actions visées de ce fait.

Ces registres doivent être conservés au siège social ou au bureau principal de la compagnie au Canada.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les registres susmentionnés doivent pouvoir être consultés par :

- ° les actionnaires
- ° les créanciers de la compagnie
- ° leurs représentants personnels
- ° dans le cas d'une compagnie d'assurance-vie, les porteurs de polices à participation

pendant les heures normales d'affaires de la compagnie et des extraits peuvent en être tirés.

Le surintendant nommé en vertu de la Loi peut procéder à l'examen des affaires de la compagnie et, à la suite de cet examen, inspecter les livres, registres et documents pertinents. Le surintendant doit avoir accès à ces livres et recevoir toute aide supplémentaire dont il a besoin.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

En permanence.

PEINE :

Toute compagnie qui refuse au surintendant l'accès aux livres susmentionnés est passible d'une amende de 50 \$ pour chaque jour d'infraction.

Tout administrateur, agent ou préposé d'une compagnie qui :

- ° sciemment, fait quelque fausse écriture dans un des registres que la compagnie doit tenir
- ° refuse ou néglige à dessein d'y faire quelque inscription
- ° refuse de communiquer les livres ou de permettre à une personne autorisée d'examiner les livres de la compagnie

commet une infraction et est passible d'un emprisonnement d'au plus deux ans.

Toute compagnie ou personne qui omet de se conformer aux exigences susmentionnées est passible, pour chaque infraction, d'une amende d'au moins 20 \$ et d'au plus 5 000 \$. L'omission de se conformer à une ordonnance du surintendant ou du Ministre entraîne une amende similaire.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la protection des titres (compagnies d'assurance), art. 3, 7.

LOI : Loi sur les compagnies d'assurance canadiennes et britanniques, art. 118, 132.

MINISTÈRE : Département des assurances

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute compagnie d'assurance britannique autorisée à faire affaire au Canada en vertu de la Partie VIII de la Loi sur les compagnies d'assurance canadiennes et britanniques.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre courant du numéro de série, du numéro d'enregistrement et de tout autre détail précis concernant chaque titre de la compagnie.

Des documents précisant la marche à suivre, établie et consignée par écrit par la compagnie, pour le traitement de ses titres.

Des registres et des documents comprenant suffisamment de renseignements pour permettre à l'agent principal de dresser l'état des opérations canadiennes de manière à ce que ledit état puisse être vérifié rapidement.

Dans le cas d'une compagnie qui n'émet pas de polices signées ou contresignées par un agent résidant ou un membre de la direction d'une succursale au Canada, ces registres et documents sont jugés suffisants s'ils présentent :

- ° l'assurance souscrite et en vigueur, y compris les annulations et les dépôts de primes brutes sur cette assurance
- ° les dividendes ou les remboursements des dépôts de primes non absorbées payés ou crédités aux porteurs de polices au Canada
- ° les pertes subies et les pertes payées aux porteurs de polices au Canada
- ° la totalité de l'actif au Canada.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le surintendant nommé en vertu de la Loi peut examiner les livres, les pièces justificatives et autres documents de la compagnie concernant ses opérations au Canada. Cet examen doit avoir pour objet la vérification des renseignements présentés dans l'état des opérations canadiennes. Le surintendant peut modifier l'état à la lumière des renseignements puisés aux livres et registres de la compagnie.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

En permanence.

PEINE :

Toute compagnie ou personne qui omet de se conformer aux exigences susmentionnées est passible, pour chaque infraction, d'une amende d'au moins 20 \$ et d'au plus 5 000 \$. L'omission de se conformer à une ordonnance du surintendant ou du Ministre entraîne une amende similaire.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la protection des titres (compagnies fiduciaires), art. 2, 3, 7.

LOI : Loi sur les compagnies fiduciaires, art. 1, 3, 35, 43, 48, 74, 87, 88.

MINISTÈRE : Département des assurances

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à :

- ° toute compagnie de fiducie constituée en société par une loi spéciale
- ° toute compagnie de fiducie constituée en société par des lettres patentes délivrées en vertu de la Loi
- ° toute compagnie de fiducie qui maintient son existence en vertu de la Loi.

DOCUMENTS À CONSERVER :

La compagnie doit faire tenir, par le secrétaire ou par quelque autre membre de la direction spécialement chargé de ce soin, un ou des livres comprenant :

- ° une copie de la loi particulière de constitution, des lettres patentes, ou autre instrument de constitution en société, ainsi que toute modification y apportée, et du mémorandum de convention et de tous les règlements de la compagnie
- ° le nom, dans l'ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont actionnaires, avec l'adresse et la profession de chacune de ces personnes, dans la mesure où il est possible de s'en assurer
- ° le nombre d'actions détenues par chaque actionnaire
- ° les montants versés, et les montants demeurant impayés, sur les actions de chaque actionnaire
- ° tous les transferts d'actions, dans l'ordre où ils sont présentés à la compagnie pour inscription, avec la date et les autres détails de chaque transfert, et la date de l'inscription
- ° le nom, l'adresse et la profession des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs de la compagnie, avec les dates auxquelles chacune d'elles est devenue ou a cessé d'être administrateur.

Des documents contenant les noms, les numéros, les montants et les transferts peuvent être conservés dans les succursales ou au siège social de la compagnie.

Un dossier relatif au transfert d'actions peut être tenu par un agent et conservé au bureau principal plutôt qu'au siège social.

Des livres de comptes suffisants pour permettre à la compagnie de préparer l'état annuel et des livres de comptes concernant les engagements envers le public tenus séparément et distinctement des autres livres de comptes de la compagnie.

Un registre courant du numéro de série, du numéro d'enregistrement et de tout autre détail précis concernant chaque titre de la compagnie. Ce registre doit être conservé :

- ° au siège social, dans le cas des titres appartenant à la compagnie relativement à des deniers en fiducie garantie
- ° dans le cas de tout autre titre de la compagnie, au siège social ou au bureau principal où ce titre est conservé.

Des documents précisant la marche à suivre, établie et consignée par écrit par la compagnie, pour le traitement de ses titres.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

- ° Les actionnaires
- ° les créanciers
- ° leurs représentants personnels
- ° tout créancier d'un actionnaire en vertu d'un jugement

doivent avoir accès aux livres pour inspection, durant les heures normales d'affaires de la compagnie.

Le vérificateur d'une compagnie a droit d'accès, en tout temps, aux livres, procès-verbaux, comptes, espèces en caisse, valeurs, documents et pièces justificatives de la compagnie, et il a le droit d'exiger des administrateurs et des membres de la direction de la compagnie les renseignements et explications qu'il estime nécessaires pour l'exercice de ses fonctions de vérificateur.

Le surintendant peut, une fois l'an et lorsqu'il l'estime nécessaire, procéder à l'examen des livres, dossiers et documents pertinents.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

En permanence.

PEINE :

Tout administrateur, membre de la direction ou employé de la compagnie qui refuse à un actionnaire, à un créancier ou à leur représentant personnel, l'accès aux documents décrits ci-dessus commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 50 \$, plus les frais.

Tout administrateur, membre de la direction ou employé de la compagnie qui refuse de produire à l'examen du surintendant ou d'un membre de son personnel régulièrement autorisé par lui à examiner l'état de la situation et des affaires de la compagnie, tous les livres et documents confiés à sa garde ou sous son contrôle, commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 50 \$, plus les frais.

Toute compagnie ou personne qui fait, fait faire ou permet que soit fait un acte ou une chose contraire à la présente loi, ou à un décret du gouverneur en conseil, ou aux ordres du Ministre ou du surintendant rendus sous l'autorité de la présente loi, ou qui omet de faire un acte ou une chose que cette compagnie ou personne est tenue de faire ou de faire faire en vertu de la présente loi, est passible, pour chaque infraction, s'il n'est prescrit dans la présente loi aucune autre peine pour cet acte ou cette omission, d'une amende d'au moins 20 \$ d'au plus 5 000 \$, à la discrétion du tribunal devant lequel cette amende est recouvrable.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la protection des titres (compagnies de prêt),
art. 1, 2, 3, 7.

LOI : Loi sur les compagnies de prêt, art. 3, 42, 49, 58, 72, 96,
97.

MINISTÈRE : Département des assurances

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute compagnie de prêt constituée en société par une loi spéciale, par lettres patentes délivrées en vertu de la Loi et à toute compagnie qui maintient son existence en vertu de la Loi.

DOCUMENTS À CONSERVER :

La compagnie doit faire tenir par le secrétaire, ou par quelque autre membre de la direction spécialement chargé de ce soin, un ou des livres comprenant :

- ° une copie de l'acte de constitution en société, ainsi que toute modification y apportée, et de tous les règlements de la compagnie
- ° le nom, dans l'ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont actionnaires, avec l'adresse et la profession de chacune de ces personnes, dans la mesure où il est possible de s'en assurer
- ° le nombre d'actions détenues par chaque actionnaire
- ° les montants versés, et les montants demeurant impayés, sur les actions de chaque actionnaire
- ° tous les transferts d'actions, dans l'ordre où ils sont présentés à la compagnie pour inscription, avec la date et les autres détails de chaque transfert, et la date de l'inscription
- ° les détails sur les titres au porteur en circulation
- ° le nom, l'adresse et la profession des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs de la compagnie, avec les dates auxquelles chacune d'elles est devenue ou a cessé d'être administrateur
- ° lorsque des débentures de la compagnie sont payables à des porteurs enregistrés, un registre dans lequel doivent être inscrits le nom et l'adresse des personnes détenant ces débentures ainsi que les montants respectifs de ces débentures auxquels ils ont respectivement droit et les numéros distinctifs des certificats de débentures

- ° tous les transferts de débetures enregistrées, dans l'ordre où ils sont présentés à la compagnie pour inscription, avec la date et les autres détails de chaque transfert, et la date de l'inscription
- ° un registre similaire et un livre de transfert pour les obligations sans garantie.

Des livres de comptes suffisants pour permettre à la compagnie de préparer l'état annuel et des livres de comptes concernant les engagements envers le public tenus séparément et distinctement des autres livres de comptes de la compagnie.

Un registre courant du numéro de série, du numéro d'enregistrement et de tout autre détail précis concernant chaque titre de la compagnie.

Des documents précisant la marche à suivre, établie et consignée par écrit, par la compagnie, pour le traitement de ses titres.

Les documents mentionnés ci-dessus doivent être conservés au siège social de la compagnie. Cependant, si le registre des actionnaires et le registre des transferts sont tenus par un agent que la compagnie a nommé à cette fin, ils peuvent être conservés au bureau d'affaires de l'agent ou dans une succursale.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

- ° Les actionnaires
- ° les créanciers
- ° leurs représentants personnels
- ° tout créancier d'un actionnaire en vertu d'un jugement

doivent avoir accès aux livres et documents pour inspection, durant les heures normales d'affaires de la compagnie.

Le vérificateur d'une compagnie a droit d'accès, en tout temps, aux livres, dossiers, comptes, espèces en caisse, documents et pièces justificatives de la compagnie.

Le surintendant nommé en vertu de la Loi peut, une fois l'an et lorsqu'il l'estime nécessaire, procéder à l'examen des opérations de la compagnie et, à la suite de cet examen, inspecter les livres, dossiers et documents pertinents.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

En permanence.

PEINE :

Tout administrateur, membre de la direction ou employé de la compagnie qui refuse à un actionnaire, à un créancier ou à toute autre personne autorisée, l'accès aux livres et registres de la compagnie ou qui refuse à ces derniers d'en tirer des extraits, commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 50 \$.

Tout administrateur, membre de la direction ou employé de la compagnie qui refuse de produire à l'examen du surintendant les livres, dossiers ou documents pertinents commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 50 \$, plus les frais.

Toute compagnie ou personne qui fait, fait faire ou permet que soit fait un acte ou une chose contraire à la présente loi, ou à un décret du gouverneur en conseil, ou aux ordres du Ministre ou du surintendant rendus sous l'autorité de la présente loi, ou qui omet de faire un acte ou une chose que cette compagnie ou personne est tenue de faire ou de faire faire en vertu de la présente loi, est passible, pour chaque infraction, s'il n'est prescrit dans la présente loi aucune autre peine pour cet acte ou cette omission, d'une amende d'au moins 20 \$ et d'au plus 5 000 \$, à la discrétion du tribunal devant lequel cette amende est recouvrable.

* * *

5. COMMISSION CANADIENNE DES TRANSPORTS

RÈGLEMENT : Classification uniforme des comptes, art. 1102.

LOI : Loi sur les chemins de fer, art. 328.

MINISTÈRE : Commission canadienne des transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux compagnies ferroviaires qui relèvent de la Commission canadienne des transports, y compris :

- ° toute compagnie ferroviaire qui exploite ou fait circuler des trains entre un endroit des États-Unis et un endroit du Canada
- ° tout chemin de fer construit en vertu de l'autorité du Parlement ou exploité par une compagnie relevant de l'autorité législative du Parlement du Canada

mais elles ne comprennent pas :

- ° un réseau de tramways ou de tramways électriques
- ° un chemin de fer urbain ou un réseau de tramways sururbains électriques

construit sous l'autorité d'une législature provinciale.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des documents comptables, d'exploitation ou d'établissement du prix de revient, des dossiers de statistiques, des documents de sources, des documents de travail et des rapports utilisés en vue :

- ° de consigner les opérations selon la Classification uniforme des comptes
- ° d'élaborer et de calculer des coûts spécifiques et unitaires et des unités de services, y compris les temps de manœuvre
- ° de calculer des indemnités ou d'autres facteurs conformément aux exigences des activités suivantes :
 - les paiements effectués conformément aux articles 256, 258, 261 et 271 de la Loi sur les chemins de fer
 - les paiements effectués conformément aux dispositions de la Loi sur le transport du grain de l'Ouest
 - l'établissement du prix de revient pour le mouvement des produits de colza, tel qu'il est stipulé dans le décret 1976-894 et d'autres lois connexes
 - l'établissement du prix de revient aux fins des frais imputables à VIA Rail en vue du règlement de la facture

et toute autre méthode de calcul du prix de revient applicable aux termes de la Loi sur les chemins de fer ou d'autres lois.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Non précisé.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Cinq ans à compter de l'année à laquelle se rapporte le dossier.

PEINE :

Non précisée.

* * *

LOI : Loi sur les chemins de fer, art. 6, 109, 110, 111, 347.

MINISTÈRE : Commission canadienne des transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux compagnies ferroviaires qui relèvent de la Commission canadienne des transports, y compris :

- ° toute compagnie ferroviaire qui exploite ou fait circuler des trains entre un endroit des États-Unis et un endroit du Canada
- ° tout chemin de fer construit en vertu de l'autorité du Parlement ou exploité par une compagnie relevant de l'autorité législative du Parlement du Canada

mais elles ne comprennent pas :

- ° un réseau de tramways ou de tramways électriques
- ° un chemin de fer urbain ou un réseau de tramways sururbains électriques

construit sous l'autorité d'une législature provinciale.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un plan contenant les renseignements suivants :

- ° l'emplacement de la voie, avec les longueurs des sections en milles
- ° le nom des têtes de ligne
- ° l'emplacement des gares et des stations
- ° les lignes de division des propriétés, avec le nom des propriétaires
- ° l'étendue, la longueur et la largeur, en chiffres, des terres qu'il est question de prendre, chaque variation de largeur ou autre description exacte desdites terres y étant indiquée
- ° les directions
- ° tous les fossés ouverts, les cours d'eau, les voies publiques et les chemins de fer qu'il s'agit de traverser ou de toucher.

Un profil indiquant :

- ° les déclivités, les courbes, les croisements des voies publiques et des chemins de fer, les fossés ouverts et les cours d'eau.

Un livre de renvoi indiquant :

- ° la partie de terrain qu'il est question de prendre dans chacun des lots à traverser
- ° le numéro des lots
- ° la superficie, la longueur et la largeur de la partie de chaque lot qu'il s'agit de prendre
- ° le nom des propriétaires et des occupants.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

La compagnie ferroviaire doit déposer un exemplaire du plan et du profil à la Commission canadienne des transports dans un délai de six mois après l'achèvement de l'entreprise ou la mise en service de la partie achevée du chemin de fer.

De plus, un exemplaire de chacun de ces documents concernant des terrains situés dans chaque district et comté doit être déposé aux bureaux d'enregistrement du comté en question.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Les plan, profil et livre de renvoi doivent être conservés en permanence.

PEINE :

Toute compagnie ferroviaire qui omet de déposer au bureau de la Commission canadienne des transports un exemplaire du plan et du profil est passible d'une amende de 200 \$ pour chaque mois que dure l'infraction.

* * *

LOI : Loi dérogatoire de 1979 sur les conférences maritimes

MINISTÈRE : Commission canadienne des transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux conférences maritimes desservant le Canada qui demandent à être exemptées de l'application de la Loi relative aux enquêtes sur les coalitions.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tous les tarifs ainsi que les révisions ou modifications s'y rapportant publiés par la conférence ou ses membres.

Tous les marchés, les dispositions et accords, et les révisions ou modifications s'y rapportant, conclus par la conférence ou par ses membres.

Des copies de formulaires types de marchés de faveur approuvés par la conférence et les révisions et modifications s'y rapportant.

La liste des membres d'une conférence et les changements s'y rapportant.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Non précisé.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

La Commission peut, cinq ans après la date de leur expiration, détruire les documents qui ont été déposés conformément à la Loi dérogatoire sur les conférences maritimes, si elle juge qu'ils ne sont plus nécessaires à l'administration de la Loi.

PEINE :

Non précisée.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement unifié d'exploitation, art. 209 à 214.

LOI : Loi nationale sur les transports, art. 45.
Loi sur les chemins de fer, art. 395.

MINISTÈRE : Commission canadienne des transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux compagnies ferroviaires qui relèvent de la Commission canadienne des transports, y compris :

- ° toute compagnie ferroviaire qui exploite ou fait circuler des trains entre un endroit des États-Unis et un endroit du Canada
- ° tout chemin de fer construit en vertu de l'autorité du Parlement ou exploité par une compagnie relevant de l'autorité législative du Parlement du Canada

mais elles ne comprennent pas :

- ° un réseau de tramways ou de tramways électriques
- ° un chemin de fer urbain ou un réseau de tramways sururbains électriques

construit sous l'autorité d'une législature provinciale.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le régulateur de train doit tenir un registre des ordres de marche des trains contenant :

- ° une copie de chaque ordre de marche
- ° un dossier de chaque train, lorsqu'il est libéré, indiquant le numéro des ordres de marche le cas échéant, et l'heure de l'approbation de la feuille de libération par le régulateur
- ° une copie de chaque ordre de marche remplie par un opérateur qui se servira de la copie du régulateur (l'original doit être livré à bord du train)
- ° lorsqu'un ordre de marche doit être transmis à plusieurs bureaux et qu'il doit par conséquent être répété et si la répétition en est retardée, l'opérateur d'un bureau d'où émane une répétition doit vérifier l'exactitude de chaque répétition subséquente. Le régulateur doit inscrire dans son livre d'ordres de marche le nom du bureau qui vérifie les répétitions
- ° une copie de chaque feuille de libération donnée à un train (l'original doit être livré à bord du train)
- ° la mention "Nul" et l'heure de destruction de toute feuille de libération, dans le registre de libération du régulateur de train.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

La Commission canadienne des transports est dûment autorisée à enquêter sur toute plainte selon laquelle une compagnie ferroviaire ou une personne ne s'est pas conformée aux dispositions de la Loi sur les chemins de fer ou du présent règlement, ou les a enfreintes.

Le ministre des Transports, la Commission canadienne des transports, l'ingénieur-inspecteur nommé par la Commission canadienne des transports ou toute autre personne désignée par la Commission pour mener une enquête peut, à tout moment raisonnable :

- ° pénétrer dans tout lieu, bâtiment ou chantier appartenant à une compagnie ferroviaire pour y faire une inspection
- ° demander la production des livres, dossiers ou documents pertinents.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Toute compagnie ferroviaire qui omet de tenir les dossiers susmentionnés est passible, pour chaque infraction, d'une amende d'au moins 20 \$ et d'au plus 5 000 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur l'emmagasinage en vrac des liquides inflammables, chapitre 1148, art. 21(2), 65, Ordonnance générale n° 0-32.

LOI : Loi sur les chemins de fer, 5.395.
Loi nationale sur les transports

MINISTÈRE : Commission canadienne des transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux installations fixes d'emmagasinage en vrac des liquides inflammables situées sur les emprises que possède ou loue une compagnie ferroviaire qui relève de la Commission canadienne des transports.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Résultats des essais et rapports d'inspection des réservoirs d'emmagasinage ou d'autres preuves sur la conformité au présent règlement.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Sur demande.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Toute compagnie ferroviaire qui omet de tenir les documents susmentionnés est passible, pour chaque infraction, d'une amende d'au moins 20 \$ et d'au plus 5 000 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les installations de déchargement des wagons-citernes à chlore, chapitre 1147, art. 24(4), 49, Ordonnance générale n° 0-35.

LOI : Loi sur les chemins de fer, 5.395.
Loi nationale sur les transports

MINISTÈRE : Commission canadienne des transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux installations de déchargement des wagons-citernes à chlore situées sur les emprises que possède ou loue une compagnie ferroviaire qui relève de la Commission canadienne des transports.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les dernières épreuves hydrostatiques et pneumatiques de la tuyauterie.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Sur demande.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Selon la durée déterminée des essais.

PEINE :

Toute compagnie ferroviaire qui omet de se conformer aux exigences susmentionnées est passible, pour chaque infraction, d'une amende d'au moins 20 \$ et d'au plus 5 000 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les radiocommunications ferroviaires, art. 6.

LOI : Loi nationale sur les transports, art. 46.
Loi sur les chemins de fer, art. 227.

MINISTÈRE : Commission canadienne des transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux compagnies ferroviaires qui relèvent de la Commission canadienne des transports, y compris :

- ° toute compagnie ferroviaire qui exploite ou fait circuler des trains entre un endroit des États-Unis et un endroit du Canada
- ° tout chemin de fer construit en vertu de l'autorité du Parlement ou exploité par une compagnie relevant de l'autorité législative du Parlement du Canada

mais elles ne comprennent pas :

- ° un réseau de tramways ou de tramways électriques
- ° un chemin de fer urbain ou un réseau de tramways sururbains électriques

construit sous l'autorité d'une législature provinciale.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Chaque compagnie de chemin de fer doit fournir à ses employés une copie des instructions qu'elle a émises relativement à la transmission ou à la réception de messages phoniques par radio et déposer une copie de ces instructions auprès de la Commission canadienne des transports.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les instructions doivent être déposées auprès du Comité des transports par chemin de fer de la Commission.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Toute compagnie de chemin de fer qui omet de se conformer aux exigences susmentionnées est passible, pour chaque infraction, d'une amende d'au moins 20 \$ et d'au plus 5 000 \$.

RÈGLEMENT : Règlement sur les rapports concernant les boîtes chaudes,
art. 3.

LOI : Loi nationale sur les transports, art. 46.
Loi sur les chemins de fer, art. 227.

MINISTÈRE : Commission canadienne des transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux compagnies ferroviaires qui relèvent de la Commission canadienne des transports, y compris :

- ° toute compagnie ferroviaire qui exploite ou fait circuler des trains entre un endroit des États-Unis et un endroit du Canada
- ° tout chemin de fer construit en vertu de l'autorité du Parlement ou exploité par une compagnie relevant de l'autorité législative du Parlement du Canada

mais elles ne comprennent pas :

- ° un réseau de tramways ou de tramways électriques
- ° un chemin de fer urbain ou un réseau de tramways sururbains électriques

construit sous l'autorité d'une législature provinciale.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un dossier précis de chaque incident où, en raison d'un coussinet de boîte d'essieu surchauffé, le wagon a dû être mis hors service. Ce dossier doit contenir les renseignements suivants :

- ° la date, le numéro du train et le lieu de l'incident
- ° le type de boîte d'essieu en cause
- ° le type de wagon-marchandises en cause
- ° la cause connue ou supposée du surchauffage

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Ces dossiers peuvent être consultés par toute personne autorisée par la Commission canadienne des transports.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Toute compagnie ferroviaire qui omet de se conformer aux exigences susmentionnées est passible, pour chaque infraction, d'une amende d'au moins 20 \$ et d'au plus 5 000 \$.

RÈGLEMENT : Règlement sur les réservoirs d'air autres que ceux du matériel de traction, art. 4, 5.

LOI : Loi nationale sur les transports, art. 46.
Loi sur les chemins de fer, art. 227.

MINISTÈRE : Commission canadienne des transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux compagnies ferroviaires qui relèvent de la Commission canadienne des transports, y compris :

- ° toute compagnie ferroviaire qui exploite ou fait circuler des trains entre un endroit des États-Unis et un endroit du Canada
- ° tout chemin de fer construit en vertu de l'autorité du Parlement ou exploité par une compagnie relevant de l'autorité législative du Parlement du Canada

mais elles ne comprennent pas :

- ° un réseau de tramways ou de tramways électriques
- ° un chemin de fer urbain ou un réseau de tramways sururbains électriques

construit sous l'autorité d'une législature provinciale.

DOCUMENTS À CONSERVER :

- ° Un certificat renfermant un devis pour chaque réservoir à air et décrivant son installation.
- ° Un rapport de toutes les inspections périodiques et des essais effectués pour chaque réservoir.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le certificat doit être déposé au plus tard un mois après la mise en service du réservoir.

Le rapport doit être rempli en trois exemplaires puis distribué comme suit dans les quinze jours qui suivent :

- ° une copie au directeur du Service d'exploitation du Comité des transports par chemin de fer
- ° une copie doit être affichée près de chaque réservoir
- ° une copie doit être conservée par la compagnie ferroviaire

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Toute compagnie ferroviaire qui omet de tenir les documents susmentionnés est passible, pour chaque infraction, d'une amende d'au moins 20 \$ et d'au plus 5 000 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les roulements à rouleaux des wagons-marchandises, art. 5.

LOI : Loi nationale sur les transports, art. 46.
Loi sur les chemins de fer, art. 227.

MINISTÈRE : Commission canadienne des transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux compagnies ferroviaires dont le siège social est situé au Canada et qui relèvent de la Commission canadienne des transports.

DOCUMENTS À CONSERVER :

- ° Un registre du nombre et du type de wagons-marchandises nouvellement acquis ou loués au cours de l'année en vue d'être utilisés dans le parc commercial et qui ont été équipés de coussinets de boîtes d'essieu à roulements à rouleaux.
- ° Un relevé donnant le nombre global de wagons-marchandises du parc commercial qui ont été achetés ou loués par la compagnie et le pourcentage de wagons-marchandises équipés de coussinets de boîtes d'essieu à roulements à rouleaux.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Ces documents peuvent être consultés par toute personne autorisée par la Commission canadienne des transports.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Toute compagnie ferroviaire qui omet de se conformer aux exigences susmentionnées est passible, pour chaque infraction, d'une amende d'au moins 20 \$ et d'au plus 5 000 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement régissant le transport des marchandises dangereuses par chemin de fer

LOI : Loi sur les chemins de fer, art. 295, 296, 383, 384.

MINISTÈRE : Commission canadienne des transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux compagnies ferroviaires qui relèvent de la Commission canadienne des transports.

DOCUMENTS À CONSERVER :

- 73.31(c)(8) Rapports sur le dernier contre-essai de la pression des citernes et du dispositif de décharge des wagons-citernes. Les rapports doivent être conservés par le propriétaire jusqu'au prochain contre-essai.
- 73.31(d)(8) Comme précédemment pour les citernes autres que les wagons-citernes à une unité.
- 73.32(a) Renseignements sur la fabrication des citernes mobiles. Les rapports doivent être conservés par le propriétaire.
- 73.32(a)(4) Contre-essai de la pression des citernes mobiles. Les rapports doivent être conservés jusqu'au prochain contre-essai.
- 73.34(e)(5) Résultats de la nouvelle inspection et du contre-essai des cylindres. Le dossier doit être conservé par le propriétaire ou son agent autorisé jusqu'à l'expiration de la période de contre-essai ou jusqu'à ce que le cylindre ait subi une nouvelle inspection ou un contre-essai.
- 73.30(j)(3) Identification, résultats du contre-essai et dates de chargement de cylindres étrangers au Canada. Le dossier doit être tenu par l'expéditeur et être disponible sur demande.
- 71.15(g)(1)(ii) Dossiers relatifs aux inspections et aux vérifications requises par le Règlement et qui doivent être effectuées par un organisme d'inspection indépendant approuvé par la Commission. À présenter sur demande.
- Spéc. 12H (14) Boîtes en carton dur. Les résultats des essais spéciaux doivent être conservés pour une période d'un an par chacune des usines fabriquant les boîtes.

- Spéc. 23F (18) Idem.
- Spéc. 23G (11) Idem.
- Spéc. 23H (14) Idem.
- Spéc. 33A (6) Boîtes de polystyrène. Les résultats des essais doivent être conservés pour une période d'un an.
- Spéc. 34(7)(d) Conteneur de polystyrène moulé réutilisable. Les résultats des essais doivent être conservés par le fabricant à chaque usine. Les dossiers doivent être tenus à jour.
- Spéc. 39 (15) Cylindre qui ne peut être ni rechargé ni utilisé de nouveau. Le rapport doit être conservé par le fabricant pour une période de trois ans.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Selon les dispositions prévues à la rubrique " Dossiers à conserver " ci-dessus.

PEINE :

Quiconque transporte ou accepte des marchandises ferroviaires de nature dangereuse ou explosive sans apposer de marque distinctive concernant la nature de ces marchandises sur l'emballage et sans en prévenir par écrit l'agent de gare ou l'employé de la compagnie à laquelle les marchandises sont destinées, commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 2 000 \$ ou d'un d'emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois (SRC 234, art. 439).

Toute compagnie qui transporte des marchandises qui ne sont pas conformes au présent règlement est passible d'une amende de 500 \$ (SRC 234, art. 440).

REMARQUE :

Le Livre rouge de la Commission canadienne des transports contient un certain nombre d'exigences concernant la tenue de registres. Toutefois, ces dispositions seront intégrées au nouveau règlement de Transports Canada en 1986.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les transporteurs aériens, art. 143, 149.

LOI : Loi sur l'aéronautique, art. 14.

MINISTÈRE : Commission canadienne des transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout transporteur aérien qui possède un permis d'exploitation de service aérien commercial.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les renseignements suivants doivent être consignés aux dossiers :

- ° tous les tarifs établis par le transporteur
- ° tous les dossiers contenant des données financières, comptables ou statistiques.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Non précisé.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Tous les tarifs doivent être conservés pour une période de trois ans à compter de la date d'annulation.

Les dossiers contenant des données financières, comptables ou statistiques doivent être conservés pour une période de trois ans.

PEINE :

Non précisée.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur le vitrage de sécurité des trains, art. 13 de l'Annexe

LOI : Loi nationale sur les transports, art. 46.
Loi sur les chemins de fer, art. 227.

MINISTÈRE : Commission canadienne des transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux compagnies ferroviaires qui relèvent de la Commission canadienne des transports, y compris :

- ° toute compagnie ferroviaire qui exploite ou fait circuler des trains entre un endroit des États-Unis et un endroit du Canada
- ° tout chemin de fer construit en vertu de l'autorité du Parlement ou exploité par une compagnie relevant de l'autorité législative du Parlement du Canada

mais elles ne comprennent pas :

- ° un réseau de tramways ou de tramways électriques
- ° un chemin de fer urbain ou un réseau de tramways sururbains électriques

construit sous l'autorité d'une législature provinciale.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les résultats des essais du vitrage de sécurité doivent être fournis sur demande.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

La Commission canadienne des transports est dûment autorisée à enquêter sur toute plainte selon laquelle une compagnie ferroviaire ou une personne ne s'est pas conformée aux dispositions de la Loi sur les chemins de fer ou du présent règlement, ou les a enfreintes.

Le ministre des Transports, la Commission canadienne des transports, l'ingénieur-inspecteur nommé par la Commission canadienne des transports ou toute personne désignée par la Commission pour mener une enquête peut, à tout moment raisonnable :

- ° se présenter pour vérifier n'importe quel équipement appartenant à la compagnie ferroviaire
- ° demander la production des livres, dossiers ou documents pertinents.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Toute compagnie ferroviaire qui omet de se conformer aux exigences susmentionnées est passible, pour chaque infraction, d'une amende d'au moins 20 \$ et d'au plus 5 000 \$.

* * *

6. COMMUNICATIONS

RÈGLEMENT : Règlement sur le brouillage radioélectrique, art. 4.

LOI : Loi sur la radio

MINISTÈRE : Communications

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à :

- ° tout fabricant
- ° tout importateur

qui vend ou qui met en vente :

- ° des machines
- ° des appareils
- ° des outillages

pour lesquels des limites de bruits radioélectriques ont été prescrites par le présent règlement.

Bruit radioélectrique : désigne une perturbation électrique produite par toute machine, appareil ou outillage et susceptible d'être reçue par un appareil radiorécepteur.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les machines, appareils ou outillages doivent subir des essais conformément aux dispositions du présent règlement. Un dossier de ces essais doit être conservé par le fabricant ou l'importateur.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

À la demande du directeur général du Service de la réglementation des télécommunications du ministère des Communications, ces dossiers doivent être disponibles pour fins d'examen.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Cinq ans à compter de la date des essais.

PEINE :

Quiconque omet se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 1 000 \$, plus les frais, ou d'un emprisonnement d'au plus six mois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement général sur la radio, Partie I, art. 19.
Règlement général sur la radio, Partie II, art. 130 à 134.

LOI : Loi sur la radio

MINISTÈRE : Communications

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout fabricant ou importateur qui vend ou offre en vente tout appareil de radiocommunications pouvant recevoir des émissions de télévision dont les exigences techniques sont prescrites dans ces règlements.

Les exigences techniques pour les appareils de télévision ordinaires (téléviseurs ordinaires), les appareils de télévision câblocompatibles (téléviseurs câblocompatibles) et les appareils câbloconvertisseurs (câbloconvertisseurs) sont exposés aux articles 131, 132, 133 et 134 du Règlement général sur la radio, Partie II.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les appareils radio doivent subir des essais conformément aux dispositions de ces règlements. Un dossier de ces essais doit être conservé pour une période de cinq ans.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Ces dossiers doivent être disponibles pour fins d'examen à la demande du ministre des Communications.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Cinq ans à compter de la date des essais.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 1 000 \$, plus les frais, ou d'un emprisonnement d'au plus six mois.

* * *

7. COMMISSION DE CONTRÔLE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE

RÈGLEMENT : Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique, art. 11.

LOI : Loi sur le contrôle de l'énergie atomique

MINISTÈRE : Commission de contrôle de l'énergie atomique

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne à qui :

- ° un permis a été délivré pour produire, extraire du sol, raffiner, utiliser, vendre ou posséder à quelque fin que ce soit toute substance prescrite
- ° un permis a été délivré pour utiliser, vendre ou posséder tout dispositif ou matériel contenant des substances prescrites radioactives
- ° un permis a été délivré pour importer ou exporter une substance prescrite, ou pour exporter un article prescrit
- ° un permis a été délivré pour exploiter un établissement nucléaire.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le titulaire de permis doit maintenir des dossiers indiquant :

- ° la nature, la forme et la quantité de la substance prescrite obtenue ou utilisée
- ° l'endroit où se trouve la substance
- ° le nom de toutes les personnes en cause dans l'utilisation et la manutention de la substance
- ° lorsque le titulaire de permis s'est défait de la substance, tous les détails pertinents et le permis qui l'a autorisé à s'en défaire

ainsi que :

- ° tous les dossiers nécessaires pour indiquer la dose de rayonnements ionisants ou l'exposition aux produits de filiation du radon reçue par toute personne à cause de l'utilisation de la substance prescrite ou de l'exploitation de l'établissement nucléaire, selon le cas
- ° tous les dossiers des examens médicaux qui sont prescrits par le présent règlement.

En outre, toute personne à qui un permis a été délivré pour exploiter un établissement nucléaire doit tenir tous les dossiers nécessaires pour décrire l'entretien et l'exploitation de l'établissement nucléaire.

En plus de ce qui précède, la Commission de contrôle de l'énergie atomique peut exiger que tout titulaire de permis tienne tout autre dossier supplémentaire dans l'intérêt de l'hygiène, de la sûreté et de la sécurité.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 10 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Lorsqu'une infraction a été commise par une compagnie ou société, chaque personne qui, à l'époque où l'infraction a été commise, était administrateur ou fonctionnaire de la compagnie ou société, est coupable de la même infraction si elle a consenti ou acquiescé à l'accomplissement de l'infraction ou si, sachant que l'infraction était sur le point d'être commise, elle n'a pas essayé d'en empêcher l'accomplissement.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique, art. 17.

LOI : Loi sur le contrôle de l'énergie atomique

MINISTÈRE : Commission de contrôle de l'énergie atomique

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui emploie des travailleurs sous rayonnements.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Toute personne qui emploie des travailleurs sous rayonnements doit tenir une liste de tous ces travailleurs.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 10 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Lorsqu'une infraction a été commise par une compagnie ou société, chaque personne qui, à l'époque où l'infraction a été commise, était administrateur ou fonctionnaire de la compagnie ou société, est coupable de la même infraction si elle a consenti ou acquiescé à l'accomplissement de l'infraction ou si, sachant que l'infraction était sur le point d'être commise, elle n'a pas essayé d'en empêcher l'accomplissement.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique, art. 18.

LOI : Loi sur le contrôle de l'énergie atomique

MINISTÈRE : Commission de contrôle de l'énergie atomique

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne à qui un permis a été délivré pour l'utilisation ou la possession d'un dispositif d'exposition.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Toute personne qui détient une permis pour l'utilisation ou la possession d'un dispositif d'exposition doit tenir :

- ° un registre indiquant le nom du fabricant, le numéro de modèle, le numéro de série, l'activité de la substance prescrite, les dates et les endroits d'utilisation, ainsi que les dates d'acquisition et d'élimination du dispositif d'exposition et de chaque source
- ° un registre indiquant le nom des personnes autorisées par le titulaire de permis à utiliser ou à posséder le dispositif d'exposition, ainsi que les dates d'utilisation ou de possession
- ° un registre des demandes faites par le titulaire de permis et des consentements écrits afférents
- ° un registre des essais, des mesures, des inspections des travaux d'entretien et de calibration effectués sur le dispositif d'exposition, conformément au présent règlement
- ° un registre, pour chaque opérateur du dispositif d'exposition, des relevés que celui-ci a soumis conformément au présent règlement
- ° un registre, pour chaque opérateur, des relevés de toutes les doses de rayonnement reçues par l'opérateur et déterminées par le dosimètre thermoluminescent ou photographique et le dosimètre à lecture directe que l'opérateur doit transporter ou porter sur lui, conformément au présent règlement, y compris un registre des relevés des doses de rayonnements maximales indiquées par le dosimètre à lecture directe porté par l'opérateur pendant l'utilisation du dispositif d'exposition ou le jour de l'utilisation.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Le titulaire de permis doit conserver des dossiers pour une période de trois ans à compter de la fin de l'année civile où ils ont été établis. Après cette période, le titulaire de permis ne peut se défaire de ces dossiers à moins d'avoir donné à la Commission un préavis raisonnable de son intention de se défaire de ces dossiers et d'avoir déposé lesdits dossiers ou un exemplaire de ceux-ci auprès de la Commission, si elle lui en fait la demande par écrit.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 10 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Lorsqu'une infraction a été commise par une compagnie ou société, chaque personne qui, à l'époque où l'infraction a été commise, était administrateur ou fonctionnaire de la compagnie ou société, est coupable de la même infraction si elle a consenti ou acquiescé à l'accomplissement de l'infraction ou si, sachant que l'infraction était sur le point d'être commise, elle n'a pas essayé d'en empêcher l'accomplissement.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur l'emballage des matières radioactives destinées au transport, Annexe II.

LOI : Loi sur le contrôle de l'énergie atomique

MINISTÈRE : Commission de contrôle de l'énergie atomique

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui :

- ° fait transporter une matière de faible activité spécifique de groupe 1 dans un emballage
- ° fait transporter une matière radioactive solide de faible activité dans un colis dans des conditions d'usage exclusif
- ° soumet une demande de certificat d'approbation de modèle de colis à la Commission de contrôle de l'énergie atomique.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des dossiers sur les moyens grâce auxquels on a établi la conformité du colis aux exigences en matière d'essais qui figurent à l'Annexe II.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 10 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Lorsqu'une infraction a été commise par une compagnie ou société, chaque personne qui, à l'époque où l'infraction a été commise, était administrateur ou fonctionnaire de la compagnie ou société, est coupable de la même infraction si elle a consenti ou acquiescé à l'accomplissement de l'infraction ou si, sachant que l'infraction était sur le point d'être commise, elle n'a pas essayé d'en empêcher l'accomplissement.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur l'emballage des matières radioactives destinées au transport, art. 11, Annexe II.

LOI : Loi sur le contrôle de l'énergie atomique

MINISTÈRE : Commission de contrôle de l'énergie atomique

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui fait transporter une matière radioactive dans un colis de type A.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des dossiers sur les données dont on s'est servi pour déterminer si le colis était conforme aux exigences pour les colis de type A qui figurent à l'Annexe VIII du présent règlement.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 10 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Lorsqu'une infraction a été commise par une compagnie ou société, chaque personne qui, à l'époque où l'infraction a été commise, était administrateur ou fonctionnaire de la compagnie ou société, est coupable de la même infraction si elle a consenti ou acquiescé à l'accomplissement de l'infraction ou si, sachant que l'infraction était sur le point d'être commise, elle n'a pas essayé d'en empêcher l'accomplissement.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur l'emballage des matières radioactives destinées au transport, art. 18, Annexe II.

LOI : Loi sur le contrôle de l'énergie atomique

MINISTÈRE : Commission de contrôle de l'énergie atomique

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne à qui une matière radioactive est expédiée dans un colis.

DOCUMENTS À CONSERVER :

La personne à qui une matière radioactive est expédiée dans un colis doit tenir un registre d'examen des colis et des observations relatives à toute trace de dommage ou de fuite du contenu.

Si le colis semble avoir été endommagé ou s'il semble y avoir une fuite du contenu, la personne doit alors tenir un registre de l'intensité de rayonnement à la surface du colis.

Si l'intensité de rayonnement à la surface du colis est supérieure à 20 uSv/h, la personne doit également tenir un registre du niveau de rayonnement à 1 m de la surface du colis et de l'activité de toute matière radioactive non fixée à la surface externe du colis.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 10 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Lorsqu'une infraction a été commise par une compagnie ou société, chaque personne qui, à l'époque où l'infraction a été commise, était administrateur ou fonctionnaire de la compagnie ou société, est coupable de la même infraction si elle a consenti ou acquiescé à l'accomplissement de l'infraction ou si, sachant que l'infraction était sur le point d'être commise, elle n'a pas essayé d'en empêcher l'accomplissement.

RÈGLEMENT : Règlement sur la sécurité matérielle, art. 4, 12, 14, 15, 18, 19.

LOI : Loi sur le contrôle de l'énergie atomique

MINISTÈRE : Commission de contrôle de l'énergie atomique

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui exploite un établissement, tel que défini dans le présent règlement.

Un établissement est :

- ° un lieu où sont utilisés, traités, stockés ou autrement conservés :
 - au moins 500 g de plutonium ou d'U 233 non irradié
 - plus de 1 kg d'U 235 non irradié dans de l'uranium enrichi en U 235 à 20 % ou plus
 - 10 kg ou plus d'U 235 dans de l'uranium enrichi en uranium 235 à au moins 10 % mais à moins de 20 %
- ° un lieu où est situé un réacteur nucléaire dont la puissance thermique en fonctionnement normal peut dépasser 10 mégawatts et qui comprend tous les bâtiments et autres structures qui abritent le réacteur nucléaire, qui en font partie ou qui y sont reliés.

Les dispositions de l'article 4 du présent règlement s'appliquent à tout titulaire de permis qui exploite un établissement, tel que défini dans le présent règlement.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tout titulaire de permis doit préparer, fournir et tenir tout document exigé en vertu du présent règlement pour chaque établissement visé par son permis.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Cinq ans à compter de l'expiration du permis de l'établissement, à moins d'une autorisation écrite de la Commission.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées, commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 10 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Lorsqu'une infraction a été commise par une compagnie ou société, chaque personne qui, à l'époque où l'infraction a été commise, était administrateur ou fonctionnaire de la compagnie ou société, est coupable de la même infraction si elle a consenti ou acquiescé à l'accomplissement de l'infraction ou si, sachant que l'infraction était sur le point d'être commise, elle n'a pas essayé d'en empêcher l'accomplissement.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la sécurité matérielle, art. 12.

LOI : Loi sur le contrôle de l'énergie atomique

MINISTÈRE : Commission de contrôle de l'énergie atomique

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout titulaire de permis qui exploite un établissement.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le titulaire de permis doit conserver un plan de chaque établissement qu'il exploite, indiquant l'emplacement :

- ° du périmètre de l'établissement
- ° de l'enceinte prescrite par le présent règlement
- ° de l'aire protégée entourant l'enceinte
- ° de toute structure ou enceinte décrite dans le présent règlement
- ° de toute aire intérieure.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Cinq ans à compter de l'expiration du permis de l'établissement, à moins d'une autorisation écrite de la Commission.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 10 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Lorsqu'une infraction a été commise par une compagnie ou société, chaque personne qui, à l'époque où l'infraction a été commise, était administrateur ou fonctionnaire de la compagnie ou société, est coupable de la même infraction si elle a consenti ou acquiescé à l'accomplissement de l'infraction ou si, sachant que l'infraction était sur le point d'être commise, elle n'a pas essayé d'en empêcher l'accomplissement.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la sécurité matérielle, art. 14.

LOI : Loi sur le contrôle de l'énergie atomique

MINISTÈRE : Commission de contrôle de l'énergie atomique

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout titulaire de permis qui exploite une aire protégée et qui se propose d'accorder l'autorisation d'entrer dans une aire protégée à une personne autre qu'un inspecteur en vertu du Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique ou désigné en vertu d'une entente internationale.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le titulaire de permis doit conserver une copie du rapport d'identification concernant la personne qui doit recevoir l'autorisation d'entrer dans l'aire protégée. Le rapport doit comprendre :

- ° le nom et le prénom, la date et le lieu de naissance de la personne
- ° des preuves documentaires établissant la légalité de sa présence au Canada
- ° l'adresse de sa résidence principale au Canada
- ° une photographie montrant un portrait de face de cette personne
- ° sa profession.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Cinq ans à compter de l'expiration du permis de l'établissement, à moins d'une autorisation écrite de la Commission.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 10 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Lorsqu'une infraction a été commise par une compagnie ou société, chaque personne qui, à l'époque où l'infraction a été commise, était administrateur ou fonctionnaire de la compagnie ou société, est coupable de la même infraction si elle a consenti ou acquiescé à l'accomplissement de l'infraction ou si, sachant que l'infraction était sur le point d'être commise, elle n'a pas essayé d'en empêcher l'accomplissement.

RÈGLEMENT : Règlement sur la sécurité matérielle, art. 15.

LOI : Loi sur le contrôle de l'énergie atomique

MINISTÈRE : Commission de contrôle de l'énergie atomique

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout détenteur de permis qui exploite un établissement.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le titulaire de permis doit conserver une liste des noms de toutes les personnes qui sont autorisées à entrer dans une aire protégée qu'il exploite.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Cinq ans à compter de l'expiration du permis de l'établissement, à moins d'une autorisation écrite de la Commission.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 10 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Lorsqu'une infraction a été commise par une compagnie ou société, chaque personne qui, à l'époque où l'infraction a été commise, était administrateur ou fonctionnaire de la compagnie ou société, est coupable de la même infraction si elle a consenti ou acquiescé à l'accomplissement de l'infraction ou si, sachant que l'infraction était sur le point d'être commise, elle n'a pas essayé d'en empêcher l'accomplissement.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la sécurité matérielle, art. 18, 19.

LOI : Loi sur le contrôle de l'énergie atomique

MINISTÈRE : Commission de contrôle de l'énergie atomique

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout titulaire de permis qui exploite une aire intérieure pour laquelle une autorisation d'entrer assujettie aux dispositions de l'article 18 du présent règlement est demandée par un inspecteur nommé en vertu du Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique ou désigné en vertu d'une entente internationale.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le titulaire de permis doit tenir un registre concernant l'inspecteur autorisé à entrer dans l'aire intérieure, comprenant :

- ° le nom et le prénom, la date et le lieu de naissance de la personne
- ° des preuves documentaires établissant la légalité de sa présence au Canada
- ° l'adresse de sa résidence principale au Canada
- ° une photographie montrant un portrait de face de cette personne
- ° sa profession.

Une demande signée par le titulaire de permis et cette personne, décrivant le but pour lequel l'autorisation d'entrer dans l'aire intérieure est nécessaire et comprenant les renseignements suivants au sujet de cette personne :

- ° son numéro d'assurance sociale
- ° le détail de tout changement de nom de cette personne
- ° son état civil, y compris la date et le lieu de tout mariage, divorce ou annulation
- ° s'il y a lieu, le nom, la nationalité, la date et le lieu de naissance de son conjoint
- ° sa profession ainsi que le nom et l'adresse de son employeur actuel
- ° le nom et l'adresse de chacun de ses employeurs au cours des dix années antérieures, de même que les dates de début et de fin d'emploi auprès de chacun d'eux
- ° l'adresse de sa résidence principale au cours de chacune des dix années antérieures.

° s'il y a lieu, le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance :

- de ses parents
- de son beau-père et de sa belle-mère
- de ses frères et soeurs
- de ses demi-frères et demi-soeurs
- de ses enfants
- des enfants de son conjoint
- des parents de son conjoint
- du beau-père et de la belle-mère de son conjoint.

et, s'il y a lieu, le nom et l'adresse des employeurs actuels de ces personnes

- ° le nom et l'adresse de la dernière école ou université qu'elle a fréquentée à plein temps
- ° le détail de toute condamnation à la suite d'un délit, autre qu'une condamnation pour une infraction mineure aux règles de circulation ou une infraction pour laquelle elle a obtenu un pardon qui n'a pas été révoqué
- ° le nom et l'adresse de trois personnes qui peuvent donner des références à son sujet
- ° le détail de toute période de service militaire ou de service dans un corps policier, y compris les dates de début et de fin de service ou de mise à la retraite, et le plus haut grade obtenu
- ° tout autre renseignement que la Commission peut exiger à l'appui des questions mentionnées dans la demande.

La demande doit être accompagnée :

- ° d'une copie des empreintes digitales de cette personne
- ° d'une copie de tout rapport médical nécessaire pour cette personne
- ° de l'autorisation écrite de cette personne pour divulgation à la Commission ou par la Commission de tout renseignement contenu dans les documents susmentionnés, de façon à permettre à la Commission de vérifier adéquatement et de déterminer si l'entrée de cette personne dans l'aire intérieure ne présente pas de risque pour la sécurité de tout établissement.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Cinq ans à compter de l'expiration du permis de l'établissement, à moins d'une autorisation écrite de la Commission.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 10 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Lorsqu'une infraction a été commise par une compagnie ou société, chaque personne qui, à l'époque où l'infraction a été commise, était administrateur ou fonctionnaire de la compagnie ou société, est coupable de la même infraction si elle a consenti ou acquiescé à l'accomplissement de l'infraction ou si, sachant que l'infraction était sur le point d'être commise, elle n'a pas essayé d'en empêcher l'accomplissement.

* * *

8. CONSEIL DE LA RADIODIFFUSION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

RÈGLEMENT : Règlement sur la radiodiffusion (M.A.), art. 2, 3, 4, 11.

LOI : Loi sur la radiodiffusion, art. 29.

MINISTÈRE : Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications
canadiennes

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux personnes autorisées par une licence à exploiter une station M.A. et à tout ce qui est diffusé sur les ondes de ces stations.

Station : désigne une entreprise d'émission de radiodiffusion, y compris toute entreprise appartenant à la Société Radio-Canada, qui est exploitée par un titulaire de licence et qui ne diffuse que des sons. Une station ne comprend pas une entreprise qui se borne à réémettre les signaux d'une autre station.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Chaque station doit tenir un registre de programmes, sous une forme acceptable au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes et doit y faire inscrire chaque jour les indications suivantes :

- ° la date
- ° l'indicatif, l'endroit et la fréquence de la station
- ° les heures auxquelles l'indicatif a été annoncé
- ° le titre, une brève description de chaque émission radiodiffusée, le nom des commanditaires, s'il y en a, l'heure à laquelle l'émission a commencé et à laquelle elle a fini et le mot ou les lettres appropriés du code apparaissant à l'Annexe I pour indiquer la langue ou l'origine de l'émission.

ANNEXE I

Langue et origine de la programmation

Les mots ou lettres du code suivants serviront à indiquer la langue et l'origine de la programmation aux fins de l'article 4 :

(L'abréviation du
nom d'une langue)

Pour les émissions diffusées dans une langue autre que la langue officielle dans laquelle la station doit principalement diffuser en vertu de sa licence.

En direct

Pour les émissions en direct, y compris la première diffusion par la station d'émissions réalisées en direct pour diffusion ultérieure.

R Pour les émissions enregistrées ou reprises d'émissions sur bande magnétique ou disque, y compris la programmation composée principalement de musique ou de créations orales enregistrées.

Rés. Pour les émissions provenant d'un réseau et le nom du réseau, par ex. Rés. Radio-Canada.

- ° l'heure et la durée de chaque annonce commerciale diffusée, le total de la durée commerciale de chaque émission commanditée et le nom du commanditaire de chacune de ces annonces et émissions
- ° le nom de l'orateur à toute émission de causerie et, le cas échéant, sous quels auspices la causerie a été prononcée
- ° le nom de tout candidat à une fonction publique parlant au cours d'une émission politique et son affiliation politique, s'il en est
- ° le nom de toute personne parlant au cours d'une émission politique pour le compte d'un parti ou d'un candidat politique, ainsi que le nom du parti ou du candidat pour le compte duquel la causerie a été prononcée.

Chaque émission, message ou annonce se classe dans une catégorie particulière qui doit être indiquée vis-à-vis l'inscription de l'émission, du message ou de l'annonce. Ces catégories sont expliquées à l'Annexe II qu'il serait trop long de reproduire ici. Référence doit y être faite. Lorsque l'émission se classe dans plus d'une catégorie, les deux principales catégories de teneur doivent être indiquées par ordre de leur importance relative en terme de temps de radiodiffusion.

L'heure mentionnée doit être l'heure locale.

La station doit tenir un registre des textes de toute annonce qu'elle diffuse et qui est approuvée par le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social et le ministère de la Consommation et des Corporations. Ces registres doivent contenir les renseignements suivants :

- ° le nom du produit
- ° le nom de l'annonceur ou de l'agence de publicité qui présente le texte
- ° le numéro d'enregistrement assigné au texte par le Conseil.

La station doit tenir un registre des textes de toute annonce approuvée par le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social ou par le ministère de la Consommation et des Corporations.

La station doit conserver un enregistrement sur bande magnétique ou une reproduction exacte selon un autre mode de tout ce qu'elle diffuse. Lorsqu'il s'agit d'une station qui fait partie d'un réseau, les documents peuvent être conservés par la station d'origine.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Chaque station doit fournir, à la demande d'un représentant du Conseil, tous les autres renseignements relatifs à l'activité de ladite station. En vertu du Règlement sur les aliments et drogues, elle doit également fournir aux inspecteurs le registre des textes de toute annonce diffusée sur les ondes.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

La station doit remettre le registre de programmes au Conseil dans les sept jours qui suivent la fin de chaque semaine.

Non précisée dans le cas des textes d'annonces.

La station doit conserver les textes et les bandes magnétiques pour une période de quatre semaines à compter de la date de diffusion. Le Conseil peut aviser la station par écrit en demandant qu'ils soient conservés pour une période de huit semaines à compter de la date de diffusion.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées est passible, pour une première infraction, d'une amende d'au plus 25 000 \$ et, pour chaque cas de récidive, d'une amende de 50 000 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la radiodiffusion (M.F.), art. 2, 4, 11.

LOI : Loi sur la radiodiffusion, art. 29.

MINISTÈRE : Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications
canadiennes

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux personnes autorisées par une licence à exploiter une station M.F. et à tout ce qui est diffusé sur les ondes de ces stations.

Station : désigne une entreprise d'émission de radiodiffusion, y compris toute entreprise appartenant à la Société Radio-Canada, qui est exploitée par un titulaire de licence et qui ne diffuse que des sons. Une station ne comprend pas une entreprise qui se borne à réémettre les signaux d'une autre station.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Chaque station doit tenir un registre de programmes, sous une forme acceptable au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes et doit y faire inscrire chaque jour les indications suivantes :

- ° la date
- ° l'indicatif, l'endroit et la fréquence de la station
- ° les heures auxquelles l'indicatif a été annoncé
- ° le titre, une brève description de chaque émission radiodiffusée, le nom des commanditaires, s'il y en a, l'heure à laquelle l'émission a commencé et à laquelle elle a fini et le mot ou les lettres appropriés du code apparaissant à l'Annexe I pour indiquer la langue ou l'origine de l'émission.

ANNEXE I

Langue, formule et origine de la programmation

Les mots ou lettres du code suivants serviront à indiquer la langue, la formule et l'origine de la programmation aux fins de l'article 4 :

En direct	Pour les émissions en direct, y compris la première diffusion par la station d'émissions réalisées en direct pour diffusion ultérieure.
FPP	Pour les segments horaires au cours desquels la matière diffusée est de formule de premier plan.

R Pour les émissions enregistrées ou reprises d'émissions sur bande magnétique ou disque, y compris la programmation composée principalement de musique ou de créations orales enregistrées.

Rés. Pour les émissions provenant d'un réseau et le nom du réseau, par ex. Rés. Radio-Canada.

(L'abréviation du nom d'une langue) Pour les émissions diffusées dans une langue autre que la langue officielle dans laquelle la station doit principalement diffuser en vertu de sa licence.

- ° l'heure et la durée de chaque annonce commerciale diffusée, le total de la durée commerciale de chaque émission commanditée et le nom du commanditaire de chacune de ces annonces et émissions
- ° le nom de l'orateur à toute émission de causerie et, le cas échéant, sous quels auspices la causerie a été prononcée
- ° le nom de tout candidat à une fonction publique parlant au cours d'une émission politique et son affiliation politique, s'il en est
- ° le nom de toute personne parlant au cours d'une émission politique pour le compte d'un parti ou d'un candidat politique, ainsi que le nom du parti ou du candidat pour le compte duquel la causerie a été prononcée
- ° l'heure à laquelle a commencé et pris fin tout segment horaire au cours duquel la matière diffusée est de formule de premier plan et les lettres de code figurant à l'Annexe I indiquant la formule. (Voir l'Annexe I ci-dessus.)

Chaque émission, message ou annonce se classe dans une catégorie particulière qui doit être indiquée vis-à-vis l'inscription de l'émission, du message ou de l'annonce. Ces catégories sont expliquées à l'Annexe II qu'il serait trop long de reproduire ici. Référence doit y être faite. Lorsque l'émission se classe dans plus d'une catégorie, les deux principales catégories de teneur doivent être indiquées par ordre de leur importance relative en terme de temps de radiodiffusion.

L'heure mentionnée doit être l'heure locale.

La station doit tenir un registre des textes de toute annonce qu'elle diffuse et qui est approuvée par le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social et le ministère de la Consommation et des Corporations, et conserver un enregistrement sur bande magnétique ou une reproduction exacte selon un autre mode de tout ce qu'elle diffuse.

Les registres de tous les textes approuvés et diffusés doivent contenir les renseignements suivants :

- ° le nom du produit
- ° le nom de l'annonceur ou de l'agence de publicité qui présente le texte
- ° le numéro d'enregistrement assigné au texte par le Conseil.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Chaque station doit fournir, à la demande d'un représentant du Conseil, tous les autres renseignements relatifs à l'activité de ladite station. À la demande d'un représentant du Conseil, elle doit également lui soumettre les registres afin de lui permettre de les examiner.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

La station doit remettre le registre de programmes au Conseil dans les sept jours suivant la fin de chaque semaine.

La station doit conserver les textes et les bandes magnétiques pour une période de quatre semaines à compter de la date de diffusion. Le Conseil peut aviser la station par écrit en demandant qu'ils soient conservés pour une période de huit semaines à compter de la date de diffusion.

Non précisée dans le cas des textes d'annonces.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées est passible, pour une première infraction, d'une amende d'au plus 25 000 \$ et, pour chaque cas de récidive, d'une amende de 50 000 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la télédiffusion, art. 2, 3 a), 4, 11.
LOI : Loi sur la radiodiffusion, art. 29.
MINISTÈRE : Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications
canadiennes

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à l'ensemble des stations et des réseaux qui se trouvent au Canada, ainsi qu'à tous les programmes de ces stations et de ces réseaux.

Station : désigne toute station de télévision autorisée en vertu de la Loi sur la radio en qualité de station commerciale privée de radiodiffusion et comprend les stations appartenant à la Société Radio-Canada.

Réseau : désigne un organisme composé d'un exploitant de réseau et des stations avec lesquelles il a conclu des contrats d'affiliation.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Chaque station doit tenir un registre de programmes, sous une forme acceptable au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes et doit y faire inscrire chaque jour les indications suivantes :

- ° la date
- ° l'indicatif, l'endroit et le canal de la station
- ° les heures auxquelles l'indicatif a été annoncé
- ° le titre et une brève description de toute émission mise en ondes, le nom du commanditaire ou des commanditaires, s'il en est, l'heure du commencement et de la fin de l'émission, si l'émission était une reproduction ou en direct, et une mention faisant état de la cote de l'émission quant à la teneur canadienne
- ° l'heure et la durée de diffusion ainsi que le nom du commanditaire de tout le matériel publicitaire sauf que dans le cas des émissions commanditées, seulement la durée totale du matériel publicitaire et le nom du commanditaire doivent être inscrits dans le registre
- ° le nom de l'orateur à toute émission de causerie et sous quels auspices l'allocation a été prononcée, s'il en est
- ° le nom de tout candidat à une fonction publique parlant au cours d'une émission politique et son affiliation politique, s'il en est
- ° le nom de toute personne parlant au cours d'une émission politique pour le compte d'un parti ou d'un candidat politique, ainsi que le nom du parti ou du candidat pour le compte duquel le discours a été prononcé.

Chaque émission se classe dans l'une des sous-catégories énoncées dans l'Annexe "A" qu'il serait trop long de reproduire ici. Référence doit y être faite. L'heure mentionnée dans le registre de programmes doit être l'heure locale clairement indiquée comme il suit : " Heure normale de l'Est ", " Heure normale du Centre ".

La station doit conserver le texte utilisé pour toute émission, tout message commercial ou toute annonce d'intérêt public provenant de cette station.

Elle doit conserver le manuscrit ou la reproduction sonore de causeries, discours, interviews, commentaires, éditoriaux, discussions ou conversations téléphoniques provenant de cette station. Lorsqu'il s'agit d'un réseau, les documents doivent être conservés par la station d'origine.

La station doit conserver le texte de toute annonce qu'elle diffuse et qui est approuvée par le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social et le ministère de la Consommation et des Corporations. Ce registre doit contenir les renseignements suivants :

- ° le nom du produit
- ° le nom de l'annonceur ou de l'agence de publicité qui présente le texte
- ° le numéro d'enregistrement assigné au texte par le Conseil.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Non précisé dans le cas du registre de programmes.

Les stations doivent fournir, à la demande d'un représentant du Conseil, les textes, les manuscrits et les reproductions sonores. À la demande de ces représentants, elles doivent fournir tous les autres renseignements relatifs à leur activité.

En vertu du Règlement sur les aliments et drogues, elles doivent fournir le registre des textes des annonces à la demande d'un représentant du Conseil ou d'un inspecteur.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

La station doit remettre le registre de programmes au Conseil dans les sept jours qui suivent la fin de chaque semaine.

Sauf instructions contraires du Conseil, la station doit conserver les textes, les manuscrits et les reproductions sonores pour une période de quatre semaines à compter de la date de diffusion.

Non précisée dans le cas des textes d'annonces.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées est passible, pour une première infraction, d'une amende d'au plus 25 000 \$ et, pour chaque cas de récidive, d'une amende de 50 000 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la télévision par câble, art. 12.

LOI : Loi sur la radiodiffusion, art. 29.

MINISTÈRE : Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications
canadiennes

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux titulaires de licence qui distribuent une programmation communautaire sur un canal communautaire.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Chaque titulaire doit tenir un registre de programmes, sous une forme acceptable au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes et doit y faire inscrire chaque jour les indications suivantes :

- ° la date
- ° la désignation du canal communautaire
- ° le titre, le nom du réalisateur, une brève description et la durée de chaque émission distribuée sur le canal communautaire
- ° l'heure :
 - des annonces de promotion des services que le titulaire est autorisé à fournir
 - des messages d'intérêt public
 - des annonces de promotion d'émissions transmises par des stations canadiennes
 - des annonces d'identification de canal
- ° leur durée.

La reproduction sonore de toute programmation distribuée sur le canal communautaire.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le titulaire doit fournir le registre de programmes à un représentant du Conseil qui en fait la demande.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Le titulaire doit conserver le registre de programmes pour une période de quatre semaines à compter de la date de distribution de la programmation communautaire. Si le Conseil le demande, il doit le conserver pour une période de huit semaines à compter de la date de distribution.

Il doit conserver la reproduction sonore pour une période de quatre semaines à compter de la date de distribution de la programmation communautaire. Si le Conseil le demande, il doit conserver le registre pour une période de huit semaines à compter de la date de distribution.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées est passible, pour une première infraction, d'une amende d'au plus 25 000 \$ et, pour chaque cas de récidive, d'une amende de 50 000 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la télévision payante

LOI : Loi sur la radiodiffusion, art. 16.

MINISTÈRE : Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications
canadiennes

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux titulaires de licence et à la programmation distribuée par les entreprises qu'ils exploitent.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Chaque titulaire doit tenir un registre des émissions, sous une forme acceptable au président.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le titulaire doit présenter au Conseil, dans les sept jours suivant la fin de chaque mois, son registre des émissions pour le mois en question.

Le titulaire doit, au plus tard le 30 novembre de chaque année, déposer auprès du Conseil un état de comptes pour l'exercice financier se terminant le 31 août de la même année.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Non précisée.

* * *

9. CONSOMMATION ET CORPORATIONS

LOI : Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt, art. 3, 4, 6, 7.

MINISTÈRE : Consommation et Corporations

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui acquiert en contrepartie le droit à un remboursement d'impôt de la personne ayant droit à ce remboursement.

DOCUMENTS À CONSERVER :

La Loi vise à éliminer les escomptes de plus de 15 % sur les remboursements d'impôt sur le revenu. Lorsqu'un escompteur acquiert le droit à un remboursement, il doit fournir à la personne de laquelle il a acquis ce droit un énoncé conforme à la présentation expliquée en Annexe I de la Loi et contenant les renseignements suivants :

- ° le nom de l'escompteur
- ° l'adresse commerciale de l'escompteur
- ° le nom du propriétaire
- ° le nom du contribuable
- ° le numéro d'assurance sociale du contribuable
- ° l'adresse du contribuable
- ° le remboursement prévu du gouvernement
- ° le montant versé au contribuable par l'escompteur après avoir déduit les frais de service
- ° le versement exprimé en pourcentage du remboursement
- ° le montant de l'escompte
- ° l'escompte en taux annuel
- ° la signature de l'escompteur
- ° la signature du contribuable
- ° la date et le lieu de la transaction.

De plus, lorsque l'escompteur reçoit le remboursement du gouvernement, il doit produire un avis de divulgation conforme à la présentation expliquée à l'Annexe II et contenant les renseignements suivants :

- ° le nom et l'adresse du contribuable
- ° le nom et l'adresse commerciale de l'escompteur
- ° le montant du remboursement
- ° le remboursement estimatif
- ° l'écart entre le remboursement estimatif et le remboursement réel
- ° la signature de l'escompteur.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un agent de la paix, une personne nommée par le ministre de la Consommation et des Corporations ou un ministre de l'État doit pouvoir, au nom de la province et à tout moment raisonnable, avoir accès aux documents en vue de les examiner et d'en faire des copies.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Une copie des documents énoncés en Annexes I et II doit être conservée dans les locaux de l'escompteur pour une période de trois ans après que ces documents ont été produits ou envoyés.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 25 000 \$.

* * *

LOI : Loi sur les corporations commerciales canadiennes, art. 19, 20, 46, 101, 108, 222, 223.

MINISTÈRE : Consommation et Corporations

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à :

- ° toute société constituée en corporation en vertu de la Loi sur les corporations commerciales canadiennes
- ° toute société constituée en corporation en vertu de la Loi sur les corporations canadiennes ou d'une loi provinciale sur les sociétés et complétée par la Loi sur les corporations commerciales canadiennes.

REMARQUE : Lorsqu'une corporation continue son existence conformément à la Loi sur les corporations commerciales canadiennes, toute référence :

- à des procès-verbaux des assemblées et à des résolutions d'actionnaires
- aux registres de comptabilité appropriés
- aux registres contenant les procès-verbaux des assemblées et les résolutions

sous-entend les registres similaires qu'elle devait tenir avant la continuation de son existence.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des dossiers contenant :

- ° les statuts, les règlements et toute modification
- ° un exemplaire de toute convention unanime des actionnaires
- ° les procès-verbaux des assemblées et les résolutions des actionnaires
- ° des copies de tout avis nommant les principaux administrateurs d'une corporation et envoyées au directeur du ministère de la Consommation et des Corporations en vertu de l'article 101
- ° des copies de tout avis de changement au sein du conseil d'administration envoyées au directeur du ministère de la Consommation et des Corporations en vertu de l'article 108

° un registre des valeurs mobilières contenant les renseignements suivants concernant chaque catégorie de valeurs :

- le nom, dans l'ordre alphabétique, et l'adresse des personnes qui détiennent ou qui ont détenu des valeurs mobilières
- le nombre des valeurs mobilières de chaque détenteur
- la date et les détails de l'émission et du transfert de chaque valeur mobilière.

Des registres comptables appropriés doivent être tenus par la corporation et mis à la disposition des administrateurs pour inspection en tout temps durant les heures normales d'affaires de la corporation.

Les registres des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, ou de tout comité du conseil et les résolutions votées.

Les registres des deux dernières catégories ci-dessus peuvent :

- ° être présentés sur feuilles détachées ou reliées
- ° reproduits sur fiches photographiques

transcrits, enregistrés ou emmagasinés au moyen de tout :

- ° système électronique ou mécanique de traitement des données
- ° autre appareil de mise en mémoire capable de reproduire les renseignements emmagasinés sous une forme écrite compréhensible.

Les autres registres doivent être conservés au siège social de la corporation au Canada ou en tout autre lieu au Canada que les administrateurs peuvent déterminer par résolution.

En ce qui concerne les valeurs mobilières, la corporation doit tenir un registre central à son siège social ou en tout autre lieu au Canada déterminé par les administrateurs en vertu d'une résolution. En outre, la corporation peut tenir les registres locaux des valeurs mobilières au lieu, au Canada ou à l'étranger, que désignent les administrateurs. Le registre local des valeurs mobilières ne devraient contenir que les renseignements concernant les valeurs mobilières émises ou transférées en ce lieu. Les détails de chaque émission et transfert enregistrés dans le registre local des valeurs mobilières sont également conservés au registre central des valeurs mobilières.

Une corporation doit également conserver un exemplaire des états financiers de ses filiales à son siège social.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les actionnaires et les créanciers d'une corporation, leurs mandataires et leurs représentants légaux ainsi que le directeur (au ministère de la Consommation et des Corporations) peuvent consulter les registres susmentionnés durant les heures normales d'affaires des bureaux de la corporation et en prendre gratuitement des extraits.

Un actionnaire d'une corporation peut, sur demande et sans frais, obtenir une copie des statuts et des règlements ainsi que de toute convention unanime des actionnaires.

Le directeur ou un actionnaire d'une corporation peut demander à une cour compétente au lieu où cette corporation a son siège social de rendre une ordonnance enjoignant la tenue d'une enquête sur les activités d'une corporation ou de l'une de ses affiliées.

Une telle enquête peut être ordonnée lorsqu'il apparaît :

- ° que l'entreprise de la corporation ou de l'une de ses affiliées a été exploitée dans l'intention de frauder une personne
- ° que l'entreprise de la corporation ou de l'une de ses affiliées a été exploitée ou que leurs affaires ont été menées d'une manière abusive au détriment des intérêts d'un détenteur de valeurs mobilières
- ° que les pouvoirs des administrateurs de la corporation ou de l'une de ses affiliées ont été exercés d'une manière abusive au détriment des intérêts d'un détenteur de valeurs mobilières
- ° que la corporation ou l'une de ses affiliées a été constituée dans un but frauduleux ou illégal ou est en voie d'être dissoute dans un but frauduleux ou illégal
- ° que les personnes qui se sont occupées de la constitution, de l'entreprise ou des affaires de la corporation ont commis des actes frauduleux ou malhonnêtes.

Si un tribunal ordonne la tenue d'une enquête, il peut rendre toute ordonnance qu'il estime à propos, y compris (mais non exclusivement) :

- ° nommer un inspecteur
- ° autoriser un inspecteur à pénétrer dans les locaux où il pourrait se trouver des renseignements relatifs à l'affaire et à examiner tous les registres, livres ou documents
- ° exiger de toute personne de produire des registres, des livres ou des documents à l'inspecteur.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Une corporation ou son agent n'est pas tenu de produire :

- ° un certificat de valeur mobilière annulé, six ans après cette annulation
- ° des warrants, des titres attestant des droits, des options ou toute pièce similaire après la date d'expiration.

Dans tous les autres cas, les dossiers doivent être conservés en permanence.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les livres et registres susmentionnés commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$.

* * *

LOI : Loi sur l'inspection de l'électricité, art. 8, 13, 24.

MINISTÈRE : Consommation et Corporations

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute compagnie, commission, corporation, municipalité ou personne qui entreprend de fournir à un abonné de l'énergie électrique et un compteur en vue de déterminer le montant de l'électricité consommée.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres complets sur chaque compteur et leurs accessoires.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur dûment autorisé peut, à n'importe quel moment durant les heures normales d'affaires du fournisseur, examiner les registres.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les registres susmentionnés ou refuse à un inspecteur autorisé l'accès à ces registres commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 \$ et d'au plus 50 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur le gaz et les compteurs à gaz, art. 13.

LOI : Loi sur l'inspection du gaz, art. 9, 16.

MINISTÈRE : Consommation et Corporations

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute compagnie, commission, corporation, municipalité ou personne qui entreprend de fournir à un abonné du gaz et un compteur en vue de déterminer le montant du gaz consommé.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres complets sur chaque compteur et leurs accessoires.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur dûment autorisé peut, à n'importe quel moment durant les heures normales d'affaires du fournisseur, examiner les registres.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les registres susmentionnés ou refuse à un inspecteur autorisé l'accès à ces registres commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 5 \$ et d'au plus 50 \$.

* * *

10. ÉNERGIE, MINES ET RESSOURCES

LOI : Loi sur l'administration de l'énergie, art. 12(1), 17(1),
36(2), 36(3), 65.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne tenue de payer des redevances en vertu de la Partie III de la Loi sur l'administration de l'énergie. Cette partie de la Loi traite de l'imposition du pétrole domestique traité ou consommé au Canada, du pétrole étranger et des produits pétroliers consommés au Canada, et du pétrole étranger et des produits pétroliers traités, consommés, vendus ou utilisés d'autre façon au Canada.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres et des livres de comptes doivent être tenus au bureau d'affaires au Canada. La forme et le contenu de ces documents doivent permettre de déterminer le montant des sommes à verser ou à percevoir, notamment au titre des redevances.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Ces registres et livres de comptes, ainsi que les factures et pièces justificatives nécessaires à la vérification des renseignements qu'ils contiennent, doivent être mis à la disposition du Ministère qui disposera également de toutes facilités pour examiner ces registres, livres, factures et pièces justificatives.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Les registres et livres de comptes doivent être conservés, avec les factures ou pièces justificatives nécessaires à la vérification des renseignements qu'ils contiennent, jusqu'à ce que le Ministre en autorise la destruction, par écrit.

PEINE :

Non précisée.

* * *

LOI : Loi sur l'administration de l'énergie, art. 14(2), 16, 89.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui doit payer une redevance d'exportation du pétrole, conformément à la Partie I de la Loi sur l'administration de l'énergie.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres et des livres de comptes doivent être tenus au bureau d'affaires du Canada. La forme et le contenu de ces documents doivent permettre de déterminer le montant des sommes à verser ou à percevoir, notamment au titre des redevances.

Les factures et pièces justificatives nécessaires à la vérification des renseignements que contiennent les registres et livres de comptes doivent également être conservés.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les factures, pièces justificatives, registres et livres de comptes doivent être, à tout moment raisonnable, mis à la disposition des fonctionnaires de l'Office national de l'énergie et des personnes munies d'une autorisation de l'Office, personnes qu'on doit aider à examiner ces registres, livres, factures et pièces justificatives.

Le ministre de l'Énergie, des Mines et des Ressources peut autoriser toute personne à pénétrer en un lieu, pour examiner, reproduire ou emporter, en vue d'un examen ou d'une reproduction ultérieurs, les registres, les livres, pièces ou autres documents qu'il y trouve. Ladite personne peut le faire si elle a lieu de croire que ces documents contiennent la preuve d'une infraction à la Loi sur l'administration de l'énergie.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Les factures, pièces justificatives, registres et livres de comptes doivent être conservés pour une période de six ans à compter de la fin de l'année civile à l'égard de laquelle les documents en cause ont été tenus.

PEINE :

Non précisée.

* * *

LOI : Loi sur l'administration de l'énergie, art. 25, 28, 29, 30, 31, 89.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui :

- ° transporte
- ° achemine

du pétrole brut de quelque qualité ou variété que ce soit, hors de la province d'origine de ce pétrole

- ° ou en prend livraison.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tout document permettant d'établir que le prix payé ou devant être payé pour le pétrole n'est pas supérieur au prix imposé pour le pétrole brut de cette qualité ou variété.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le ministre de l'Énergie, des Mines et des Ressources peut autoriser toute personne à pénétrer en un lieu, pour examiner, reproduire ou emporter, en vue d'un examen ou d'une reproduction ultérieurs, les registres, les livres, pièces ou autres documents qu'il y trouve. Ladite personne peut le faire si elle a lieu de croire que ces documents contiennent la preuve d'une infraction à la Loi sur l'administration de l'énergie.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque sciemment :

- ° fait une déclaration fausse, oralement ou par écrit
- ° détruit
- ° tronque
- ° falsifie

tout document, registre ou livre de comptes, commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Quiconque omet de tenir les documents, registres ou livres de comptes commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus un million de dollars ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Tout dirigeant, administrateur ou mandataire d'une corporation qui a ordonné ou autorisé une infraction, a consenti à ce qu'on la commette ou y a participé, est partie à l'infraction et passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, de la peine prévue pour l'infraction, que la corporation ait ou non été poursuivie ou déclarée coupable.

Lorsqu'une infraction est commise pendant plusieurs jours, elle est censée constituer une infraction distincte chaque jour où elle est commise.

S'il est prouvé qu'un employé ou un mandataire de l'accusé a commis l'infraction, l'accusé est coupable, à moins qu'il n'établisse que l'infraction a été commise à son insu ou sans son consentement et qu'il a fait diligence pour empêcher qu'on la commette.

* * *

LOI : Loi sur l'administration de l'énergie, art. 28, 29.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui :

- ° vend
- ° achète
- ° acquiert

du pétrole brut de quelque qualité ou variété que ce soit, hors de la province d'origine de ce pétrole.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres et des livres de comptes doivent être tenus au bureau d'affaires du Canada (ou à tout autre endroit au Canada que détermine le Règlement). La forme et le contenu de ces documents doivent permettre de déterminer le prix d'achat, de vente ou d'acquisition du pétrole.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le ministre de l'Énergie, des Mines et des Ressources peut autoriser toute personne à pénétrer en un lieu, pour examiner, reproduire ou emporter, en vue d'un examen ou d'une production ultérieurs, les registres, les livres, pièces ou autres documents qu'il y trouve. Ladite personne peut le faire si elle a lieu de croire que ces documents contiennent la preuve d'une infraction de la Loi sur l'administration de l'énergie.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque sciemment :

- ° fait une déclaration fausse, oralement ou par écrit
- ° détruit
- ° tronque
- ° falsifie

tout document, registre ou livre de comptes, commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Quiconque omet de tenir les documents, registres ou livres de comptes commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ et d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus un million de dollars ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Tout dirigeant, administrateur ou mandataire d'une corporation qui a ordonné ou autorisé une infraction, a consenti à ce qu'on la commette ou y a participé, est partie à l'infraction et passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, de la peine prévue pour l'infraction, que la corporation ait ou non été poursuivie ou déclarée coupable.

Lorsqu'une infraction est commise pendant plusieurs jours, elle est censée constituer une infraction distincte chaque jour où elle est commise.

S'il est prouvé qu'un employé ou un mandataire de l'accusé a commis l'infraction, l'accusé est coupable, à moins qu'il n'établisse que l'infraction a été commise à son insu ou sans son consentement et qu'il a fait diligence pour empêcher qu'on la commette.

* * *

LOI : Loi sur l'administration de l'énergie, art. 28, 29, 56, 59, 60, 89.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui acquiert du gaz dans une province autre que la province de production, d'une personne qui l'y a transporté ou fait transporter depuis la province d'origine.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres et livres de comptes doivent être tenus au bureau d'affaires du Canada (ou à tout autre endroit au Canada que détermine le Règlement). La forme et le contenu de ces documents doivent permettre de déterminer le prix d'achat du gaz.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le ministre de l'Énergie, des Mines et des Ressources peut autoriser toute personne à pénétrer en un lieu, pour examiner, reproduire ou emporter, en vue d'un examen ou d'une reproduction ultérieurs, les registres, les livres, pièces ou autres documents qu'il y trouve. Ladite personne peut le faire si elle a lieu de croire que ces documents contiennent la preuve d'une infraction à la Loi sur l'administration de l'énergie.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque sciemment :

- ° fait une déclaration fausse, oralement ou par écrit
- ° détruit
- ° tronque
- ° falsifie

tout document, registre ou livre de comptes, commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Quiconque omet de tenir les documents, registres ou livres de comptes commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus un million de dollars ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Tout dirigeant, administrateur ou mandataire d'une corporation qui a ordonné ou autorisé une infraction, a consenti à ce qu'on la commette ou y a participé, est partie à l'infraction et passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, de la peine prévue pour l'infraction, que la corporation ait ou non été poursuivie ou déclarée coupable.

Lorsqu'une infraction est commise pendant plusieurs jours, elle est censée constituer une infraction distincte chaque jour où elle est commise.

S'il est prouvé qu'un employé ou un mandataire de l'accusé a commis l'infraction, l'accusé est coupable, à moins qu'il n'établisse que l'infraction a été commise à son insu ou sans son consentement et qu'il a fait diligence pour empêcher qu'on la commette.

* * *

LOI : Loi sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens, art. 35, 46, 47, 54, 55, 56, 57.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui est le titulaire d'un certificat.

Personne : désigne un particulier, une corporation, une société de personnes, une fiducie, un gouvernement, une agence gouvernementale, un fonds réservé au sens du Règlement et toute organisation considérée par le Règlement comme une personne ou qui entre dans une catégorie d'organisations considérées par le Règlement comme des personnes.

Certificat : désigne un certificat délivré par le Ministre au nom d'une personne et indiquant le taux de participation canadienne et l'état de contrôle canadien ou l'un des deux de ladite personne.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tout titulaire de certificat doit conserver les documents, les dossiers et les livres de comptes au bureau d'affaires (ou à tout autre endroit au Canada que détermine le Règlement), dont le contenu et la forme permettent au Ministre de vérifier l'admissibilité du titulaire, le taux de participation canadienne ou l'état de contrôle canadien du titulaire, ainsi que l'exactitude et l'intégralité des renseignements et des documents fournis au Ministre à l'égard du titulaire.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le Ministre peut, après la présentation d'une demande de certificat, en donnant par écrit un avis au demandeur, procéder à la vérification ou à l'examen des documents, dossiers et livres de comptes pertinents du demandeur.

Les personnes que le Ministre autorise à procéder à la vérification ou à l'examen peuvent, à tout moment raisonnable, consulter les documents, dossiers et livres de comptes.

Tout demandeur de certificat doit, dans le cadre des vérifications ou examens effectués, donner aux personnes autorisées par le Ministre à les effectuer :

- ° l'assistance raisonnable requise à cette fin
- ° l'accès aux lieux appropriés
- ° réponse aux questions pertinentes, oralement ou par écrit selon la demande qui lui en est faite
- ° tous renseignements et documents utiles en sa possession de même que les doubles qui sont nécessaires.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Tous les documents, dossiers et livres de comptes doivent être conservés pour une période de six ans à compter de la fin de la période réglementaire à laquelle ils se rapportent, sauf autorisation à l'effet contraire du Ministre.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les documents, dossiers et livres de comptes conformément aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 25 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Quiconque fournit des renseignements ou documents, fait une déclaration ou répond à une question sachant que les renseignements, les documents, la déclaration ou la réponse sont faux ou trompeurs, présente un fait important d'une manière erronée ou omet de divulguer un fait important, commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus un million de dollars ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

S'il est prouvé qu'un employé ou un mandataire de l'accusé a commis l'infraction, l'accusé est coupable, à moins qu'il n'établisse que l'infraction a été commise à son insu ou sans son consentement et qu'il a fait diligence pour empêcher qu'on la commette.

Tout dirigeant, administrateur ou mandataire d'une corporation qui a ordonné ou autorisé une infraction, a consenti à ce qu'on la commette ou y a participé, est partie à l'infraction et passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, de la peine prévue pour l'infraction, que la corporation ait ou non été poursuivie ou déclarée coupable.

Lorsqu'une infraction est commise pendant plusieurs jours, elle est censée constituer une infraction distincte chaque jour où elle est commise.

* * *

LOI : Loi sur le programme d'encouragement du secteur pétrolier,
art. 2, 14, 15, 16, 25, 26, 27, 28.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tous les demandeurs et bénéficiaires de subventions et aux personnes qui ont reçu du demandeur ou du bénéficiaire d'une subvention un paiement entrant en ligne de compte dans l'octroi de la subvention.

Subvention : désigne un paiement pour un coût admissible d'un bien, des coûts ou frais admissibles, des frais d'aménagement ou pour des frais d'exploration admissibles du pétrole ou du gaz ou les deux.

Coût admissible d'un bien : désigne les frais ou débours réglementaires liés à un bien prévu par règlement et utilisé dans l'industrie du pétrole ou du gaz.

Coûts ou frais admissibles : désigne le coût admissible d'un bien, les frais d'aménagement admissibles et les frais d'exploration admissibles.

Frais d'aménagement : désigne les débours ou frais qui sont engagés dans l'aménagement des terres pour la production du pétrole ou du gaz, ou des deux, et que prévoient les règlements.

Frais d'exploration admissibles : désigne les débours ou frais de recherche du pétrole ou du gaz, ou des deux, et que prévoient les règlements.

Gaz : désigne le gaz naturel et toutes les autres substances produites avec le gaz naturel, à l'exclusion du pétrole.

Pétrole : désigne le pétrole brut, quelle que soit sa densité, extrait à la tête de puits sous une forme liquide et les autres hydrocarbures, à l'exclusion du charbon et du gaz, y compris ceux qui peuvent être extraits ou récupérés de gisements en affleurement ou sous-terrains de sables pétrolifères, de bitume, de sables ou de schistes bitumineux, ou d'autres sortes de gisements.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les demandeurs et bénéficiaires de subventions doivent conserver au Canada les documents, dossiers et livres de comptes au bureau d'affaires (ou à tout autre endroit au Canada que détermine le Règlement), dont le contenu et la forme permettent au Ministre de vérifier l'admissibilité de ces personnes, ainsi que l'exactitude et l'intégralité des renseignements et des documents qu'elles lui fournissent.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les personnes sont tenues, dans le cadre des vérifications et examens,

- ° de mettre, à tout moment raisonnable, les documents, dossiers et livres de comptes à la disposition des personnes autorisées à cet effet par le Ministre
- ° de donner l'assistance raisonnable aux personnes autorisées par le Ministre à effectuer la vérification ou l'examen
- ° de donner l'accès aux lieux appropriés
- ° de répondre aux questions indiquées concernant la vérification ou l'examen oralement ou par écrit selon la demande qui leur est faite
- ° de fournir tous les renseignements, documents ou copies nécessaires à l'examen ou à la vérification.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Tous les documents, dossiers et livres de comptes doivent être conservés pour une période de six ans à compter de la fin de la période réglementaire à laquelle ils se rapportent, sauf autorisation à l'effet contraire du Ministre.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les documents, dossiers et livres de comptes conformément aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 25 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Quiconque fournit des renseignements ou documents, fait une déclaration ou répond à une question sachant que les renseignements, les documents, la déclaration ou la réponse sont faux ou trompeurs, présente un fait important d'une manière erronée ou omet de divulguer un fait important, commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus un million de dollars ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

S'il est prouvé qu'un employé ou un mandataire de l'accusé a commis l'infraction, l'accusé est coupable, à moins qu'il n'établisse que l'infraction a été commise à son insu ou sans son consentement et qu'il a fait diligence pour empêcher qu'on la commette.

Tout dirigeant, administrateur ou mandataire d'une corporation qui a ordonné ou autorisé une infraction, a consenti à ce qu'on la commette ou y a participé, est partie à l'infraction et passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, de la peine prévue pour l'infraction, que la corporation ait ou non été poursuivie ou déclarée coupable.

Lorsqu'une infraction est commise pendant plusieurs jours, elle est censée constituer une infraction distincte chaque jour où elle est commise.

* * *

LOI : Loi sur la surveillance du secteur énergétique, art. 2, 4, 30, 31, 32, 38, 39, 40.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne, corporation, société de personnes, fiducie ou tout organisme qui se livre au Canada :

- ° à la prospection
- ° à la mise en valeur
- ° à la production
- ° au traitement
- ° au raffinage

d'un produit énergétique où les revenus annuels bruts provenant des activités susmentionnées, ou la valeur des éléments d'actif se rapportant aux activités susmentionnées, dépassent dix millions de dollars ou tout autre montant plus élevé fixé par le Règlement. Ces exigences peuvent, si le Ministre estime que l'intérêt public le requiert, s'appliquer à une entreprise énergétique non soumise à cette loi ou à une société qui contrôle une entreprise énergétique constituée en corporation.

Produit énergétique : désigne le pétrole et le gaz et tout produit visé au Règlement et provenant du traitement ou du raffinage du pétrole ou du gaz. S'entend également du charbon, du thorium et de l'uranium ou de l'une de ces matières de même que de tout produit visé au Règlement provenant de leur traitement ou raffinage, dans les cas où celles-ci ou l'une d'entre elles font l'objet d'un décret du gouverneur en conseil.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les entreprises énergétiques doivent conserver au bureau d'affaires (ou à tout autre endroit au Canada que détermine le Règlement), les documents, dossiers et livres de comptes dont la forme et le contenu en matière de statistiques et renseignements permettent au Ministre de vérifier l'exactitude des statistiques, des renseignements et des documents présentés en vertu de la Loi sur la surveillance du secteur énergétique.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les entreprises énergétiques et les négociants en pétrole et en gaz doivent, dans le cadre des vérifications et examens :

- ° mettre les documents, dossiers et livres de comptes à la disposition des personnes autorisées à cet effet par le Ministre
- ° donner l'assistance raisonnable aux personnes autorisées par le Ministre à effectuer la vérification ou l'examen
- ° donner l'accès aux lieux appropriés
- ° répondre aux questions pertinentes, oralement ou par écrit, selon la demande qui leur est faite
- ° fournir tous les renseignements, documents ou copies nécessaires.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Tous les documents, dossiers et livres de comptes doivent être conservés pour une période de six ans à compter de la fin de la période réglementaire à laquelle ils se rapportent, sauf autorisation à l'effet contraire du Ministre.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les documents, dossiers et livres de comptes conformément aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 25 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Quiconque en produisant des statistiques, renseignements ou documents, fait une déclaration ou répond à une question se rapportant soit à un état visé par cette loi, soit à une vérification ou à un examen effectué dans le cadre de celle-ci, sachant que l'information fournie est fausse ou trompeuse ou qu'elle dénature ou omet un fait important, commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 50 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 200 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Tout dirigeant, administrateur ou mandataire d'une corporation qui a ordonné ou autorisé une infraction, a consenti à ce qu'on la commette ou y a participé est partie à l'infraction et passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, de la peine prévue pour l'infraction, que la société ait ou non été poursuivie ou déclarée coupable.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les explosifs, art. 2, 84.

- LOI : Loi sur les explosifs, art. 3, 6, 15, 17, 22.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux exploitants d'une fabrique autorisée en vertu de l'article 6 de la Loi sur les explosifs.

Ces exigences ne s'appliquent pas aux explosifs relevant du ministère de la Défense nationale, ou de son contrôle.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les fabricants doivent tenir des registres sur les explosifs.

Explosif : désigne toute substance qui est faite, fabriquée, ou employée à dessein de produire soit une explosion ou une détonation, soit un effet pyrotechnique et comprend :

- ° la poudre à canon
- ° les poudres propulsives
- ° les agents de sautage
- ° la dynamite
- ° le cordeau détonant
- ° l'azoture de plomb
- ° les détonateurs
- ° les munitions de toute sorte
- ° les fusées
- ° les pièces pyrotechniques
- ° les compositions pyrotechniques
- ° les fusées éclairantes et autres signaux.

Toutefois, en ce qui concerne la conservation des dossiers, il n'est pas nécessaire de tenir des registres sur les pièces pyrotechniques et les cartouches de sûreté.

Il faut tenir un registre de la quantité de chaque explosif fabriqué où sont indiqués :

- ° la marque de fabrique
- ° la puissance
- ° la dimension de la cartouche
- ° le numéro de lot ou autre numéro d'identité autorisé.

Il faut tenir un registre de la quantité d'explosif que le fabricant possède, où sont indiqués :

- ° la marque de fabrique
- ° la puissance
- ° la dimension de la cartouche
- ° la désignation de la poudrière où l'explosif est emmagasiné
- ° le nom et l'adresse de la personne de qui l'explosif a été reçu (si le fabricant ne l'a pas fabriqué lui-même)
- ° la date à laquelle l'explosif a été reçu.

Il faut tenir un registre de la quantité de chaque explosif retiré de la fabrique, où sont indiqués :

- ° le nom et l'adresse d'affaires de chaque acheteur ou consignataire
- ° n'importe lequel des numéros suivants :
 - numéro de licence fédéral de poudrière
 - numéro de licence ou de permis provincial ou territorial de poudrière
 - numéro de permis d'achat ou de possession de chaque acheteur ou consignataire
- ° la destination de chaque expédition d'explosifs
- ° le mode de transport de chaque expédition d'explosifs, y compris le numéro du plomb apposé, s'y a lieu
- ° le numéro du manifeste, du connaissement ou du bulletin d'expédition pour chaque expédition d'explosifs
- ° la quantité, la marque de fabrique, la puissance et la dimension de la cartouche de chaque explosif de l'expédition
- ° le nom, l'adresse résidentielle et la signature de la personne prenant livraison de l'expédition
- ° un relevé des documents présentés comme preuve d'identité de la personne prenant livraison de l'expédition
- ° la date de livraison de chaque expédition.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

- Inspecteur désigné :

- ° l'inspecteur en chef
- ° un inspecteur d'explosifs
- ° un inspecteur adjoint d'explosifs
- ° toute autre personne qui reçoit du ministre de l'Énergie, des Mines et des Ressources, instruction d'inspecter un explosif, un véhicule, une fabrique ou une poudrière ou de mener une enquête au sujet d'un accident causé par un explosif.

Un inspecteur peut, à tout moment raisonnable, examiner tous registres, déclarations de réexportation d'entrepôt, connaissements ou autres documents ou pièces, lorsqu'il a des raisons de croire qu'ils contiennent des renseignements concernant l'application de la Loi et en prendre des copies ou des extraits.

Les inspecteurs sont munis de certificats de nomination et le responsable de la fabrique, de la poudrière, d'un véhicule, etc. peut demander à l'inspecteur de produire ce certificat avant d'entrer.

Les inspecteurs doivent recevoir toute aide raisonnable pour remplir leurs fonctions; tous les renseignements pertinents doivent leur être fournis.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Trois ans.

PEINE :

Quiconque :

- ° ne permet pas à un inspecteur de pénétrer dans un endroit
- ° ne permet pas à un inspecteur d'inspecter, d'examiner ou d'enquêter dans l'exercice de ses fonctions
- ° ne se conforme pas à un ordre, à une directive ou à une demande qu'un inspecteur adresse en conformité de la Loi ou du Règlement
- ° entrave de quelque manière un inspecteur dans l'exercice de ses fonctions prévues dans la Loi

commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 1 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

Quiconque n'agrée pas un ordre, une directive ou la demande d'un inspecteur, peut en faire appel auprès du ministre de l'Énergie, des Mines et des Ressources, dans les quinze jours qui suivent la date à laquelle l'ordre a été adressé.

Quiconque enfreint une disposition de la Loi ou du Règlement pour laquelle aucune peine n'est prescrite, commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, pour une première infraction, d'une amende d'au plus 500 \$ et, pour chaque cas de récidive, d'une amende d'au plus 1 000 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les explosifs, art. 2, 103.

LOI : Loi sur les explosifs, art. 17, 22.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout exploitant d'une poudrière autorisée.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tous les registres doivent être tenus dans un format approuvé par l'inspecteur en chef. L'exploitant doit tenir un registre relatif aux explosifs autres que les pièces pyrotechniques et les cartouches de sûreté.

Explosif : désigne toute substance qui est faite, fabriquée ou employée à dessein de produire soit une explosion ou une détonation, soit un effet pyrotechnique et comprend :

- ° la poudre à canon
- ° les poudres propulsives
- ° les agents de sautage
- ° la dynamite
- ° le cordeau détonant
- ° l'azoture de plomb
- ° les détonateurs
- ° les munitions de toutes sortes
- ° les fusées
- ° les pièces pyrotechniques
- ° les compositions pyrotechniques et
- ° les fusées éclairantes et autres signaux.

Il faut tenir un registre de la quantité de chaque explosif reçu, où sont indiqués :

- ° la marque de fabrication
- ° la puissance
- ° la dimension de la cartouche
- ° le nom et l'adresse de la personne de qui l'explosif a été obtenu
- ° la désignation de la poudrière où l'explosif est emmagasiné
- ° la date à laquelle l'explosif a été reçu.

Il faut tenir un registre contenant des renseignements sur chaque explosif en la possession de l'exploitant, où sont indiqués :

- ° la quantité
- ° la marque de fabrique
- ° la puissance
- ° la dimension de la cartouche
- ° la désignation de la poudrière où l'explosif est emmagasiné.

L'exploitant d'une poudrière qui n'est pas une poudrière temporaire doit tenir un registre de la quantité de chaque explosif retiré de la poudrière, où sont indiqués :

- ° le nom et l'adresse d'affaires de chaque acheteur ou consignataire
- ° n'importe lequel des numéros suivants :
 - le numéro de licence fédéral de poudrière
 - le numéro de licence ou de permis provincial ou territorial de poudrière
 - le numéro de permis d'achat et de possession de chaque acheteur ou consignataire
- ° la destination de chaque expédition d'explosifs
- ° le mode de transport de chaque expédition d'explosifs, y compris le numéro du plomb apposé, s'il y a lieu
- ° le numéro du manifeste, du connaissement ou du bulletin d'expédition pour chaque expédition d'explosifs
- ° la quantité, la marque de fabrique, la puissance et la dimension de la cartouche de chaque explosif de l'expédition
- ° le nom, l'adresse résidentielle et la signature de la personne prenant livraison de l'expédition
- ° le relevé des documents présentés comme preuve d'identité de la personne prenant livraison de l'expédition
- ° la date de livraison de chaque expédition.

L'exploitant d'une poudrière temporaire doit tenir un registre de la quantité de chaque explosif retiré de la poudrière, où sont indiqués :

- ° la marque de fabrique
- ° la puissance
- ° la dimension de la cartouche
- ° l'emploi auquel l'explosif a servi.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Dans tous les cas, les documents doivent demeurer à la disposition d'un inspecteur ou d'un agent de la paix pour être inspectés.

Inspecteur désigne :

- ° l'inspecteur en chef
- ° un inspecteur d'explosifs
- ° un inspecteur adjoint d'explosifs
- ° toute autre personne qui reçoit du ministre de l'Énergie, des Mines et des Ressources, instruction d'inspecter un explosif, un véhicule, une fabrique ou une poudrière, ou de tenir une enquête au sujet d'un accident causé par un explosif.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Trois ans.

PEINE :

Quiconque :

- ° ne permet pas à un inspecteur de pénétrer dans un endroit
- ° ne permet pas à un inspecteur d'inspecter, d'examiner ou d'enquêter dans l'exercice de ses fonctions
- ° ne se conforme pas à un ordre, à une directive ou à une demande qu'un inspecteur adresse en conformité de la Loi ou du Règlement
- ° entrave de quelque manière un inspecteur dans l'exercice de ses fonctions prévues dans la Loi

commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 1 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

Quiconque n'agrée pas un ordre, une directive ou la demande d'un inspecteur, peut en faire appel auprès du ministre de l'Énergie, des Mines et des Ressources, dans les quinze jours qui suivent la date à laquelle l'ordre a été adressé.

Quiconque enfreint une disposition de la Loi ou du Règlement pour laquelle aucune peine n'est prescrite est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, pour une première infraction, d'une amende d'au plus de 500 \$, et pour chaque cas de récidive, d'une amende d'au plus 1 000 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 2, 3, 174.

LOI : Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz, art. 12, 43, 48, 50, 51.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources
Affaires indiennes et du Nord

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout exploitant qui prospecte des puits de pétrole ou de gaz naturel, et à chaque puits ou trou d'essai qui a été foré dans :

- ° le Yukon, les Territoires du Nord-Ouest ou l'île de Sable
- ° les zones sous-marines adjacentes à la côte canadienne, hors du territoire d'une province, s'étendant au prolongement naturel du territoire terrestre canadien jusqu'au rebord externe de la marge continentale, ou jusqu'à 200 milles marins des lignes de base à partir desquelles est mesurée la largeur de la mer territoriale si le rebord de la marge continentale se trouve à une distance inférieure
- ° les terres qui sont la propriété de Sa Majesté du chef du Canada, où les droits miniers ont été conservés par la Couronne.

Nonobstant ce qui précède, la Loi ne s'applique pas aux terres situées dans les limites géographiques d'une province ou aux terres relevant de la juridiction d'une province en vertu d'un accord avec le gouvernement fédéral.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un rapport complet du programme de forage sous forme de rapports de sondage et, au besoin, sous forme de rapports quotidiens des barges ou des bateaux, contenant les renseignements suivants :

- ° l'altitude de la table de rotation ou du coin d'entraînement et du sol ou des fonds marins
- ° le temps que l'équipe de forage consacre à l'exécution de chacune des opérations du programme de forage
- ° le volume du fluide de forage des réservoirs de surface pouvant être utilisé, les propriétés du fluide et les matières qui y sont ajoutées
- ° la pression de pompage, le taux de circulation du fluide de forage et les pertes de fluide dans le puits
- ° la composition de tout montage de forage, y compris la dimension et le genre de trépan, et la dimension, le nombre et la longueur de tout matériel tubulaire
- ° l'accroissement de profondeur du puits réalisé par forage ou carottage au cours de chaque poste d'une équipe de forage

- ° le poids sur le trépan et la vitesse de la table de rotation
- ° les particularités de l'écoulement et les résultats de tout relevé de déviation ou de déviation directionnelle
- ° les particularités du coulage ou de la cimentation de tout tubage, y compris le type et la quantité de tubage et de ciment
- ° les données tirées des essais d'échantillons représentatifs pris de chaque tubage, y compris la durée du test et la résistance à la compression de l'échantillon
- ° les résultats de tout essai de pression sur le tubage, les formations ouvertes ou les packers
- ° les détails de tout travail de diagraphie par câble, notamment le genre de diagraphie par câble que l'on exécute.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un ingénieur en conservation peut, à tout moment raisonnable, exiger la production et l'examen des livres, dossiers et documents qui doivent être tenus.

Le directeur de la conservation peut enquêter sur tout accident ou autre événement qui :

- ° entraîne la mort ou des blessures
- ° provoque des dommages à l'équipement de forage ou des pannes
- ° cause de la pollution

et peut exiger la production de tous les dossiers et données qui peuvent contenir des renseignements pertinents à une enquête.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque sciemment :

- ° fait une déclaration fausse, oralement ou par écrit
- ° détruit
- ° tronque
- ° falsifie

tout rapport, dossier ou document commet une infraction.

Quiconque omet de tenir des dossiers complets ou refuse de les produire commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus un million de dollars ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Lorsqu'une infraction est commise pendant plusieurs jours, elle est censée constituer une infraction distincte chaque jour où elle est commise.

Le tribunal peut, en plus, ordonner à cette personne de se conformer aux dispositions de la Loi.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 4, 175(5).

LOI : Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz, art. 12, 43, 49, 51.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources
Affaires indiennes et du Nord

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout exploitant qui prospecte des puits de pétrole ou de gaz naturel, et à chaque puits ou trou d'essai qui a été foré dans :

- ° le Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et l'île de Sable
- ° les zones sous-marines adjacentes à la côte canadienne, hors du territoire d'une province, s'étendant au prolongement naturel du territoire terrestre canadien jusqu'au rebord externe de la marge continentale, ou jusqu'à 200 milles marins des lignes de base à partir desquelles est mesurée la largeur de la mer territoriale si le rebord de la marge continentale se trouve à une distance inférieure

à l'aide :

- ° d'un appareil de forage sur terre
- ° d'une unité de forage utilisée pour l'achèvement d'un puits, son réachèvement ou pour une opération corrective.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les renseignements suivants doivent être consignés dans les rapports de sondage :

- ° un résumé des travaux entrepris
- ° la quantité de fluides de reconditionnement utilisée, injectée, perdue ou récupérée dans le puits
- ° les résultats de tout essai de pression sur le packer ou les tiges
- ° les détails de tout tubage ou tube utilisé dans le programme d'achèvement
- ° la profondeur de scellement de tout packer de tube et les profondeurs des sièges d'outils
- ° les détails de toute récupération de fluide et les détails des niveaux de fluide observés au cours des opérations de pistonage.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un ingénieur en conservation peut, à tout moment raisonnable, exiger la production et l'examen des livres, dossiers et documents qui doivent être tenus.

Le directeur de la conservation peut enquêter sur tout accident ou autre événement qui :

- ° entraîne la mort ou des blessures
- ° provoque des dommages à l'équipement de forage ou des pannes
- ° cause de la pollution

et peut exiger la production de tous les dossiers et données qui peuvent contenir des renseignements pertinents à une enquête.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de tenir des dossiers complets ou refuse de les produire commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Le tribunal peut, en plus, ordonner à cette personne de se conformer aux dispositions de la Loi.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 4, 176.

LOI : Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz, art. 12, 43, 48, 49, 50, 51.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources
Affaires indiennes et du Nord

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout exploitant qui prospecte des puits de pétrole ou de gaz naturel, et à chaque puits ou trou d'essai qui a été foré dans :

- ° le Yukon, les Territoires du Nord-Ouest ou l'île de Sable
- ° les zones sous-marines adjacentes à la côte canadienne, hors du territoire d'une province, s'étendant au prolongement naturel du territoire terrestre canadien jusqu'au rebord externe de la marge continentale, ou jusqu'à 200 milles marins des lignes de base à partir desquelles est mesurée la largeur de la mer territoriale si le rebord de la marge continentale se trouve à une distance inférieure.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les renseignements suivants doivent être consignés dans les rapports de sondage :

- ° la présence de glaces flottantes ou d'icebergs et leur déplacement
- ° la quantité de précipitations au cours des vingt-quatre heures précédentes
- ° des indications notées au moins toutes les trois heures sur :
 - la direction et la vitesse du vent
 - la direction, la hauteur et la période des vagues
 - la direction, la hauteur et la période de la houle
 - la direction et la vitesse du courant
 - la pression barométrique et la température atmosphérique
 - la température de l'eau de mer
 - la visibilité
- ° les détails de toute réunion tenue sur la sécurité

- ° les détails de tout exercice de prévention d'éruption ou d'abandon de navire que l'on a tenu
- ° les détails de toute défaillance ou dommage important d'une pièce d'équipement qui peut influencer sur les opérations de forage
- ° les détails des déversements accidentels de combustible, de fluide de forage ou d'autres matières
- ° les détails de tout gain apparent de volume du fluide de forage à la surface et les mesures prises pour contrôler les jaillissements qui ont pu se produire
- ° les particularités de la perforation du tubage, y compris le nombre et la fréquence
- ° les particularités de la stimulation de toute formation, y compris le type et la quantité du fluide utilisé et la pression et le débit d'injection du fluide dans la formation
- ° les particularités de l'exécution de tout essai d'écoulement de formation
- ° les détails de la récupération par câble de tout échantillon de formation ou échantillon de fluide de formation
- ° les particularités de la perte de tout matériel tubulaire ou autre dans le puits et une description des travaux de repêchage
- ° les particularités de la suspension des travaux pour une raison quelconque
- ° les détails de la cessation du puits.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un ingénieur en conservation peut, à tout moment raisonnable, exiger la production et l'examen des livres, dossiers et documents qui doivent être tenus.

Le directeur de la conservation peut enquêter sur tout accident ou autre événement qui :

- ° entraîne la mort ou des blessures
- ° provoque des dommages à l'équipement de forage ou des pannes
- ° cause de la pollution

et peut exiger la production de tous les dossiers et données qui peuvent contenir des renseignements pertinents à une enquête.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque sciemment :

- ° fait une déclaration fausse, oralement ou par écrit
- ° détruit
- ° tronque
- ° falsifie

tout rapport, dossier ou document commet une infraction.

Quiconque omet de tenir des dossiers complets ou refuse de les produire commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus un million de dollars ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Lorsqu'une infraction est commise pendant plusieurs jours, elle est censée constituer une infraction distincte chaque jour où elle est commise.

Le tribunal peut, en plus, ordonner à cette personne de se conformer aux dispositions de la Loi.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 4, 178, 179(3).

LOI : Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz, art. 48, 49, 50, 51.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources
Affaires indiennes et du Nord

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout exploitant qui prospecte des puits de pétrole ou de gaz naturel, et à chaque puits ou trou d'essai qui a été foré dans :

- ° le Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et l'île de Sable
- ° les zones sous-marines adjacentes à la côte canadienne, hors du territoire d'une province, s'étendant au prolongement naturel du territoire terrestre canadien jusqu'au rebord externe de la marge continentale, ou jusqu'à 200 milles marins des lignes de base à partir desquelles est mesurée la largeur de la mer territoriale si le rebord de la marge continentale se trouve à une distance inférieure.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre quotidien de tous les employés ou visiteurs d'un emplacement de forage.

Un journal de bord des barges ou des bateaux dans lequel on consigne :

- ° l'arrivée et le départ de tout véhicule de service
- ° l'emplacement et le déploiement de tout véhicule de secours
- ° l'émission et la réception de tout message radio
- ° le détail de tout exercice effectué en prévision d'une situation d'urgence
- ° toute variation du tirant d'eau
- ° les particularités de toute inspection de la coque.

Un rapport sur la réception et l'utilisation de toute substance explosive.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un ingénieur en conservation peut, à tout moment raisonnable, exiger la production et l'examen des livres, dossiers et documents qui doivent être tenus.

Le directeur de la conservation peut enquêter sur tout accident ou autre événement qui :

- ° entraîne la mort ou des blessures
- ° provoque des dommages à l'équipement de forage ou des pannes
- ° cause de la pollution

et peut exiger la production de tous les dossiers et données qui peuvent contenir des renseignements pertinents à une enquête.

Le rapport sur la réception et l'utilisation de toute substance explosive doit être présenté au directeur de la conservation, sur demande.

PEINE :

Quiconque sciemment :

- ° fait une déclaration fausse, oralement ou par écrit
- ° détruit
- ° tronque
- ° falsifie

tout rapport, dossier ou document commet une infraction.

Quiconque omet de tenir des dossiers complets ou refuse de les produire commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus un million de dollars ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Lorsqu'une infraction est commise pendant plusieurs jours, elle est censée constituer une infraction distincte chaque jour où elle est commise.

Le tribunal peut, en plus, ordonner à cette personne de se conformer aux dispositions de la Loi.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada, art. 4, 200, 201.

LOI : Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz, art. 48, 49, 50, 51.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources
Affaires indiennes et du Nord

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à :

- ° toute opération de forage comportant des essais d'écoulement de formation
- ° toute opération de forage impliquant un essai d'écoulement de formation par câble.

Les exploitants doivent effectuer suffisamment d'essais, de diagraphies par câble, d'analyses et d'études pour faire une évaluation géologique exhaustive du réservoir et des lieux.

Essais d'écoulement de formation : désigne une opération visant à amener l'écoulement des fluides de formation à la surface d'un puits afin d'obtenir des échantillons de fluide de réservoir et de déterminer les caractéristiques des fluides de réservoir.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Pour les opérations de forage comportant des essais d'écoulement de formation, toutes les données pertinentes doivent être consignées, y compris :

- ° la pression initiale d'obturation
- ° tous les débits d'écoulement et toutes les pressions à la tête du puits en fonction du temps
- ° assez de renseignements sur la pression de débit et la remontée de pression pour calculer la perméabilité et la pression statique du réservoir
- ° le volume total du fluide récupéré et le volume de chaque type de fluide produit
- ° la température et la pression du puits à l'endroit et au moment du prélèvement d'un échantillon du fluide.

Pour les opérations de forage impliquant un essai d'écoulement de formation par câble, toutes les données pertinentes doivent être consignées, y compris :

- ° le nom du puits et la profondeur à laquelle l'échantillon du fluide a été prélevé
- ° la date et l'heure du prélèvement
- ° la température de la formation d'où provient l'échantillon
- ° un rapport de la pression du puits durant l'essai
- ° le type, la quantité et la nature des fluides récupérés.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Dès que les essais sont terminés, un exemplaire du rapport sur les essais doit être envoyé au directeur de la conservation.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque sciemment :

- ° fait une déclaration fausse, oralement ou par écrit
- ° détruit
- ° tronque
- ° falsifie

tout rapport, dossier ou document commet une infraction.

Quiconque omet de tenir des dossiers complets ou refuse de les produire commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus un million de dollars ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Lorsqu'une infraction est commise pendant plusieurs jours, elle est censée constituer une infraction distincte chaque jour où elle est commise.

Le tribunal peut, en plus, ordonner à cette personne de se conformer aux dispositions de la Loi.

RÈGLEMENT : Règlement sur l'indemnité compensatrice du coût d'importation du pétrole, art. 8(1)(2)(3).

LOI : Loi sur l'administration de l'énergie

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux bénéficiaires d'indemnités d'importation, conformément au Règlement sur l'indemnité compensatrice du coût d'importation du pétrole.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les bénéficiaires d'indemnités doivent tenir à leur bureau d'affaires au Canada des documents, dossiers et livres de comptes qui, en raison de leur forme et de leur contenu, peuvent permettre à l'Office national de l'énergie de déterminer :

- ° l'exactitude des renseignements que lui a fournis le bénéficiaire
- ° l'admissibilité de ce dernier.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Ces documents, dossiers et livres de comptes doivent être, à tout moment raisonnable, mis à la disposition de tout vérificateur autorisé par l'Office. Les bénéficiaires doivent fournir à ce vérificateur toute l'aide nécessaire.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Les bénéficiaires doivent conserver les documents, dossiers et livres de comptes jusqu'à ce que l'Office en autorise la destruction.

PEINE :

Non précisée.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement de la Partie III de la Loi sur l'administration de l'énergie, art. 2, 2(3), 5(1)(2), 6.

LOI : Loi sur l'administration de l'énergie, art. 26, 27, 53, 55, 57, 58, 59, 60, 89.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne :

- ° qui achemine hors de sa province d'origine du gaz destiné à la consommation à l'extérieur de celle-ci
- ° qui acquiert, notamment en l'achetant, ou vend, dans une province pétrolière, du gaz qui sera consommé à l'extérieur de celle-ci
- ° qui achète ou vend une variété de gaz à l'extérieur de la province d'origine, à moins que la personne n'achète du gaz pour le consommer dans la province, à quelqu'un qui l'y a transporté ou fait transporter.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres et livres de comptes doivent être tenus au bureau d'affaires du Canada (ou à tout autre endroit au Canada que détermine le Règlement). La forme et le contenu de ces documents doivent permettre de déterminer le prix d'achat ou de vente du gaz.

Les dossiers doivent contenir les renseignements suivants :

- ° le nom des personnes auxquelles on a acheté ou vendu du gaz dans le cadre de la transaction visée
- ° le volume de gaz acheté, vendu ou acquis en volumes contractuels quotidiens, mensuels ou annuels
- ° la date de la transaction
- ° le prix payé ou à payer pour le gaz
- ° les coûts, frais ou autres considérations compris dans le prix payé ou qui doit l'être pour le gaz
- ° les recettes totales provenant de la vente du gaz acheté ou la valeur totale attribuée par l'Office national de l'énergie
- ° le numéro et la date de l'ordonnance générale ou spéciale rendue par l'Office ou le prix fixé par le Règlement sur les prix du gaz naturel.

Ces documents doivent être tenus et conservés séparément des documents de comptabilité générale de la personne qui les tient ou les conserve.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le ministre de l'Énergie, des Mines et des Ressources peut autoriser toute personne à pénétrer en un lieu pour examiner, reproduire ou emporter, en vue d'un examen ou d'une reproduction ultérieurs, les registres, les livres, les pièces ou autres documents qu'il y trouve. Ladite personne peut le faire si elle a lieu de croire que ces documents contiennent la preuve d'une infraction à la Loi sur l'administration de l'énergie.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six ans à compter de la date de la transaction.

PEINE :

Quiconque sciemment :

- ° fait une déclaration fausse, oralement ou par écrit
- ° détruit
- ° tronque
- ° falsifie

tout document, registre ou livre de comptes, commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Quiconque omet de tenir les documents, registres ou livres de comptes commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus un million de dollars ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Tout dirigeant, administrateur ou mandataire d'une corporation qui a ordonné ou autorisé une infraction, a consenti à ce qu'on la commette ou y a participé, est partie à l'infraction et passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, de la peine prévue pour l'infraction, que la corporation ait ou non été poursuivie ou déclarée coupable.

Lorsqu'une infraction est commise pendant plusieurs jours, elle est censée constituer une infraction distincte chaque jour où elle est commise.

S'il est prouvé qu'un employé ou un mandataire de l'accusé a commis l'infraction, l'accusé est coupable, à moins qu'il n'établisse que l'infraction a été commise à son insu ou sans son consentement et qu'il a fait diligence pour empêcher qu'on la commette.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement de la Partie III de la Loi sur l'administration de l'énergie, art. 6.

LOI : Loi sur l'administration de l'énergie, art. 26, 27, 54, 57, 58, 59, 60, 89.

MINISTÈRE : Énergie, Mines et Ressources

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui :

- ° transporte
- ° achemine

du gaz de quelque variété que ce soit, hors de la province d'origine de ce gaz.

- ° ou en prend livraison.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tout document permettant d'établir que le prix payé ou devant être payé pour le gaz n'est pas supérieur au prix approuvé ou prescrit par l'Office national de l'énergie.

Ces documents doivent être tenus et conservés séparément des documents de comptabilité générale de la personne qui les tient ou les conserve.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le ministre de l'Énergie, des Mines et des Ressources peut autoriser toute personne à pénétrer en un lieu, pour examiner, reproduire ou emporter, en vue d'un examen ou d'une reproduction ultérieurs, les registres, les livres, pièces ou autres documents qu'il y trouve. Ladite personne peut le faire si elle a lieu de croire que ces documents contiennent la preuve d'une infraction à la Loi sur l'administration de l'énergie.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque sciemment :

- ° fait une déclaration fausse, oralement ou par écrit
- ° détruit
- ° tronque
- ° falsifie

tout document, registre ou livre de comptes, commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Quiconque omet de tenir les documents, registres ou livres de comptes commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus un million de dollars ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Tout dirigeant, administrateur ou mandataire d'une corporation qui a ordonné ou autorisé une infraction, a consenti à ce qu'on la commette ou y a participé, est partie à l'infraction et passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, de la peine prévue pour l'infraction, que la corporation ait ou non été poursuivie ou déclarée coupable.

Lorsqu'une infraction est commise pendant plusieurs jours, elle est censée constituer une infraction distincte chaque jour où elle est commise.

S'il est prouvé qu'un employé ou un mandataire de l'accusé a commis l'infraction, l'accusé est coupable, à moins qu'il n'établisse que l'infraction a été commise à son insu ou sans son consentement et qu'il a fait diligence pour empêcher qu'on la commette.

* * *

11. ENVIRONNEMENT

LOI : Loi sur les contaminants de l'environnement, art. 18 i).

MINISTÈRE : Environnement

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Aucune exigence de tenue de livres n'est en vigueur actuellement. Cette loi habilite le gouverneur en conseil (soit le Cabinet) à établir des règlements exigeant la tenue de livres et de registres par toute personne qui importe, fabrique ou transforme une substance indiquée dans l'Annexe de la Loi ou une substance appartenant à une catégorie de substances prévue par cette annexe. Aucun règlement n'a encore été établi.

* * *

LOI : Loi sur la lutte contre la pollution atmosphérique,
art. 23 b) i).

MINISTÈRE : Environnement

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Aucune exigence de tenue de livres n'est en vigueur actuellement. Cette loi habilite le gouverneur en conseil (soit le Cabinet) à établir des règlements exigeant la tenue de livres et de registres nécessaires à la mise en application appropriée de l'article 22 de la Loi, et de tout règlement établi en vertu de l'article 23 de la Loi, par toute personne qui fabrique ou importe au Canada tout combustible. Aucun règlement n'a encore été établi.

* * *

LOI : Loi sur la lutte contre la pollution des eaux,
art. 16(1) e), 19 c) i).

MINISTÈRE : Environnement

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Aucune exigence de tenue de livres n'est en vigueur actuellement. Cette loi habilite le gouverneur en conseil (soit le Cabinet) à établir des règlements exigeant la tenue de livres et de registres nécessaires à la mise en application appropriée de la Loi par toute personne qui déverse des déchets dans des eaux qui font partie d'une zone de gestion de la qualité de l'eau et qui fabrique ou importe au Canada un agent de nettoyage ou un conditionneur d'eau. Aucun règlement n'a encore été établi.

* * *

LOI : Loi sur les pêcheries (dispositions sur la lutte contre la pollution), art. 33, 33.1.

MINISTÈRE : Environnement

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

L'article 33 et le paragraphe 33.1 de la Loi n'exigent pas la tenue de registres. Toutefois, la Loi prévoit l'établissement de règlements exigeant la tenue de registres. Le paragraphe 33(14) et l'alinéa 33.1(1) habilite le Ministre à imposer des exigences de contrôle et à exiger que des renseignements sur les questions de pollution des eaux lui soient transmis à titre individuel. L'exercice des pouvoirs en question pourrait comporter une exigence de tenue de registres par une entreprise industrielle particulière, mais il n'y a pas d'obligation globale de tenue de registres en l'absence d'une demande précise. Les obligations de tenue de registres prévues par les règlements sont indiquées à la page 183.

* * *

RÈGLEMENT : Autres règlements établis en vertu de l'article 33 de la Loi sur les pêcheries

Règlement sur les effluents des établissements de transformation de la pomme de terre

Règlement sur les effluents de l'industrie de la viande et de la volaille

Règlement sur les effluents des raffineries de pétrole

Règlement sur les effluents liquides des mines et métaux

LOI : Loi sur les pêcheries (dispositions sur la lutte contre la pollution), art. 33.

MINISTÈRE : Environnement

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux usines nouvelles ou agrandies (il y a des lignes directrices applicables aux usines qui existaient au moment où ces règlements ont été établis). Les règlements restreignent la quantité des polluants déversés par les usines et exigent que les usines contrôlent leurs effluents et transmettent les résultats des contrôles aux organismes gouvernementaux. À cette fin, les usines doivent tenir des registres des résultats des contrôles des effluents pendant les périodes mensuelles, trimestrielles ou autres nécessaires.

Pour des raisons d'ordre pratique, Environnement Canada collabore avec les organismes provinciaux et d'autres organismes fédéraux de sorte qu'habituellement, un même programme de contrôle des effluents satisfait aux besoins de tous les organismes exigeant de l'information sur les effluents. Le paragraphe 33(14) de la Loi sur les pêcheries permet au Ministère de modifier les exigences de contrôle même si elles sont prévues par des règlements. Signalons que même si le ministre des Pêches et des Océans est responsable de la mise en application de la Loi sur les pêcheries, la mise en application de l'article 33 de cette loi est déléguée à Environnement Canada et dans certains cas aux organismes provinciaux.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les bâtiments des parcs nationaux, art. 2, 3, 9.

LOI : Loi sur les parcs nationaux, art. 8.

MINISTÈRE : Environnement

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne autorisée en vertu d'un permis à effectuer des travaux de construction dans un parc national.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Une copie des plans et des devis à l'égard desquels le permis de construction a été délivré.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les plans et les devis doivent être disponibles pour examen sur le chantier de construction.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les bâtiments des parcs nationaux, art. 2, 6.

LOI : Loi sur les parcs nationaux, art. 4.

MINISTÈRE : Environnement

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout exploitant d'un établissement industriel, commercial ou autre auquel le surintendant d'un parc national du Canada a délivré un permis annuel pour employer, à plein temps, un électricien, dans l'établissement ou les locaux.

Surintendant : désigne le surintendant d'un parc et comprend toute personne autorisée à agir pour le compte du surintendant ou en son nom.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre exact des prolongements, installations, modifications ou réparations exécutés dans ledit établissement.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le surintendant ou un fonctionnaire provincial peut inspecter ledit établissement au moins une fois l'an, ou plus souvent si le surintendant ou le fonctionnaire provincial le juge à propos. Les registres doivent être présentés au surintendant lorsqu'il en fait la demande.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Un an à compter de l'inspection dont il est question à la rubrique " Accès aux documents ".

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un montant moindre prescrit par règlement, dans le cas de la violation d'un règlement.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les bâtiments des parcs nationaux, art. 2, 11.1.

LOI : Loi sur les parcs nationaux, art. 8.

MINISTÈRE : Environnement

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout exploitant d'un établissement industriel, commercial ou autre auquel le surintendant d'un parc national du Canada a délivré un permis annuel pour employer, à plein temps, un électricien dans l'établissement ou les locaux.

Surintendant : désigne le surintendant d'un parc et comprend toute personne autorisée à agir pour le compte du surintendant ou en son nom.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre exact des prolongements, installations, modifications ou réparations exécutés dans ledit établissement.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le surintendant ou un fonctionnaire provincial peut inspecter ledit établissement au moins une fois l'an, ou plus souvent si le surintendant ou le fonctionnaire provincial le juge à propos. Les registres doivent être présentés au surintendant lorsqu'il en fait la demande.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Un an à compter de l'inspection dont il est question à la rubrique " Accès aux documents ".

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les effluents des fabriques de pâtes et papiers

LOI : Loi sur les pêcheries (dispositions sur la lutte contre la pollution), art. 33.

MINISTÈRE : Environnement

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux usines de pâtes et papiers nouvelles, agrandies et modifiées depuis novembre 1971 (il y a des lignes directrices applicables aux usines qui existaient avant cette date). Le Règlement restreint la quantité des polluants déversés par les fabriques et exige que les fabriques contrôlent leurs effluents. Le paragraphe 5(3) exige que l'exploitant de l'usine tienne des registres des données de contrôle, mais aucun délai de conservation n'est prévu.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur le mercure des effluents de fabriques de chlore

LOI : Loi sur les pêcheries (dispositions sur la lutte contre la pollution), art. 33.

MINISTÈRE : Environnement

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux usines de chlore où l'on emploie un procédé au mercure. On ne comptait seulement cinq de ces usines au Canada en 1985. Le Règlement restreint la quantité de mercure que les usines peuvent déverser dans des eaux fréquentées par des poissons. De plus, il exige que les responsables des usines procèdent à certains contrôles et en transmettent les résultats à Environnement Canada. L'article 6 du Règlement exige que des registres détaillés des contrôles soient conservés pour une période d'un an.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les oiseaux migrateurs, art. 2, 3, 19, 20 21, 29, 31.

LOI : Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs, art. 2, 5.

MINISTÈRE : Environnement

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout titulaire de permis. En vertu de la présente loi, " oiseaux migrateurs " désignent les oiseaux, les nids et les oeufs de toute province ou des eaux territoriales qui baignent cette province.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la pratique de commerces dans les parcs nationaux, art. 30.

LOI : Loi sur les parcs nationaux, art. 8.

MINISTÈRE : Environnement

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout détenteur de permis de vente de breuvages alcooliques dans un parc national.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre doit être tenu de tous les achats :

- ° d'alcool
- ° de vin
- ° de bière.

Le registre doit être jugé satisfaisant par le surintendant ou par toute personne autorisée par celui-ci.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le registre doit être présenté, pour examen, au surintendant du parc ou à la personne autorisée par celui-ci.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois.

* * *

12. EXPANSION INDUSTRIELLE RÉGIONALE

RÈGLEMENT : Règlement sur le développement industriel et régional, art. 50.

LOI : Loi sur le développement industriel et régional

MINISTÈRE : Expansion industrielle régionale

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tous les requérants qui ont obtenu de l'aide financière dans le cadre du Programme de développement industriel et régional.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Comme condition de la contribution gouvernementale, le requérant gardera, aux fins de vérification et d'examen par le Ministre, des livres, comptes et dossiers appropriés attestant des coûts du projet ou de l'activité.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le requérant doit fournir, sur demande, des données concernant le projet ou l'activité et ses résultats comme l'exige le Ministre aux fins de statistiques.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS : .

Selon le genre de projet financé dans le cadre du Programme, le bénéficiaire doit tenir des dossiers pertinents pendant une période de trente-six mois après l'achèvement ou la période de contrôle du projet ou de l'activité, à la satisfaction du Ministre.

PEINE :

Non précisée.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les prêts aux petites entreprises

LOI : Loi sur les prêts aux petites entreprises

MINISTÈRE : Expansion industrielle régionale

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout prêteur approuvé qui consent des prêts à des propriétaires de petites entreprises pour l'amélioration et la modernisation de l'équipement et des locaux.

DOCUMENTS À CONSERVER :

L'emprunteur n'a aucun dossier à conserver.

Le prêteur est tenu de conserver au moins la demande d'emprunt, l'enregistrement de l'emprunt et le reçu attestant du paiement des frais, le billet à ordre, les documents garantissant l'emprunt, les preuves quant aux coûts des projets et à l'utilisation de la somme prêtée, la déclaration d'emprunt consenti.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

La pratique actuelle, en vertu du Règlement, exige que les prêteurs informent le Ministre deux fois par année du montant total des emprunts qu'il reste à rembourser. Lorsque les emprunts entraînent des pertes, des renseignements supplémentaires peuvent être requis, au besoin.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée. Cependant, les demandes portant sur les manquements aux engagements de rembourser les emprunts ne seront pas traitées si elles ne sont pas accompagnées des documents pertinents.

PEINE :

Non précisée.

* * *

13. FINANCES

LOI : Loi sur les banques, art. 57, 77, 150, 155, 156, 157, 159, 209, 215, 216, 235, 246, 314.

MINISTÈRE : Finances

APPLICATION :

La Loi sur les banques s'applique aux banques mentionnées dans les Annexes A et B de la Loi.

DOCUMENTS À CONSERVER :

1. La banque tient, à son siège social ou en tout autre lieu au Canada que désignent les administrateurs, des livres où figurent :
 - ° les restrictions et conditions fixées par le gouverneur en conseil qui sont à l'occasion applicables à la banque
 - ° lorsqu'il s'agit de la filiale d'une banque étrangère, le permis délivré ainsi que les renseignements concernant tout renouvellement du permis et toutes restrictions et conditions dont il est assorti
 - ° les modalités des dispenses accordées par le gouverneur en conseil qui sont à l'occasion applicables à la banque
 - ° les dispositions des Annexes A ou B et les modifications applicables à la banque et publiées dans la Gazette du Canada
 - ° les règlements de la banque et les modifications adoptées postérieurement
 - ° les décrets en conseil approuvant les résolutions spéciales des actionnaires et les modifications apportées aux règlements de la banque
 - ° les procès-verbaux des assemblées et les résolutions des actionnaires
 - ° un exemplaire des états et des avis exigés par la Loi sur les banques
 - ° la banque tient un registre central des valeurs mobilières nominatives qu'elle a émises, indiquant pour chaque catégorie ou série :
 - le nom, dans l'ordre alphabétique, et la dernière adresse connue des détenteurs de ces valeurs et de leurs prédécesseurs
 - le nombre des valeurs de chaque détenteur
 - la date et les conditions de l'émission et du transfert de chaque valeur.

La banque peut charger un mandataire de tenir, pour les valeurs mobilières, un registre central et des registres locaux.

La banque tient le registre central à son siège social ou en tout autre lieu au Canada choisi par les administrateurs qui désignent également le lieu, au Canada ou à l'étranger, où les registres locaux peuvent être tenus.

Les conditions mentionnées dans les registres locaux ne concernent que les valeurs mobilières émises ou transférées à l'endroit en question.

Les conditions des émissions ou transferts de valeurs mobilières mentionnées dans un registre local sont également portées au registre central.

2. La banque tient une comptabilité adéquate et des livres où figurent les procès-verbaux tant des réunions que des résolutions du conseil d'administration et de ses comités.

Ces livres sont conservés au siège social de la banque ou en tout autre lieu au Canada jugé convenable par les administrateurs qui peuvent les consulter à tout moment opportun. Lorsque les livres décrits ci-dessus ne sont pas conservés au siège social, la banque envoie à l'inspecteur général des banques un avis du lieu où ils sont conservés.

3. Livre : désigne également, en cas de transformation d'une société en banque ou de fusion de plusieurs sociétés en une banque, les livres de même nature que devraient tenir lesdites sociétés soit avant la transformation, soit avant la fusion.
4. Toute banque qui, sans motif raisonnable, ne respecte pas les obligations faites ci-dessus en matière de conservation des dossiers, commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$.
5. La personne qui se propose de mettre en circulation des valeurs mobilières d'une banque doit tenir un registre de ceux à qui elle envoie un prospectus provisoire.
6. La banque doit établir annuellement et conserver à son siège social les documents et renseignements suivants :
 - pour les filiales déterminées, tous les états et renseignements relatifs à la filiale en question
 - les renseignements, en la forme prescrite par le Ministre, sur les dépôts qu'elle détient en faisant état notamment de :
 - leur valeur totale en dollars
 - leur répartition par importance des comptes, par monnaies et par région géographique

- ° les renseignements, en la forme prescrite par le Ministre, sur les prêts qu'elle a consentis, en faisant état notamment de :
 - leur valeur totale en dollars
 - leur répartition par catégorie et par région géographique
 - le montant total du solde non encore remboursé des prêts qu'elle a consentis en qualité de membre d'un consortium de financement dont au moins l'un des membres était un non-résident
 - ° son organigramme et celui de chacune de ses filiales, y compris les sociétés étrangères, et la description des rôles de chacune des filiales et les liens juridiques la reliant à celles-ci
 - ° les renseignements indiquant :
 - les critères de nomination de ses administrateurs
 - le montant total des prêts accordés aux administrateurs, aux firmes dont ils sont membres et des prêts pour lesquels il donnent leur caution
 - les fonctions et activités de chaque comité d'administrateurs et la liste de leurs membres.
7. La banque doit conserver à son siège social des exemplaires des états financiers de ses filiales.
8. Un registre de présence des administrateurs qui participent au conseil d'administration doit être tenu. L'avis de l'assemblée générale annuelle ainsi qu'un extrait du registre indiquant le nombre total des réunions et le nombre de celles auxquelles chaque administrateur a assisté au cours d'une période d'un an se terminant au plus tôt soixante jours avant l'envoi de l'avis, sont envoyés à chaque actionnaire. En outre, l'extrait peut indiquer la nature et l'étendue des services rendus par un administrateur qui n'a pu assister aux réunions à cause de l'éloignement de sa résidence par rapport au siège social.
9. Toute banque doit tenir et conserver au Canada :
- ° des livres indiquant, chaque jour, pour chaque client, les renseignements relatifs aux opérations entre la banque et celui-ci ainsi que le solde créditeur ou débiteur du client
 - ° tous les livres et registres dont la Loi sur les banques exige ou autorise la tenue; elle doit également conserver et traiter au Canada tous les renseignements ou données se rapportant à la tenue et à la conservation de ces livres. La banque peut tenir en plusieurs exemplaires les registres et les livres mentionnés ci-dessus ou en tirer des extraits et peut en outre traiter au Canada ou à l'étranger les renseignements et les données se rapportant à ces exemplaires ou extraits.

La banque qui tient en plusieurs exemplaires les registres et les livres ou extraits mentionnés ci-dessus et traite à l'étranger des renseignements ou des données se rapportant à ces exemplaires ou extraits doit en aviser l'Inspecteur général des banques et lui fournir une description de la nature des exemplaires ou extraits tenus à l'étranger, une description du traitement des renseignements et des données se rapportant à ces exemplaires ou extraits ainsi que les autres renseignements que l'Inspecteur peut demander; si l'Inspecteur estime que le fait de traiter à l'étranger ces renseignements et données constitue un obstacle à l'exécution de ses fonctions ou s'il est informé par le Ministre que celui-ci estime ce fait contraire à l'intérêt national, il doit ordonner à la banque d'effectuer cette opération au Canada; la banque doit se conformer à cet ordre.

Les exigences mentionnées au paragraphe ci-dessus ne concernent pas les livres d'une succursale située à l'étranger ou ceux de ses clients.

Quiconque omet de se conformer, sans motif raisonnable, aux exigences de l'alinéa ci-dessus, commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

1. Les actionnaires et les détenteurs de débentures de la banque, ainsi que leurs mandataires, peuvent consulter les livres décrits à l'alinéa 1 de la rubrique " Documents à conserver " pendant les heures normales d'affaires des bureaux et en obtenir gratuitement des extraits; cette faculté peut être accordée à toute autre personne, sur paiement d'un droit raisonnable.

Tout actionnaire peut, sur demande et une fois par année civile, obtenir gratuitement un exemplaire des règlements de la banque.

Les actionnaires, les détenteurs de débentures de la banque, leurs mandataires et toute autre personne, sur paiement d'un droit raisonnable et sur envoi, à la banque ou à son mandataire de la déclaration sous serment appropriée, peuvent demander à la banque ou à ses mandataires la remise, dans les dix jours de la réception de cette déclaration sous serment, d'une liste, appelée ici la " liste principale ", mise à jour au moins dix jours avant cette date de réception, énonçant le nom, le nombre d'actions et l'adresse de chaque actionnaire, tels qu'ils figurent aux livres.

La personne qui déclare, dans la déclaration sous serment appropriée, avoir besoin, outre la liste principale, des listes supplétives quotidiennes énonçant les modifications apportées à la liste principale peut, sur paiement d'un droit raisonnable, en demander la remise à la banque ou à ses mandataires.

La banque ou son mandataire doit remettre les listes supplétives demandées :

- ° dans les dix jours de la remise de la liste principale, si les modifications sont antérieures à la date de la remise
- ° dans les dix jours suivant la date indiquée dans la dernière liste supplétive, si les modifications ont été apportées à la date de la remise ou après.

Il est possible de demander à la banque de faire figurer sur la liste principale ou supplétive le nom et l'adresse des détenteurs connus de l'option ou du droit d'acquérir des actions de cette banque.

La déclaration sous serment exigée énonce :

- ° le nom et l'adresse du requérant
- ° le nom et l'adresse, aux fins de signification, de la société éventuellement requérante
- ° l'engagement de n'utiliser les listes obtenues que conformément aux dispositions ci-dessous.

La société requérante fait établir la déclaration sous serment par l'un de ses administrateurs ou dirigeants.

La liste des actionnaires obtenue ne peut être utilisée que dans le cadre :

- ° des tentatives en vue d'influencer le vote des actionnaires de la banque
- ° d'une question concernant les affaires internes de la banque.

Quiconque omet de se conformer, sans motif raisonnable, aux exigences ci-dessus relatives à l'accès aux documents et à la divulgation des renseignements commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

2. Toute personne peut, par demande écrite, et moyennant un droit raisonnable, obtenir une copie des documents et renseignements visés à la rubrique " Documents à conserver ".

Une banque peut refuser la fourniture des documents et renseignements demandés en vertu de ce qui précède, mais doit, dans les quinze jours du rejet de la demande, s'adresser à un tribunal pour obtenir une ordonnance refusant au requérant le droit de recevoir lesdits documents et renseignements. Le tribunal peut d'une part ordonner à la banque soit de fournir les documents et renseignements, soit de ne pas les fournir s'il estime

que leur fourniture serait préjudiciable à la banque ou à l'un de ses clients, et d'autre part rendre toute autre ordonnance qu'il juge appropriée.

3. Les actionnaires, ainsi que leurs mandataires peuvent, sur demande, examiner les états mentionnés à l'alinéa 7 de la rubrique " Documents à conserver " et tirer, gratuitement, des extraits de ces états pendant les heures normales d'affaires des bureaux.
4. L'Inspecteur général des banques, au moins une fois par année civile, procède ou fait procéder, sur les affaires internes et les activités de la banque, aux examens et recherches qu'il estime nécessaires ou utiles. À cet égard, il peut, en cas de besoin, prendre en charge sur place la totalité ou une partie des éléments d'actif de la banque, afin de s'assurer de l'observation par celle-ci des dispositions de la Loi sur les banques, notamment de celles relatives à la protection des intérêts des déposants, créanciers et actionnaires, et de sa saine situation financière.
5. L'Inspecteur général des banques ou toute personne agissant sous ses ordres a droit d'accès aux livres, procès-verbaux, comptes, espèces, enquêtes, valeurs mobilières, documents et pièces justificatives de la banque ainsi qu'à toute garantie par elle détenue et peut en outre exiger de ses administrateurs, dirigeants ou vérificateurs qu'ils lui fournissent, en la forme qu'il exige, les renseignements et éclaircissements qu'il réclame sur la banque.
6. L'Inspecteur général des banques a tous les pouvoirs d'un commissaire nommé en vertu de la Partie II de la Loi sur les enquêtes, aux fins de recueillir des dépositions sous serment; il peut à l'occasion déléguer certains de ses pouvoirs.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

1. Les livres et registres dont la Loi sur les banques exige ou autorise la tenue, y compris les écritures comptables des pièces justificatives, les acquits, les fiches de spécimen de signature, les procurations de signatures et autres documents ou pièces se trouvant à la possession de la banque, peuvent être reliés ou conservés, soit sous la forme de feuillets mobiles ou de pellicules photographiques, soit à l'aide de tout procédé mécanique ou électronique de traitement des données ou de mise en mémoire de l'information susceptible de donner, dans un délai raisonnable, les renseignements demandés sous une forme écrite compréhensible; la banque peut, à l'occasion, changer le mode de stockage des diverses données.

La banque peut, lorsqu'elle change de moyen de stockage de ses données conformément aux dispositions ci-dessus, détruire les supports précédemment utilisés.

La banque et ses mandataires sont tenus de prendre des mesures adéquates pour :

- ° en empêcher la perte ou la destruction des inscriptions
- ° en empêcher la falsification des inscriptions
- ° faciliter la découverte et la rectification des erreurs dans les livres et registres dont la Loi sur les banques exige ou autorise la tenue.

Quiconque omet de se conformer, sans motif raisonnable, aux exigences susmentionnées, commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

2. En dehors des cas prévus ci-dessous, la banque peut, à l'exception des livres visés au premier alinéa de la rubrique " Documents à conserver " et de ceux dans lesquels figurent les procès-verbaux, tant des réunions que des résolutions du conseil d'administration et de ses comités, détruire les livres et registres dont la Loi sur les banques exige ou autorise la tenue, et autres documents, pièces justificatives, acquits et autres pièces et écritures se trouvant en sa possession et qui datent de plus de dix ans.

La banque ou ses mandataires ne sont pas tenus de produire :

- ° les certificats de valeurs mobilières nominatives, les certificats, garanties ou autres titres constatant des privilèges de conversion ou les documents nominatifs semblables six ans après la date d'annulation
 - ° les certificats de valeurs mobilières au porteur, les certificats, garanties ou autres titres constatant des privilèges de conversion ou des documents semblables au porteur après la date d'annulation
 - ° les certificats, garanties ou autres titres constatant des privilèges de conversion ou les documents semblables, nominatifs ou au porteur, après leur date d'échéance.
3. Lorsqu'une banque a versé à la Banque du Canada une somme afférente à une dette ou à un effet, elle doit garder toutes les cartes de signature et les délégations de signature relatives à la dette ou à l'effet ou leurs copies sur microfilms jusqu'à ce que la Banque du Canada l'avise qu'elles ne sont plus requises, après quoi elle peut les détruire; ces copies sont admissibles en preuve et ont la même forme probante que les originaux.

PEINE :

1. Quiconque enfreint la Loi sur les banques, par un acte ou une omission considéré comme une infraction à ladite loi par une de ses dispositions, est passible, sauf disposition contraire de la Loi :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 1 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus cinq ans, voire des deux peines à la fois.

Quiconque enfreint, sans motif raisonnable, la Loi sur les banques ou le Règlement, par un acte ou une omission pour lequel la Loi ne prévoit aucune peine, commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

2. Tout administrateur, dirigeant ou employé, de même que tout vérificateur d'une banque, qui sciemment rédige, signe, approuve ou ratifie un compte, un état, un relevé, un rapport ou un document relatifs aux affaires internes et aux activités de la banque, qui contient un renseignement faux ou fallacieux ou un relevé ne présentant pas équitablement les renseignements exigés par la Loi sur les banques, commet un acte criminel et est passible d'un emprisonnement d'au plus cinq ans.

Tout administrateur, dirigeant ou employé, de même que tout vérificateur d'une banque, qui négligemment rédige, signe, approuve ou ratifie un compte, un état, un relevé, un rapport ou un document relatifs aux affaires internes et aux activités de la banque, qui contient un renseignement faux ou fallacieux ou un relevé ne présentant pas équitablement les renseignements exigés par la Loi sur les banques, commet un acte criminel et est passible d'un emprisonnement d'au plus trois ans.

* * *

14. JUSTICE

LOI : Loi sur les enquêtes, art. 2, 3, 4, 5.

MINISTÈRE : Justice

APPLICATION :

La Loi permet au gouverneur en conseil d'exiger une enquête sur les questions ayant trait à la bonne marche des activités du gouvernement du Canada ou à la conduite d'une partie quelconque des actes publics du gouvernement du Canada. Le gouverneur en conseil peut nommer des commissaires chargés de mener les enquêtes.

Les commissaires peuvent :

- ° assigner des témoins
- ° exiger qu'ils fournissent des preuves sous serment
- ° exiger qu'ils produisent des documents ayant trait à l'enquête.

Les commissaires peuvent obliger les témoins à comparaître et à fournir des preuves.

En vertu d'autres lois, le ministre (du Ministère chargé d'appliquer la Loi) ou le gouverneur en conseil a le pouvoir d'ordonner la tenue d'une enquête. Les pouvoirs des commissaires sont habituellement conférés aux personnes chargées de mener l'enquête, conformément à la Loi sur les enquêtes. Par conséquent, la production de documents ayant trait à l'enquête peut être exigée.

* * *

LOI : Loi sur la preuve au Canada, art. 30.

MINISTÈRE : Justice

APPLICATION :

Recevabilité des documents commerciaux :

La Loi sur la preuve au Canada stipule que :

- ° tout comme une preuve orale concernant une question serait admissible dans une procédure judiciaire, un dossier (ou autre document) établi dans le cours ordinaire des affaires, contenant des renseignements sur la question, est également admissible (les circonstances entourant l'établissement du dossier sont importantes).
- ° lorsqu'un dossier établi dans le cours ordinaire des affaires ne contient aucun renseignement sur une question faisant l'objet d'une procédure judiciaire, le dossier peut néanmoins être jugé pièce admissible ne serait-ce que pour permettre de conclure qu'une telle question n'a jamais été soulevée.

Forme des documents commerciaux :

Le tribunal peut, sur production d'une pièce, examiner celle-ci, recevoir toute preuve fournie de vive voix ou par affidavit, y compris la preuve des circonstances dans lesquelles la pièce a été écrite, consignée, conservée ou reproduite et tirer toute conclusion raisonnable de la forme ou du contenu de la pièce.

Il conviendrait de se référer aux lois provinciales sur la preuve; l'employeur doit s'y conformer si elles prévoient d'autres dispositions strictes.

La Loi sur la preuve au Canada stipule :

- ° qu'une pièce présentée sous une forme jugée incompréhensible par le tribunal peut être recevable si elle est accompagnée :
 - d'une transcription des explications de la pièce, préparée par une personne qualifiée
 - d'un affidavit faisant état de la compétence de cette personne.

° qu'une copie peut être recevable lorsque la pièce originale ne peut être produite, si cette copie est accompagnée :

- d'un affidavit indiquant les raisons pour lesquelles il n'est pas possible ou raisonnablement commode de produire la pièce originale
- d'un affidavit signé par la personne qui a préparé la copie, par lequel cette personne :

- . indique d'où provient la copie
- . en atteste l'authenticité.

* * *

15. OFFICE NATIONAL DE L'ÉNERGIE

RÈGLEMENT : Règlement sur la conservation des dossiers des compagnies de pipe-lines, art. 1 à 7.
Règlement sur les gazoducs, art. 39, 61, 71, 72, 73.
Règlement de normalisation de la comptabilité des gazoducs, en entier.

LOI : Loi sur l'Office national de l'énergie, art. 10, 15, 39.

MINISTÈRE : Office national de l'énergie

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute compagnie qui se livre à la construction ou à l'exploitation d'un gazoduc relevant de la compétence de l'Office national de l'énergie.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Livres de comptes : le Règlement de normalisation de la comptabilité des gazoducs prescrit le système de comptabilité qui doit être tenu par toute société de gazoduc. Les documents doivent comprendre :

- ° les livres de comptes de la compagnie qui doivent être conformes aux méthodes comptables généralement admises et fournir assez de détails pour permettre la vérification de toutes les inscriptions aux comptes
- ° les registres des procès-verbaux, les livres d'inventaire, les rapports, la correspondance, les notes de service, les imprimés d'ordinateur, les bandes, les ensembles de cartes et tout autre document de même nature.

Registres des essais sur place des soudures : toutes les soudures sur place doivent faire l'objet d'un essai non destructif et la compagnie doit tenir des registres de ces essais.

Registres des essais sur place : tout nouveau gazoduc ou tout tronçon de gazoduc existant qui a été remplacé doit être soumis à des essais de pression avant d'être mis en service et la compagnie doit conserver les registres des inscriptions originales de tous les essais de pression.

Les inscriptions et les graphiques d'essai contenant les renseignements pour chaque test doivent :

- ° être datés et signés par la société ou son agent autorisé qui effectue les essais
- ° indiquer le point de départ et le point d'arrêt de tous les essais et comporter des explications au sujet de toute variation dans les données enregistrées
- ° comprendre des dessins du tronçon à l'essai représentant la canalisation soumise à l'essai, à toutes les stations et à tous les raccordements, et l'ampleur des essais effectués et indiquant toutes les dimensions et spécifications des éléments du gazoduc soumis à l'essai.

Registres des coûts de construction : tous les documents nécessaires pour retracer le virement des frais, du début des travaux jusqu'au poste des placements-installations, y compris :

- ° les dossiers et pièces justificatives ayant trait à la construction
- ° les grands livres employés au cours de la construction.

Cartes et données techniques : des cartes qui permettent de repérer le réseau de gazoduc et toutes les installations importantes telles que :

- ° les stations de compression, de réglage de la pression, et de mesure
- ° les installations d'usine
- ° les rivières
- ° les lacs
- ° les passages de canal
- ° les grandes routes
- ° les passages de chemin de fer
- ° d'importantes installations des services publics
- ° les vannes de sectionnement et les rectificateurs

ainsi que les données techniques contenant des détails sur :

- ° l'emplacement et la longueur des canalisations de chaque dimension installées, y compris l'épaisseur des parois, la limite d'élasticité minimale, la pression d'essai hydrostatique et la pression de régime maximale admissible

- l'emplacement et la capacité nominale de toutes les vannes et de tous les raccords
- les points où le gazoduc croise une grande route, un chemin de fer, une installation des services publics ou un autre pipe-line
- l'emplacement des stations d'essai de corrosion, des événements, des points de branchement et des dérivations, ainsi que des tronçons lestés qui passent par des rivières et des marécages
- la date, l'emplacement et la nature de toutes les réparations du gazoduc
- les mesures du déplacement à des intervalles suffisants afin que les tendances aux efforts critiques puissent être établies et rectifiées.

Plan, profil et livre de renvoi :

Un plan et un profil du pipe-line qui doivent contenir tous les renseignements prescrits par l'Office national de l'énergie.

Le livre de renvoi doit contenir les renseignements suivants :

- la portion de terrain qu'on projette de prendre dans chaque étendue de terrain à traverser
- le numéro des étendues
- la superficie, la longueur et la largeur de la portion de chaque étendue à prendre
- le nom des propriétaires et des occupants.

Une compagnie ne doit commencer la construction d'une section de pipe-line que si les plan, profil et livre de renvoi ont été soumis à l'Office national de l'énergie et approuvés et si des copies ont été déposées aux bureaux des registrateurs d'actes pour les districts ou comtés que doit traverser ce pipe-line.

Registres des urgences : des registres suffisants pour lui permettre d'établir de bonnes procédures en cas d'urgence, y compris les renseignements suivants :

- la nature, la date et la description de toutes les inspections et les constatations des inspecteurs
- le nom et le numéro de téléphone des organismes et des personnes avec lesquels elle doit prendre contact en cas d'urgence et l'emplacement et la description du matériel important pour effectuer les réparations
- la date, l'emplacement et la nature de tous les travaux de réparation de gazoduc
- les résultats de tous les essais de réception effectués après les travaux de réparation.

Registres des stations : des registres concernant le fonctionnement de chaque station et indiquant :

- ° les limites de pression de régime et la température dans tous les systèmes d'opération
- ° toutes les conditions extraordinaires d'opération.

Station : désigne tout lieu où se trouve un gazoduc ou proche d'un gazoduc et qu'utilise une compagnie pour l'exploitation ou l'entretien d'un gazoduc.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les livres de comptes ci-dessus doivent pouvoir être examinés en tout temps par des représentants de l'Office national de l'énergie.

En ce qui concerne les autres documents, il importe de noter que l'Office national de l'énergie est pleinement et exclusivement compétent pour examiner toute question lorsqu'il lui apparaît qu'une personne a omis de se conformer à la Loi ou aux règlements.

L'Office national de l'énergie est une cour d'archives et en ce qui concerne la présence, l'assermentation et l'interrogatoire des témoins, l'exécution de ses ordonnances et l'entrée en jouissance des biens et leur inspection, il a tous les pouvoirs, droits et privilèges attribués à une cour supérieure d'archives.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Les livres de comptes doivent être conservés aussi longtemps que le gazoduc sera en service en plus d'une période de six ans.

Les registres des essais sur place des soudures doivent être conservés pour une période d'un an après avoir obtenu l'autorisation de l'Office d'abandonner l'exploitation du gazoduc.

Les registres des essais sur place doivent être conservés pour une période d'un an après avoir obtenu l'autorisation de l'Office d'abandonner l'exploitation du gazoduc.

Les registres des coûts de construction doivent être conservés pour une période de six ans après avoir été portés aux comptes des installations en service de la compagnie.

Les cartes et les dossiers techniques doivent être conservés pour une période d'un an après avoir obtenu l'autorisation de l'Office d'abandonner l'exploitation du gazoduc.

Les plan, profil et livre de renvoi doivent être conservés pour une période d'un an après avoir renoncé à la servitude.

Les registres des urgences doivent être conservés pour une période d'un an après avoir obtenu l'autorisation de l'Office d'abandonner l'exploitation du gazoduc.

Les registres des stations doivent être conservés pour une période d'un an après avoir obtenu l'autorisation de l'Office d'abandonner l'exploitation du gazoduc.

Sur demande d'une compagnie de pipe-line, l'Office national de l'énergie peut autoriser ladite compagnie à se débarrasser de tout dossier avant la date d'échéance prescrite.

De plus, des copies photographiques ou électrostatiques peuvent être conservées à la place du dossier original.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer à un règlement précisant de quelle façon les comptes d'une compagnie doivent être tenus, commet une infraction punissable sur déclaration sommaire de culpabilité.

De plus, l'Office, en tant que cour d'archives, peut ordonner à une personne qui relève de sa compétence, d'accomplir toute chose que cette personne peut être astreinte à accomplir en vertu de la Loi sur l'Office national de l'énergie ou des règlements ou il peut interdire l'accomplissement de toute chose contraire à la Loi ou aux règlements.

* * *

RÈGLEMENTS : Règlement sur la conservation des dossiers des compagnies de pipe-lines, art. 1 à 7.
Règlement de normalisation de la comptabilité des oléoducs, en entier.
Règlement sur les pipe-lines, art. 41, 42, 43, 44, 82, 83, 84, 85, 93, 103, 104, 105.

LOI : Loi sur l'Office national de l'énergie, art. 10, 11, 12, 29, 39, 88.

MINISTÈRE : Office national de l'énergie

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute compagnie qui se livre à la construction ou à l'exploitation d'un oléoduc relevant de la compétence de l'Office national de l'énergie.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Livres de comptes : le Règlement de normalisation de la comptabilité des oléoducs prescrit le système de comptabilité qui doit être tenu par toute compagnie d'oléoducs. Les documents doivent comprendre :

- ° les livres de comptes de la compagnie qui doivent être conformes aux méthodes comptables généralement admises et fournir assez de détails pour permettre la vérification de toutes les inscriptions aux comptes
- ° les registres des procès-verbaux, les livres d'inventaire, les rapports, la correspondance, les notes de service, les imprimés d'ordinateur, les bandes, les ensembles de cartes et tout autre document de même nature.

Dossiers techniques : la compagnie doit conserver :

- ° les dossiers techniques les plus récents, y compris les cartes, reproductions de cartes, diagrammes, profils, plans, photographies, films radiographiques ou autres preuves d'essais non destructifs
- ° les dossiers d'études techniques et autres documents semblables relatifs aux travaux de construction projetés ou complétés.

Registres des essais sur place : tout nouvel oléoduc ou tout tronçon d'un oléoduc existant qui a été remplacé doit être soumis à des essais de pression avant d'être mis en service.

Les inscriptions et les graphiques d'essai contenant les renseignements pour chaque test doivent :

- ° être datés et signés par l'employé de la compagnie qui effectue ou supervise les essais sur place
- ° indiquer le temps de départ et le temps d'arrêt de tous les essais et comporter des explications au sujet de toute variation dans les données enregistrées
- ° comprendre des dessins du tronçon à l'essai indiquant les dimensions et les spécifications de l'oléoduc soumis aux essais
- ° indiquer le nombre, l'emplacement et la cause de toute panne qui s'est produite au cours des essais et la quantité approximative de la substance d'essai déversée.

Registres des coûts de construction : tous les documents nécessaires pour retracer le virement des frais, du début des travaux jusqu'au poste des placements-installations, y compris :

- ° les dossiers et pièces justificatives ayant trait à la construction
- ° les grands livres employés au cours de la construction.

Registres des instruments : toutes les lectures d'instrument utilisées pour appuyer la demande d'approbation maximale d'exploitation.

Registres des déficiences : les dossiers concernant les fuites, ruptures et autres déficiences d'un pipe-line, y compris les réparations y relatives.

Dossiers de fabrication :

- Les dossiers des procédés adoptés par chaque fabricant de plaques ou de tôles doivent comprendre :

- ° l'identité du fabricant
- ° l'emplacement des installations de fabrication
- ° les détails des procédés de moulage y compris la fabrication en lingots et la coulée continue
- ° les détails des méthodes d'échantillonnage
- ° les méthodes de laminage, y compris le degré de laminage transversal, le tableau et les températures des réductions, toutes méthodes particulières de contrôle thermique et les températures d'enroulage à chaud, tout traitement thermique après le laminage et la puissance des chaleurs de production.

Les dossiers de chaque fabricant de conduites doivent comprendre :

- ° l'identité du fabricant
- ° l'emplacement des installations de fabrication
- ° la méthode de formage et de soudage des conduites
- ° le nombre approximatif de longueurs de canalisation obtenues par coulée
- ° les détails des méthodes de soudage en usine
- ° les résultats de toutes les inspections visuelles et des essais non destructifs, des essais sur la composition chimique, sur les propriétés mécaniques et métallurgiques.

Les rapports écrits pour chaque fabricant et pour chaque dimension, qualité et genre de canalisation doivent comprendre :

- ° le nombre et la dimension des coulées utilisées
- ° le nombre total de longueurs de tuyaux obtenus de chaque coulée
- ° les résultats des essais de composition chimique, de propriétés mécaniques et métallurgiques

- ° le nombre de longueurs de conduites rejetées et la cause du rejet
- ° le nombre et la cause des défauts découverts au cours des essais hydrostatiques en usine.

Les rapports écrits pour chaque fabricant et pour chacun des principaux éléments doivent comprendre :

- ° les méthodes de mise en forme employées
- ° les méthodes de traitement thermique employées
- ° les résultats des essais
- ° le nombre des principaux éléments qui ont été rejetés et les causes des rejets
- ° le nombre et la cause des défauts découverts au cours des essais hydrostatiques en usine.

Chaque compagnie doit conserver les dossiers concernant la description du tuyau, le diamètre extérieur et l'épaisseur des parois ainsi que la position, dans un pipe-line, des longueurs de tuyaux déterminées provenant des diverses coulées.

Graphiques des stations de mesure : les graphiques d'appareils enregistreurs concernant les pressions statiques et différentielles, la température, le poids spécifique et le pouvoir calorifique obtenus dans les stations de mesure pour l'exportation et l'importation.

Dossiers d'exploitation :

La compagnie doit tenir à jour les dossiers des spécifications et des données sur les plaques d'identification, de tout le matériel principal des pipe-lines, y compris des pompes, des dispositifs d'entraînement, du matériel de système de contrôle et des réservoirs d'emmagasinement et des courbes de rendement de toutes les pompes des canalisations principales.

Elle doit enregistrer de façon continue les pressions d'aspiration et de refoulement à la sortie de toutes les stations de pompage.

Elle doit conserver des dossiers sur les conditions de fonctionnement du pipe-line, y compris :

- ° les pressions de service des stations de pompage
- ° le débit
- ° les appellations et les quantités de tous les pétroles acheminés.

Plan, profil et livre de renvoi :

- Un plan et un profil du pipe-line qui doivent contenir tous les renseignements prescrits par l'Office national de l'énergie.

Le livre de renvoi doit contenir les renseignements suivants :

- ° la portion de terrain qu'on projette de prendre dans chaque étendue de terrain à traverser
- ° le numéro des étendues
- ° la superficie, la longueur et la largeur de la portion de chaque étendue à prendre
- ° le nom des propriétaires et des occupants.

Une compagnie ne doit commencer la construction d'une section de pipe-line que si les plan, profil et livre de renvoi ont été soumis à l'Office national de l'énergie et approuvés et si des copies ont été déposées aux bureaux des registrateurs d'actes pour les districts ou comtés que doit traverser ce pipe-line.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les livres de comptes doivent pouvoir être examinés en tout temps par des représentants de l'Office national de l'énergie.

Les dossiers de fabrication doivent être remis à l'Office national de l'énergie, sur demande.

En ce qui concerne les autres documents, il importe de noter que l'Office national de l'énergie est pleinement et exclusivement compétent pour examiner toute question lorsqu'il lui apparaît qu'une personne a omis de se conformer à la Loi ou aux règlements.

L'Office national de l'énergie est une cour d'archives et en ce qui concerne la présence, l'assermentation et l'interrogatoire des témoins, l'exécution de ses ordonnances, l'entrée en jouissance des biens et leur inspection, il a tous les pouvoirs, droits et privilèges attribués à une cour supérieure d'archives.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Les livres de comptes doivent être conservés aussi longtemps que l'oléoduc sera en service en plus d'une période de six ans.

Les dossiers techniques doivent être conservés pour une période d'un an après avoir obtenu l'autorisation de l'Office d'abandonner l'exploitation de l'oléoduc.

Les registres des essais sur place doivent être conservés pour une période d'un an après avoir obtenu l'autorisation de l'Office d'abandonner l'exploitation de l'oléoduc.

Les registres des coûts de construction doivent être conservés pour une période de six ans, après avoir été portés aux comptes d'installation en service de la compagnie.

Les registres des instruments doivent être conservés pour une période d'un an après avoir obtenu l'autorisation de l'Office d'abandonner l'exploitation de l'oléoduc.

Les registres des défauts doivent être conservés pour une période d'un an après avoir obtenu l'autorisation de l'Office d'abandonner l'exploitation de l'oléoduc.

Les dossiers de fabrication doivent être conservés pour une période d'un an après avoir obtenu l'autorisation de l'Office d'abandonner l'exploitation de l'oléoduc.

Les graphiques des stations de mesure doivent être conservés pour une période d'un an.

Les dossiers d'exploitation doivent être conservés pour une période de trois ans.

Les plan, profil et livre de renvoi doivent être conservés pour une période d'un an après avoir renoncé à la servitude.

Sur demande d'une compagnie de pipe-line, l'Office national de l'énergie peut autoriser ladite compagnie à se débarrasser de tout dossier avant la date d'échéance prescrite.

De plus, des copies photographiques ou électrostatiques peuvent être conservées à la place du dossier original.

PEINE :

- Quiconque omet de se conformer à un règlement commet une infraction punissable sur déclaration sommaire de culpabilité.

De plus, l'Office, en tant que cour d'archives, peut ordonner à une personne qui relève de sa compétence d'accomplir toute chose que cette personne peut être astreinte à accomplir en vertu de la Loi sur l'Office national de l'énergie ou des règlements ou il peut interdire l'accomplissement de toute chose contraire à la Loi ou aux règlements.

* * *

16. PÊCHES ET OCÉANS

LOI : Loi sur les ports de pêche et de plaisance, art. 2, 3, 11, 20, 26, 27.

MINISTÈRE : Pêches et Océans

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux personnes qui utilisent des ports, des quais, des appontements, des jetées, des brise-lames, des cales de halage, des ports de plaisance ou d'autres installations utilisées surtout par des bateaux de pêche ou de plaisance et énumérées à l'Annexe I du Règlement sur les ports de pêche et de plaisance.

Ces exigences ne s'appliquent pas aux propriétés relevant du Conseil des ports nationaux.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Il n'est pas nécessaire, en vertu de la Loi, de conserver des dossiers. Elle donne cependant le droit, à tout agent d'exécution de monter à bord d'un navire et d'examiner le journal de bord et divers documents et textes. L'agent d'exécution est nommé par le ministre des Pêches et des Océans.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Lorsqu'un agent d'exécution a des motifs raisonnables de croire que l'on a enfreint cette loi, il peut visiter un navire ou tout local pour consulter les dossiers. Il peut en copier le contenu. S'il croit que la Loi a été transgressée, il peut ordonner à la personne, au navire ou au véhicule de quitter le port.

Le ministre des Pêches et des Océans peut ordonner la tenue d'une enquête. Les personnes qui mènent l'enquête exercent les pouvoirs de commissaires en vertu de la Loi sur les enquêtes, ce qui signifie qu'elles peuvent ordonner que soient produits un journal de bord, des documents et des textes. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes, voir la page 201 (Loi sur les enquêtes).

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

RÈGLEMENT : Règlement du Canada sur la pêche du flétan dans le Pacifique,
art. 2, 3, 9, 10.

LOI : Loi sur la Convention relative aux pêcheries de flétan du
Pacifique nord, art. 9.

MINISTÈRE : Pêches et Océans

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux personnes qui pêchent le flétan dans les eaux territoriales et en haute mer, au large des côtes ouest du Canada et des États-Unis.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le capitaine ou le responsable d'un bateau de pêche auquel un permis de pêche du flétan a été délivré doit tenir un registre de toutes les opérations de pêche du bateau, y compris :

- ° la date
- ° l'endroit
- ° le nombre d'engins employés
- ° la quantité de flétan pris chaque jour, à chaque endroit.

Toute personne, entreprise ou société qui achète ou reçoit du flétan d'un bateau de pêche, d'un bateau de transport ou de tout autre bateau doit tenir un registre de chaque achat ou réception de flétan. Ce registre doit indiquer :

- ° la date
- ° le lieu d'achat ou de réception
- ° le nom du bateau, de la personne, de l'entreprise ou de la société de qui le flétan a été acheté ou reçu
- ° la quantité de flétan, en livres, pour chaque catégorie commerciale.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Toute personne autorisée par la Commission internationale du flétan du Pacifique peut avoir accès à ces registres.

La Commission ou un agent autorisé du gouvernement du Canada peut exiger :

- ° du capitaine
- ° du responsable
- ° de toute personne participant à l'exploitation du bateau

qu'il fasse une déclaration sous serment quant à l'exactitude du registre.

Tout préposé à la protection (agent des pêches, membre de la GRC ou autre personne autorisée par le gouverneur en conseil) ou un représentant de la Commission internationale du flétan du Pacifique peut :

- ° examiner le registre
- ° exiger de la personne qui tient le registre de faire une déclaration sous serment quant à l'exactitude du registre.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 1 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement de la Convention internationale du flétan du Pacifique, art. 2, 12, 13.

LOI : Loi sur la Convention relative aux pêcheries de flétan du Pacifique nord, art. 9.

MINISTÈRE : Pêches et Océans

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux personnes qui pêchent le flétan au large des côtes ouest du Canada et des États-Unis.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le responsable d'un bateau de pêche de cinq tonneaux de jauge nette ou plus qui détient un permis de pêche du flétan délivré par la Commission doit tenir un registre de toutes les opérations de pêche, y compris la date, l'endroit, le nombre d'engins employés et le poids total de flétan pris chaque jour.

Toute personne, entreprise, société ou association qui achète ou reçoit du flétan du propriétaire ou du responsable d'un bateau doit tenir un registre où sont inscrits avec précision chaque achat ou réception, y compris la date, l'endroit, le nom du bateau, de la personne, de l'entreprise, etc., et le poids du flétan qui fait l'objet de la transaction.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Ce registre peut être examiné par un représentant autorisé de la Commission ou par un agent des pêches.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 1 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur l'inspection du poisson, art. 2, 3, 15.

LOI : Loi sur l'inspection du poisson, art. 11.

MINISTÈRE : Pêches et Océans

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux conserveries qui produisent du poisson en boîte destiné à la consommation humaine et qui :

- ° importent du poisson d'un autre pays ou d'une autre province
- ° exportent du poisson vers un autre pays ou une autre province.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Toute conserverie assujettie à ce règlement doit garder dans ses dossiers un relevé du traitement de stérilisation employé pour chaque lot de poissons en conserve.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Non précisé.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Un an.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement de pêche de l'Atlantique, art. 2, 25.

LOI : Loi sur les pêcheries, art. 38, 61.

MINISTÈRE : Pêches et Océans

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent au capitaine d'un bâtiment de plus de 25,5 tonneaux de jauge brute ou de plus de 14 mètres de longueur hors tout ou au propriétaire d'un bateau de pêche ayant une longueur hors tout supérieure à 27 mètres qui pratique la pêche commerciale dans la zone définie comme " zone de la Convention " par la Convention sur la future coopération multilatérale dans les pêches de l'Atlantique nord-ouest et dans les eaux des pêcheries canadiennes de l'océan Atlantique.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le capitaine doit tenir un registre dans lequel il consigne chaque jour toutes les informations nécessaires.

Les propriétaires de bateaux de pêche d'une longueur hors tout supérieure à 27 mètres doivent, lorsque le bateau est en mer, noter chaque jour sa position et les prises par poids et par espèce.

Ceux qui achètent du poisson d'un bateau doivent obtenir une copie de la facture faisant état de la vente.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le registre doit être remis sur demande à l'agent des pêches.

Immédiatement après chaque excursion de pêche, une copie de ce registre dûment rempli doit être envoyée au directeur général régional du ministère des Pêches et des Océans.

Le propriétaire d'un bateau de pêche de plus de 27 mètres de longueur hors tout doit faire chaque jour un rapport au directeur général régional.

Toute personne qui achète du poisson d'un bateau doit transmettre immédiatement au directeur général régional ou à un agent des pêches une copie de la facture faisant état de la vente.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans à compter de la dernière inscription.

PEINE :

- Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Quiconque résiste ou nuit délibérément à un agent des pêches ou à un garde-pêche dans l'exercice de ses fonctions, ou encore à toute personne agissant comme aide de cet agent ou de ce garde, commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'un emprisonnement d'au plus six mois avec travaux forcés ou d'une amende de 100 \$
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'un emprisonnement d'au plus deux ans.

Le Ministre peut, en plus des peines imposées, suspendre ou annuler :

- ° tout permis délivré au contrevenant
- ° tout certificat d'immatriculation délivré pour un bateau appartenant à cette personne ou exploité par cette dernière.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la pêche du crabe de l'Atlantique, art. 3, 13.

LOI : Loi sur les pêcheries, art. 38, 61.

MINISTÈRE : Pêches et Océans

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à la pêche commerciale du crabe des neiges sur la côte de l'Atlantique.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le capitaine ou l'exploitant de chaque bateau de pêche employé pour la pêche du crabe des neiges doit tenir un registre quotidien :

- ° du poids approximatif des crabes des neiges pris chaque jour sur son bateau
- ° des eaux dans lesquelles ils ont été pris.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Une copie du registre des prises doit être remise, lors de la vente, à l'acheteur de la prise ou à un agent des pêches.

L'acheteur qui reçoit une copie du registre des prises doit la présenter, sur demande, à l'agent des pêches en même temps qu'une copie de la facture faisant état de la vente.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Quiconque résiste ou nuit délibérément à un agent des pêches ou à un garde-pêche dans l'exercice de ses fonctions, ou encore à toute personne agissant comme aide de cet agent ou garde, commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende de 100 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois avec travaux forcés
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'un emprisonnement d'au plus deux ans.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les plantes aquatiques de la côte du Pacifique,
art. 3, 7.

LOI : Loi sur les pêcheries, art. 38, 61.

MINISTÈRE : Pêches et Océans

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui détient un permis pour récolter des plantes aquatiques dans les eaux côtières du Canada au large de la Colombie-Britannique.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre indiquant la quantité de chaque espèce de plante aquatique récoltée.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Tout détenteur de permis doit, au plus tard le dixième jour de chaque mois, présenter au ministre des Pêches et des Océans un rapport écrit sur les activités du mois précédent.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

Toute personne qui résiste ou nuit délibérément à un agent des pêches ou à un garde-pêche dans l'exercice de ses fonctions, ou encore à toute personne aidant cet agent ou ce garde, commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende de 100 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois avec travaux forcés
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'un emprisonnement d'au plus deux ans.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la protection des pêcheries côtières, art. 2, 11.

LOI : Loi sur la protection des pêcheries côtières, art. 7, 8.

MINISTÈRE : Pêches et Océans

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout capitaine d'un bâtiment de pêche étranger. Le terme " capitaine " désigne toute personne assumant le commandement ou la responsabilité d'un bâtiment de pêche, à l'exclusion du pilote.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Selon les activités autorisées en vertu du permis, le capitaine d'un bateau de pêche étranger doit tenir chaque jour des registres sur :

- ° l'effort de pêche et les prises
- ° tout transbordement ou autre méthode utilisée pour disposer des prises.

Ces registres doivent indiquer les quantités et les espèces pêchées, la taille et le poids des poissons, ainsi que tout rejet de poisson.

Le capitaine doit également tenir des registres sur :

- ° le poisson embarqué à bord du bateau en vue du transport
- ° les opérations de transformation.

Ces registres doivent également indiquer l'espèce, la quantité et l'état de transformation du poisson embarqué à bord du bateau à cette fin.

Les registres doivent être tenus d'une manière qui satisfait le ministre des Pêches et des Océans.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Ces registres doivent être remis, sur demande, au préposé à la protection ou à un directeur général régional du ministère des Pêches et des Océans. Ils doivent être envoyés au directeur général dans les trente jours suivants la fin de chaque mois et dans les soixante jours suivant l'expiration du permis.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

- Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible :
 - ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$
 - ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 25 000 \$.

* * *

17. REVENU NATIONAL (DOUANES ET ACCISE)

RÈGLEMENT : Décrets de remise accordés de façon conditionnelle

LOI : Loi sur l'administration financière, art. 17.

MINISTÈRE : Revenu national (Douanes et Accise)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui se voit accorder une remise de droits sur des marchandises qu'il a importées et qui doit répondre à une ou à plusieurs conditions suite à l'importation desdites marchandises.

DOCUMENTS À CONSERVER :

En plus de tenir les livres de comptes et les registres exigés en vertu de l'article 171 de la Loi sur les douanes, toute personne visée doit tenir des registres prouvant qu'elle a répondu aux conditions posées dans le décret de remise.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les livres de comptes et les registres doivent être mis à la disposition du fonctionnaire du ministère du Revenu national qui en fait la demande suffisamment à l'avance, afin que ce dernier puisse vérifier si les conditions du décret sont respectées.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six ans à compter de l'importation des marchandises.

PEINE :

Quiconque importe des marchandises en vertu d'une remise conditionnelle et ne répond pas aux conditions précisées, commet une infraction et est passible de payer de nouveau tous les droits et/ou taxes remis sur lesdites marchandises.

* * *

LOI : Loi sur l'accise, art. 31, 33, 34, 35, 92, 96, 97.

MINISTÈRE : Revenu national (Douanes et Accise)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui poursuit des opérations sujettes à l'accise.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des livres de magasin et autres livres conformément aux règlements en vertu de la Loi sur l'accise.

Ces livres doivent être tenus dans l'établissement visé par une licence où les opérations sont exercées.

Ces livres doivent être tenus de la manière prescrite par les règlements ministériels.

Il ne doit être fait aucune rature dans ces livres. Le terme " rature " s'applique à tout feuillet ou partie de feuillet enlevé et tout mot ou chiffre effacé. La seule façon admissible de raturer un mot ou un chiffre est de le rayer d'un trait de plume fait de manière à ne pas rendre ce mot ou chiffre illisible.

Toutes les quantités de grains inscrites dans les livres doivent être exprimées en grammes ou en kilogrammes.

Toutes les quantités de fluides inscrites dans les livres doivent être exprimées en millilitres ou en litres.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Toute personne qui poursuit des opérations sujettes à l'accise doit, aussi souvent que le requiert le receveur ou un inspecteur et à tout moment pendant les heures normales d'affaires :

- ° produire, pour être inspectés par ce préposé, tous livres, documents, comptes, états, rapports quelconques et comptes de société et permettre à ce préposé d'en faire des extraits ou des copies.

Les inspecteurs peuvent inscrire dans les livres, documents et comptes, tout mémoire, état ou compte des quantités, qu'ils attestent, en l'espèce, de leurs initiales.

Ils peuvent même inspecter les livres, mémoires, documents ou comptes personnels et en faire des extraits ou des copies.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six ans à compter de la fin de l'année civile pour laquelle ils sont tenus.

PEINE :

Quiconque refuse d'admettre le receveur, un autre préposé ou ses aides dans les lieux visés, est passible :

- ° pour une première infraction, d'une amende d'au moins 200 \$ et d'au plus 500 \$
- ° pour récidive, d'une amende de 500 \$
- ° pour chaque infraction subséquente, d'une autre amende de 100 \$ pour chaque jour d'infraction.

Quiconque omet ou néglige (ou permet à quelqu'un qui agit pour lui à son emploi, d'omettre ou de négliger) de :

- ° tenir les dossiers et les livres conformément aux exigences
- ° d'y inscrire exactement et fidèlement tous les détails prescrits

ou qui :

- ° défigure ou efface quelque écriture
- ° fait défigurer ou effacer quelque écriture
- ° néglige ou refuse de dresser et de transmettre un inventaire, ou de préparer quelque état ou rapport, ou de donner des renseignements
- ° néglige ou refuse de produire quelque livre, compte, état ou rapport, livre ou compte particulier requis en vue d'un examen par un préposé dûment autorisé (durant les heures normales d'affaires)

est passible, sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation :

- ° pour la première infraction, d'une amende d'au moins 50 \$ et d'au plus 300 \$
- ° pour chaque cas de récidive, d'une amende de 500 \$, ainsi que d'une autre peine égale au double du montant des droits de licence, des droits d'accise ou de tout autre droit payable en vertu de la Loi.

Si des articles sont saisis à la suite d'une contravention à la Loi, les inspecteurs peuvent saisir et retenir tous livres, documents ou comptes ayant rapport aux articles saisis.

Si des inscriptions sont falsifiées ou omises, les inspecteurs peuvent saisir les marchandises ou denrées pour lesquelles ces inscriptions ont été faites ou auraient dû être faites.

* * *

LOI : Loi sur les douanes, art. 171.

MINISTÈRE : Revenu national (Douanes et Accise)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui importe des marchandises dans le but de les revendre.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tous les registres et les livres ayant trait à l'achat, à l'importation, au coût, à la valeur, au paiement et à la disposition des marchandises importées, qu'elles soient en consignation ou qu'elles aient été vendues avant leur expédition, doivent être conservés et préservés au Canada.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Dans tous les cas et à tout moment raisonnable, les registres ou livres doivent être mis à la disposition des fonctionnaires du ministère du Revenu national et de toute autre personne autorisée par le Ministre, aux fins d'inspection.

Ces fonctionnaires ou autres personnes sont autorisés à saisir tous livres et registres lorsqu'il leur apparaît que la Loi sur les douanes a été violée.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six ans à compter de l'importation des marchandises.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

* * *

LOI : Loi sur la taxe d'accise, art. 2, 57.

- MINISTÈRE : Revenu national (Douanes et Accise)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui est tenue en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, d'acquitter ou de percevoir des taxes ou d'apposer ou d'oblitérer des timbres.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Toute personne visée par cette loi doit tenir, en anglais ou en français, à son lieu d'affaires au Canada, des registres et livres de comptes en bonne et due forme renfermant les renseignements qui permettront de déterminer :

- ° le montant de taxes ou autres sommes qui doivent être acquittées, perçues, déduites ou remboursées
- ° le montant des timbres qui doivent être apposés ou oblitérés.

Les livres de comptes et les registres pourront être conservés en un autre endroit dans le cas des détenteurs de licence dont les systèmes de comptabilité sont centralisés en dehors du Canada de même que pour les transporteurs aériens étrangers qui perçoivent et remboursent la taxe sur le transport aérien.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

À tout moment raisonnable, les registres doivent être mis à la disposition des fonctionnaires du ministère du Revenu national et de toute autre personne autorisée par le Ministre, aux fins d'inspection.

Ces fonctionnaires ou autres personnes sont autorisés à saisir tous livres de comptes, dossiers, registres et pièces justificatives lorsqu'il leur apparaît que la Loi sur la taxe d'accise a été violée.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Chaque registre ou livre de comptes ainsi que les comptes et reçus nécessaires pour vérifier ces registres doivent être conservés pour une période de six ans à compter de la fin de l'année civile où ils sont conservés. Les documents ayant été conservés plus de six ans peuvent être détruits sans approbation préalable. Les livres et les registres peuvent être détruits avant l'échéance fixée sous réserve d'une approbation écrite du Ministre.

PEINE :

Quiconque empêche un fonctionnaire autorisé de procéder à une inspection commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 200 \$ et d'au plus 2 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

Quiconque persiste à ne pas tenir ces registres tel que requis, commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au moins 25 \$ et d'au plus 1 000 \$ ou, à défaut du paiement de ladite amende, d'un emprisonnement d'au moins deux mois et d'au plus un an.

Tout défaut de tenir les registres ou livres de comptes, autorise le Ministre à déterminer les taxes ou sommes qui étaient exigibles ou le montant de timbres qui devaient être apposés ou oblitérés. Les taxes, sommes ou montants ainsi déterminés, sont réputés être dus et exigibles.

Quiconque détruit, altère ou mutilé des registres ou livres de comptes ou fait des inscriptions fausses ou trompeuses, ou donne son assentiment ou acquiescement à leur énonciation commet une infraction et est passible :

- ° d'une amende d'au moins 100 \$ plus un montant égal au double du montant de taxes qui auraient dû être acquittées ou perçues ou du montant des timbres qui auraient dû être apposés ou oblitérés, et d'au plus 1 000 \$, plus un montant égal au double du montant des taxes ou des timbres qui auraient dû être apposés ou oblitérés.

À défaut du paiement desdites amendes, cette personne est passible d'un emprisonnement d'au moins trois mois et d'au plus un an.

* * *

RÈGLEMENT : Politique administrative concernant les numéros tarifaires d'utilisation

LOI : Loi sur les douanes et Tarif des douanes

MINISTÈRE : Revenu national (Douanes et Accise)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui importe des marchandises sous des numéros tarifaires appliquant des taux de droits préférentiels sur des marchandises utilisées d'une manière particulière ou par une personne en particulier.

DOCUMENTS À CONSERVER :

En plus de tenir les livres et les registres exigés en vertu de l'article 171 de la Loi sur les douanes, toute personne susmentionnée doit tenir des registres prouvant que les marchandises ont été utilisées de la manière précisée dans le numéro tarifaire en vertu duquel elles ont été importées ou que des droits supplémentaires ont été payés sur les marchandises utilisées à d'autres fins ou par d'autres personnes que celles précisées dans le numéro tarifaire.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les livres et les registres doivent être mis à la disposition du fonctionnaire du ministère du Revenu national qui en fait la demande suffisamment à l'avance, afin que ce dernier puisse vérifier que l'utilisation des marchandises répond aux spécifications du numéro tarifaire en question.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Le Tarif des douanes et la Loi sur les douanes ne prévoient aucune limite quant à la responsabilité de l'importateur de contrôler l'utilisation des marchandises importées sous les numéros tarifaires d'utilisation. Par contre, des règlements ont été rédigés en vertu des articles 87 et 158 de la Loi sur les douanes proposée qui, après que le projet de loi sera accepté par le Parlement, limitera la responsabilité de l'importateur à un contrôle des marchandises pour une période de cinq ans à compter de la date à laquelle la mainlevée est accordée par les Douanes.

PEINE :

Si des marchandises déclarées en vertu des dispositions relatives à l'utilisation du Tarif des douanes, sont utilisées d'une manière autre que le numéro tarifaire le précise, des droits sont assujettis et prélevés ou des droits supplémentaires doivent être payés sur des marchandises semblables au moment de leur importation, sans quoi les marchandises pourraient être saisies.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur l'alcool dénaturé, art. 2, 8.

LOI : Loi sur l'accise, art. 145, 249.

MINISTÈRE : Revenu national (Douanes et Accise)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout distillateur fabriquant de l'alcool dénaturé.

Alcool dénaturé : désigne de l'alcool convenablement mélangé à des dénaturants qui, de l'avis du ministre du Revenu national, Douanes et Accise, le rendent impotable et empêchent la récupération de l'alcool éthylique.

Alcool spécialement dénaturé : désigne de l'alcool convenablement mélangé à des dénaturants spéciaux approuvés par le ministre du Revenu national, Douanes et Accise.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Dans tous les cas, les compteurs, les appareils et les méthodes de mesure utilisés pour déterminer la quantité ou le poids de toute eau-de-vie doivent être approuvés par le ministre du Revenu national, Douanes et Accise.

Les registres quotidiens doivent indiquer :

- ° la production et les divers usages des qualités d'alcool spécialement dénaturé et d'alcool dénaturé
- ° les quantités en stock des qualités d'alcool spécialement dénaturé et d'alcool dénaturé
- ° les dénaturants et dénaturants spéciaux utilisés dans la fabrication d'alcool dénaturé et spécialement dénaturé.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 229.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à la durée de conservation des documents à la page 230.

PEINE :

Le défaut de se conformer aux exigences susmentionnées (après un mois d'avis) peut entraîner, pour le distillateur, l'annulation du permis.

RÈGLEMENT : Règlement ministériel sur les brasseries, art. 2, 4.

LOI : Loi sur l'accise, art. 176, 179.

MINISTÈRE : Revenu national (Douanes et Accise)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout brasseur, tout comme les dispositions qui s'appliquent à " toute personne qui poursuit des opérations sujettes à l'accise " et auxquelles on voudra bien se référer à la page 229.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres contenant les renseignements suivants :

- ° les quantités de matières premières et de matériaux d'emballage utilisés, apportés à la brasserie ou retirés de la brasserie
- ° la quantité de chaque genre de bière fermentée, transférée à l'entrepôt ou dont on s'est défait autrement
- ° la quantité de toute matière ajoutée à la bière après la fermentation
- ° la quantité de chaque genre de bière transférée à un réservoir d'où elle sera prise pour être emballée
- ° la quantité de chaque genre de bière emballée
- ° les détails sur la façon dont on a disposé de la bière emballée
- ° si la bière a été exportée, la preuve documentaire de l'exportation.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

À la demande du receveur, toute personne qui est engagée dans l'industrie de brasseur doit remettre à ce dernier un compte rendu écrit du contenu de ces registres.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six ans à compter de la fin de l'année civile pour laquelle les livres et les registres ont été tenus.

PEINE :

Tout brasseur qui omet de tenir ces registres commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 5 000 \$; il peut également être tenu de payer le double du montant du droit d'accise, s'il en est, qu'il aurait dû verser.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement ministériel sur les distilleries, art. 2, 5, 6, 7.

LOI : Loi sur l'accise, art. 145.

MINISTÈRE : Revenu national (Douanes et Accise)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout distillateur, tout comme les dispositions qui s'appliquent à " toute personne qui poursuit des opérations sujettes à l'accise " et auxquelles on voudra bien se référer à la page 229.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres contenant les renseignements suivants :

- ° les quantités de matières premières qui sont introduites dans la distillerie ou qui en sont retirées
- ° les quantités d'eau-de-vie imputées au stock de la distillerie
- ° lorsque la force de l'eau-de-vie peut être affectée par une matière quelconque contenue dans l'eau-de-vie, un échantillon de l'eau-de-vie doit être distillé dans un alambic d'essai avant la détermination de la force; les quantités déterminées par cette distillation doivent être enregistrées pour chaque paquet d'eau-de-vie entreposé par la distillerie
- ° les quantités d'eau-de-vie prises pour traitement ou sorties d'entrepôt
- ° les quantités d'eau-de-vie transférées d'une opération de transformation à l'autre à l'intérieur de la distillerie
- ° les quantités d'eau-de-vie embouteillées à la suite de quelque transfert d'eau-de-vie à la salle d'embouteillage
- ° les quantités de timbres d'âge reçues, utilisées, enlevées ou détruites.

Si une quantité d'eau-de-vie doit être transférée dans des fûts qui seront vidés au moment de la sortie d'entrepôt, le distillateur doit être présent seulement pour déterminer la quantité qui doit être transférée et le nombre de fûts dans lesquels cette quantité est transférée.

Sous réserve des conditions susmentionnées, les distillateurs doivent déterminer la quantité d'eau-de-vie contenue dans chaque paquet devant être entreposé.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 229.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à la durée de conservation des documents à la page 230.

PEINE :

Le défaut de se conformer aux exigences susmentionnées (après un mois d'avis) peut entraîner l'annulation du permis.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les entrepôts d'attente de douane, art. 7 f), 9(1) (Mémoire D4-1-4).

LOI : Loi sur les douanes

MINISTÈRE : Revenu national (Douanes et Accise)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tous les exploitants d'entrepôts d'attente de douane.

Exploitant : désigne les propriétaires ou les locataires d'entrepôts d'attente de douane ainsi que les transporteurs cautionnés locataires d'un espace dans un entrepôt d'attente.

DOCUMENTS À CONSERVER :

L'exploitant d'entrepôt doit tenir un registre détaillé :

- ° de toutes les marchandises qui se trouvent dans l'entrepôt
- ° de toutes les arrivées et sorties de marchandises de l'entrepôt.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les exploitants d'entrepôts doivent démontrer que les marchandises ont été soigneusement entreposées et sorties de l'entrepôt, et doivent produire des documents pour le prouver.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Les registres des marchandises entreposées, y compris les documents relatifs au contrôle du fret, doivent être conservés pour une période de trois ans à compter de la date à laquelle les marchandises sortent de l'entrepôt.

PEINE :

L'exploitant peut voir annuler sa nomination à l'entrepôt dans les cas où :

- ° l'exploitant omet de se conformer aux exigences susmentionnées ou à toute loi relative aux Douanes
- ° l'entrepôt est contrôlé ou exploité par un autre propriétaire ou gérant
- ° des changements importants sont apportés au bâtiment sans l'assentiment préalable du Sous-ministre.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les entrepôts réels d'accise, art. 2, 10.

LOI : Loi sur l'accise

MINISTÈRE : Revenu national (Douanes et Accise)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui exploite un entrepôt réel d'accise, tout comme les dispositions de la Loi sur l'Accise qui s'appliquent à " toute personne qui poursuit des opérations sujettes à l'accise " et auxquelles on voudra bien se référer à la page 229.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tout exploitant d'entrepôts réels d'accise doit tenir des registres :

- ° de mise en entrepôt de toutes les marchandises
- ° de sortie d'entrepôt de toutes les marchandises entreposées en vertu de la Loi.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents décrites à la page 229.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à la durée de conservation des documents à la page 230.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 230.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les entrepôts réels de douane, art. 8(2)(3),
13, 14.

LOI : Loi sur les douanes

MINISTÈRE : Revenu national (Douanes et Accise)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tous les exploitants d'entrepôts réels de douanes.

Exploitant : désigne les propriétaires ou les locataires d'entrepôts réels de douane.

DOCUMENTS À CONSERVER :

L'exploitant d'entrepôt doit tenir un registre détaillé :

- ° de toutes les marchandises qui se trouvent dans l'entrepôt
- ° de toutes les arrivées et sorties de marchandises de l'entrepôt.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les exploitants d'entrepôts doivent démontrer que les marchandises ont été légalement entreposées et enlevées de l'entrepôt et doivent produire des documents pour le prouver.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Les documents seront conservés à compter de la date de la première déclaration et du premier entreposage de marchandises et pour une période de cinq ans à compter de la date à laquelle les dernières marchandises faisant partie de cette déclaration seront déplacées des entrepôts.

PEINE :

Si la quantité de marchandises entreposées est moindre que la quantité indiquée sur les registres :

- ° aucune marchandise ne peut être enlevée de l'entrepôt jusqu'à ce que les droits de douane et les taxes de vente et d'accise payables soient payés en ce qui concerne lesdites marchandises, à l'exception des marchandises manquantes.

L'exploitant d'entrepôt qui omet de se conformer aux exigences susmentionnées peut voir annuler sa nomination à l'entrepôt. Les exploitants d'entrepôts ont la possibilité d'être entendus et de se faire représenter avant que leur nomination ne soit annulée.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement ministériel sur les fabricants entrepositaires,
art. 6.

LOI : Loi sur l'accise

MINISTÈRE : Revenu national (Douanes et Accise)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux fabricants entrepositaires visés par la Loi sur l'accise, tout comme les dispositions qui s'appliquent à " toute personne qui poursuit des opérations sujettes à l'accise " et auxquelles on voudra bien se référer à la page 229.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres contenant les renseignements suivants :

- ° les quantités de matières reçues ou utilisées dans les locaux du fabricant entrepositaire ou qui en sont retirées
- ° les quantités de produits fabriqués
- ° les quantités de produits fabriqués qui ont été expédiées et le nom du destinataire.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 227.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à la durée de conservation des documents décrites à la page 230.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 230.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les pharmaciens, art. 2, 3.

LOI : Loi sur l'accise

MINISTÈRE : Revenu national (Douanes et Accise)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout pharmacien titulaire d'une licence en vertu de la Loi sur l'accise, tout comme les dispositions qui s'appliquent à " toute personne qui poursuit des opérations sujettes à l'accise " et auxquelles on voudra bien se référer à la page 229.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le pharmacien doit tenir des dossiers comprenant les renseignements suivants :

- ° la quantité d'eau-de-vie qu'il reçoit d'un distillateur, de l'entrepôt d'un distillateur ou d'un entrepôt réel d'accise, d'une régie ou d'une commission provinciale des alcools, en indiquant :
 - la date de réception
 - le nom et l'adresse du fournisseur
 - le titre de l'eau-de-vie reçue
 - la quantité reçue
- ° les opérations au cours desquelles l'eau-de-vie est utilisée en indiquant :
 - la date de son utilisation
 - le numéro de l'ordonnance prescrite ou le nom du mélange pharmaceutique préparé
 - la quantité d'eau-de-vie utilisée.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 229.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à la durée de conservation des documents à la page 230.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 230.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement ministériel sur le tabac, art. 2, 14, 15, 16, 17, 18.

LOI : Loi sur l'accise, art. 2.

MINISTÈRE : Revenu national (Douanes et Accise)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux fabricants de cigares et de tabac, tout comme les dispositions qui s'appliquent à " toute personne qui poursuit des opérations sujettes à l'accise ", et auxquelles on voudra bien se référer à la page 229.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres contenant les renseignements suivants :

- ° les quantités de matières premières qui sont apportées à l'usine, qui y sont détruites ou qui en sont retirées
- ° les quantités de tabac prises pour utilisation dans l'usine
- ° les quantités de produits du tabac faites ou emballées par le fabricant (les " produits du tabac " désignent du tabac fabriqué ou des cigares, y compris le tabac canadien en torquette)
- ° les quantités de produits du tabac déclarées pour les droits à la sortie de l'usine, entreposées ou sorties d'entrepôt pour la consommation
- ° les quantités de produits du tabac reçues, expédiées droits acquittés ou enlevées en entrepôt
- ° les quantités de produits du tabac, droits acquittés ou en entrepôt qui ont été refaçonées
- ° les quantités d'estampilles et de matériaux d'emballage reçus.

Des registres contenant les renseignements suivants :

- ° les quantités de tabac canadien en feuilles reçues, enlevées ou déclarées pour la consommation
- ° les quantités de tabac en feuilles écoté ou reconstitué
- ° les quantités de tiges, de côtes et de déchets dont le fabricant s'est défait.

Pour ce qui est des matières premières et produits du tabac, le fabricant peut déclarer les quantités comme il le désire pourvu que la façon choisie soit la même dans toute l'usine et pourvu que le poids utilisé pour déterminer les droits d'accise à payer soit le poids réel.

Pour ce qui est du tabac canadien en feuilles, les quantités déclarées doivent représenter la masse réelle. Les emballeurs de tabac peuvent modifier leurs registres afin de rendre compte de la différence entre le poids du tabac canadien en feuilles déterminé dans leur inventaire des marchandises en main et le poids indiqué dans leurs registres, si cette différence est attribuable à la manutention ou à un autre traitement du tabac canadien en feuilles.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

À la demande du préposé, tout fabricant de tabac ou de cigares doit lui présenter un état extrait des livres qu'il tient.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à la durée de conservation des documents à la page 230.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 230.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement de la taxe d'accise sur l'essence, art. 2, 6, 7.

LOI : Loi sur la taxe d'accise, art. 57.

MINISTÈRE : Revenu national (Douanes et Accise)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout fabricant, producteur, grossiste, revendeur ou autre négociant qui :

- ° vend de l'essence en vrac à une personne qui détient un permis délivré conformément à l'article 7 du Règlement de la taxe d'accise sur l'essence
- ° exige pour cette essence un prix qui ne comprend pas la taxe d'accise payée
- ° demande un remboursement de la taxe d'accise qu'il a payée.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les personnes visées doivent tenir des registres convenables permettant de prouver toutes les ventes faites à des détenteurs de permis, à un prix ne comprenant pas la taxe d'accise payée.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Non précisé.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six ans à compter de la fin de la première année d'application, à moins d'une autorisation écrite du Ministre de les détruire.

PEINE :

Quiconque omet de tenir ces registres et livres de comptes commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au moins 25 \$ et d'au plus 1 000 \$, et à défaut du paiement de ladite amende, à un emprisonnement d'au moins deux mois et d'au plus un an.

AUTRES RENSEIGNEMENTS :

Le ministère du Revenu national publie une brochure intitulée Taxe d'accise fédérale sur l'essence - Renseignements pour le remboursement que l'on peut obtenir dans tous les bureaux régionaux.

18. REVENU NATIONAL (IMPÔT)

LOI : Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers

MINISTÈRE : Revenu national (Impôt)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toutes les personnes qui reçoivent ou qui paient des montants imposables en vertu de la Loi.

La Loi est en vigueur depuis le 1^{er} janvier 1981 et, au 1^{er} janvier 1989, elle aura cessé progressivement de s'appliquer.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Toute personne qui exploite une entreprise doit tenir des registres et des livres de comptes, dont la forme et les renseignements permettent d'établir le montant d'impôts à payer ou les impôts ou autres sommes qui auraient dû être déduites.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Toute personne autorisée par le Ministre, peut pénétrer dans tous lieux ou endroits où :

- ° l'entreprise est exploitée
- ° des biens sont conservés
- ° il se fait quelque chose se rapportant à des affaires quelconques
- ° sont ou devraient être conservés des livres ou des registres

pour vérifier ou examiner les livres et registres, documents, pièces justificatives et comptes qui doivent être tenus conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Les livres et registres autres que ceux dont la période de conservation est prescrite doivent être conservés pour une période d'au moins six ans à compter de la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent. L'année d'imposition est l'exercice financier dans le cas des corporations et l'année civile dans tous les autres cas.

Corporations

Les documents permanents comme :

- ° les procès-verbaux
- ° le registre des actionnaires
- ° le grand livre général et le grand livre confidentiel
- ° les contrats et accords spéciaux

doivent être conservés pour une période de deux ans à compter de la dissolution de la corporation.

Entreprises non constituées en corporation

Les documents permanents comme :

- ° le grand livre général
- ° les contrats ou accords spéciaux

doivent être conservés pour une période de six ans à compter de l'année d'imposition où la personne a cessé son entreprise.

Organismes de charité enregistrés et associations canadiennes d'athlétisme amateur enregistrées

Les documents permanents comme :

- ° les procès-verbaux
- ° les statuts et règlements
- ° les registres de dons soumis à des instructions

doivent être conservés pour une période de deux ans à compter du désenregistrement de l'organisme ou de l'association. Les copies des reçus de dons doivent être conservées pour un période de deux ans à compter de l'année civile au cours de laquelle les dons ont été reçus.

Contributions d'ordre politique

Les documents concernant les contributions politiques doivent être conservés pour une période de deux ans à compter de l'année civile visée.

Il y a exception dans les cas suivants :

- ° les livres et registres de contribuables décédés ou d'une fiducie peuvent être détruits lorsque le Ministère délivre un certificat de décharge
- ° les livres et registres peuvent être détruits avant l'expiration du délai réglementaire lorsque le Ministre donne une autorisation écrite à cet effet
- ° tous les livres et registres qui sont nécessaires pour le traitement d'un avis d'opposition ou d'appel doivent être conservés jusqu'à ce que l'opposition ou l'appel soit tranché et que le délai pour produire un autre appel soit expiré.

Le Ministre peut exiger qu'un contribuable conserve des documents précis pendant une période supplémentaire que le Ministre peut déterminer.

Lorsque des comptes et des dossiers sont tenus à l'aide d'un système informatique, ce système doit comporter une méthode de production de dossiers visibles et lisibles dont on puisse tirer les renseignements nécessaires à la vérification du revenu imposable.

Revenu Canada (Impôt) n'accorde la permission permanente de déduire les écritures originales et les documents de travail microfilmés, que si une garantie écrite précise que les critères suivants seront respectés :

- ° la tenue d'un registre comportant :
 - la date de microfilmage
 - la signature des personnes qui ont autorisé et de celles qui ont effectué le microfilmage
 - une description des dossiers microfilmés
- ° la tenue d'un index détaillé permettant de repérer immédiatement un dossier particulier
- ° les dossiers microfilmés seront d'une qualité commerciale et seront très lisibles
- ° l'établissement d'un système de contrôle de la qualité et de la tenue des registres pour veiller à ce que ces derniers soient toujours lisibles;
- ° l'équipement voulu sera disponible, sur avis raisonnable, pour visionner les microfilms ou, si possible, pour les reproduire sur papier.

Dans le cas d'une corporation étrangère contrôlée affiliée à un contribuable canadien (corporation), les exigences sont analogues à celles qui sont décrites ci-dessus.

Dans le cas d'autres corporations étrangères affiliées, si la corporation canadienne ne peut obtenir de renseignements complets, seuls les renseignements et registres concernant la corporation étrangère affiliée et tenus par le contribuable canadien sont assujettis aux directives ci-dessus.

Si le contribuable canadien est un particulier, les directives générales ne s'appliquent qu'aux registres tenus pour justifier le calcul de son revenu étranger accumulé, tiré de biens.

PEINE :

Lorsqu'une entreprise particulière, etc. n'a pas tenu les registres et livres de comptes prescrits, le Ministre peut lui enjoindre par écrit de le faire.

Quiconque omet de tenir les registres nécessaires commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende allant de 200 \$ à 10 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur l'assurance-chômage (perception des cotisations), art. 2, 24.

Règlement sur l'assurance-chômage, art. 11, 12, 13, 14, 15, 16, 37, 74, 76, 77, 80, 81, 84.

LOI : Loi sur l'assurance-chômage, art. 2, 3, 4, 72, 88(2).

MINISTÈRE : Revenu national (Impôt)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tous les employeurs qui versent une rémunération à des personnes qui occupent un emploi assurable. Les dispositions concernant la définition d'un emploi assurable sont complexes et sont donc expliquées ci-dessous.

Assujettissement : Les primes ouvrières et les primes patronales sont payables lorsque le travailleur occupe un emploi assurable. En général, un emploi assurable est un emploi au Canada selon un contrat de louage de services explicite ou implicite. Dans certains cas, il peut s'agir aussi d'un emploi à l'étranger. Comme pour les cotisations au Régime de pensions du Canada, vous pouvez, dans un cas douteux, adresser à votre bureau de district d'impôt une demande de décision, en remplissant la formule CPT1 et les questionnaires connexes.

Dans certaines conditions, les emplois de coiffeur, de chauffeur de taxi, de conducteur d'autres véhicules de transport de personnes et de pêcheur sont compris dans les emplois assurables en vertu des règlements, même si ces personnes ne sont pas employées en vertu d'un contrat de louage de services.

Emploi assurable : Tout emploi au Canada et certains emplois hors du Canada en vertu d'un contrat de louage de services sont des emplois assurables et assujettis aux primes ouvrières et aux primes patronales. Toutefois, certains genres d'emploi sont exclus et certains paiements sont exemptés des primes en vertu de la Loi ou du Règlement connexe. La liste suivante tient compte de la plupart des genres de paiement et d'avantages qui ne sont pas assujettis aux primes. Pour plus de précisions, communiquer avec le bureau de district d'impôt.

Emplois exclus : Les emplois suivants ont été exclus par la Loi et, par conséquent, ne sont ni assurables, ni assujettis aux primes :

- ° l'emploi d'une personne de soixante ans ou plus (il faut cesser de verser les primes à partir du début du mois qui suit le mois civil au cours duquel l'assuré atteint l'âge de soixante-cinq ans)

- l'emploi d'une personne dont la rémunération en argent pour une semaine est inférieure à 20 % du maximum de la rémunération hebdomadaire assurable et qui comporte moins de quinze heures
- l'emploi occasionnel ne se rattachant pas à l'activité professionnelle ou à l'entreprise de l'employeur
- l'emploi d'une personne au service de son conjoint (si le conjoint d'un employé est associé dans l'entreprise, l'emploi n'est pas exclu et la rémunération totale, si elle se situe dans les limites de la période de paie, est assurable)
- l'emploi par une corporation d'une personne, lorsque plus de 40 % des actions émises (comportant droit de vote) de la corporation sont contrôlées par cette personne ou par son conjoint ou par les deux ensemble
- l'emploi d'une personne à charge de l'employeur
- l'emploi qui constitue un échange de travail ou de service
- l'emploi dans l'agriculture, dans une entreprise agricole ou dans l'horticulture à compter du 31 juillet 1983, lorsque cet emploi ne comporte pas au minimum sept jours ouvrables avec le même employeur pendant l'année où il est exercé; un emploi comportant sept jours ou plus est assurable à partir de la première journée; à moins que la rémunération en argent ne soit inférieure à 20 % du maximum de la rémunération hebdomadaire assurable et que la période d'emploi ne soit inférieure à quinze heures
- l'emploi d'une personne occupée à combattre un désastre ou à participer à une opération de sauvetage si la personne en question n'est pas employée régulièrement par cet employeur
- l'emploi autre que celui d'artiste se produisant dans un cirque, une foire, un défilé, un carnaval, une exposition, un spectacle ou autre activité semblable, si la personne n'est pas au service régulier de l'employeur et occupe cet emploi pendant moins de sept jours au cours de l'année; si la personne occupe cet emploi pendant sept jours ou plus, l'emploi sera assurable à compter du premier jour (à moins que la rémunération en argent ne soit inférieure à 20 % du maximum de la rémunération hebdomadaire assurable et que la période ne soit inférieure à quinze heures
- l'emploi d'une personne embauchée par un organisme gouvernemental pour s'occuper de recensement ou d'élections, si cette personne n'est pas un employé régulier et qu'elle occupe cet emploi pendant moins de vingt-cinq jours; si l'emploi dure vingt-cinq jours ou plus, il est assurable à compter du premier jour (à moins que la rémunération en argent ne soit inférieure à 20 % du maximum de la rémunération hebdomadaire assurable)
- l'emploi à un poste d'enseignant aux termes d'un échange avec un autre pays, si l'enseignant n'est pas payé par un employeur canadien
- l'emploi d'un membre d'un ordre religieux qui a prononcé un vœu perpétuel de pauvreté et dont la rémunération est versée directement ou par lui à cet ordre
- l'emploi d'une personne qui ne reçoit aucune rémunération en espèces;
- l'emploi d'une personne, dans le cas où les primes doivent être payées en vertu des lois dites United States Unemployment Insurance Law ou United States Railroad Unemployment Insurance Act
- l'emploi au Canada d'un non-résident si des primes sont exigibles en vertu des lois sur l'assurance-chômage de tout pays étranger à l'égard de cet emploi

- ° l'emploi par un gouvernement étranger ou un organisme international, à moins que ce gouvernement ou cet organisme international n'ait consenti à l'assujettissement de ses employés et que la Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada n'ait donné son consentement
- ° l'emploi d'un réclamatant travaillant dans le cadre d'un projet de création d'emploi approuvé par la Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada.

Emploi assurable hors du Canada ou partiellement hors du Canada : Un emploi en vertu d'un contrat de louage de services exercé hors du Canada en totalité ou en partie, sera un emploi assurable si :

- ° l'employeur réside au Canada ou a une place d'affaires au Canada
- ° la personne assurée réside habituellement au Canada
- ° l'emploi n'est pas assurable dans le pays où la personne l'occupe
- ° l'emploi n'est pas exclu.

Rémunération à inclure dans la rémunération assurable : La rémunération d'une personne qui occupe un emploi assurable est le montant de rémunération que lui paie son employeur en argent ou encore en partie en argent et en partie en nature.

Rémunération n'entrant pas dans la rémunération assurable : La rémunération assurable ne comprend pas :

- ° la rémunération payée en vertu d'un régime de prestations supplémentaires de chômage
- ° les paiements de pension, les paiements forfaitaires versés sur un régime de pensions, les prestations consécutives au décès, les montants assignés par un régime de participation des employés aux bénéficiaires ou versés en vertu d'un régime de participation différée aux bénéficiaires
- ° les jetons de présence d'administrateurs
- ° les prestations reçues sous forme d'options d'achat d'actions
- ° un paiement d'augmentation rétroactive de salaire, de traitement ou de commission
- ° la valeur du logement que reçoit ou dont bénéficie un ministre du culte à l'égard de son emploi et à ce titre et qui lui est fourni par son diocèse, sa paroisse ou sa communauté
- ° une rémunération qui consiste seulement dans des avantages sans aucun paiement en argent qui s'y ajoute
- ° les indemnités d'accidents du travail versées par le biais de l'employeur n'entrent pas dans la rémunération assurable, bien que tout supplément qui est versé à l'employé sur un fonds de l'employeur constitue un revenu assurable dans la mesure où le montant du supplément est égal ou supérieur à la limite minimale pertinente de la période de paie
- ° une paie de vacances qui ne se rapporte pas à une période d'absence, lorsque cette rémunération est versée pendant une période de mise à pied

- ° un paiement concernant un renvoi contesté, fait suivant la décision d'un tribunal compétent ou un accord entre les parties, si l'employé notifie son intention de ne pas reprendre son emploi dans les trente jours de la décision du tribunal ou de l'accord conclu avec son employeur et avant la date du paiement.

Catégories particulières de travailleurs : Des règles spéciales visent les catégories suivantes de travailleurs :

- ° travailleurs dans l'exploitation et le débit des bois embauchés en vertu d'un contrat de louage de services, exécutant des travaux se rattachant à des opérations de débit et d'exploitation des bois, dans des concessions forestières, des chemins de charriage, des chantiers ou des usines (en l'occurrence, le propriétaire de l'usine, etc. qui autorise l'employeur à entreprendre les travaux peut être réputé être l'employeur de cette personne en ce qui concerne le paiement des primes d'assurance-chômage)
- ° travailleurs engagés par l'entremise d'une agence de placement ou d'emploi pour rendre des services à un client de l'agence, sous la direction et le contrôle de celui-ci (en l'occurrence, si la personne est payée par l'agence pour son travail, l'agence est réputée être l'employeur et elle est responsable de la tenue des registres appropriés et de la retenue des primes d'assurance-chômage)

Toutefois, les personnes placées par une agence de placement qui entrent dans la catégorie des " membres de profession libérale " (ingénieurs, médecins, dessinateurs, arpenteurs, etc.) sont considérées comme des entrepreneurs indépendants pour l'application de la Loi sur l'assurance-chômage et, dans ces cas, les agences n'ont pas à retenir de primes.

Voyez les instructions à ce sujet à la rubrique " Comment remplir la T4 Supplémentaire " du Guide de l'employeur et du fiduciaire.

Attribution de la rémunération :

Lorsque la rémunération d'un emploi assurable, autre que le versement d'un salaire, d'un traitement ou d'une commission ou que la rémunération d'heures supplémentaires accumulées sur au plus une période de paie, est versée après la cessation de l'emploi, il faut l'attribuer à la dernière période de paie de l'emploi assurable.

Lorsque la rémunération d'un emploi assurable pour un jour férié est versée avant la cessation de l'emploi, il faut l'attribuer à la période de paie qui comprend ou qui comprendrait le jour férié si la personne travaillait pour l'employeur ce jour-là.

Les paiements suivants de rémunération d'un emploi assurable faits avant la cessation de l'emploi doivent être attribués à la période de paie où ils sont effectués :

- ° une somme versée en guise de préavis de mise à pied ou de cessation d'emploi
- ° une participation aux bénéfices
- ° une indemnité accordée par un arbitre ou par un tribunal
- ° une prime ou gratification
- ° un paiement de crédits de congé de maladie accumulés
- ° une paie de vacances qui ne se rapporte pas à une période d'absence
- ° un paiement fait en reconnaissance de longs états de service ou en compensation d'une perte de charge ou d'emploi
- ° une paie d'heures supplémentaires accumulées sur plus d'une période de paie.

Lorsqu'une personne est absente de son emploi assurable :

- ° pour des raisons de maladie, de blessure ou de mise en quarantaine pendant une période de mise en disponibilité ou dans l'attente que son employeur la rappelle au travail
- ° en raison d'un renvoi qui est suivi d'une réintégration au travail suivant une ordonnance d'un tribunal compétent ou un arrangement entre les parties
- ° en raison d'un congé ou de vacances
- ° dans l'attente que le travail commence
- ° en raison de la fermeture de l'établissement où elle est employée

la rémunération versée avant la cessation de l'emploi assurable pour cette absence doit être attribuée proportionnellement aux périodes de paie qu'il y aurait eu pour cette personne pendant sa période d'absence si elle avait travaillé pour l'employeur toute cette période d'absence.

Lorsque les paiements de rémunération d'un emploi assurable ne sont pas attribués en vertu de ce qui précède il faut les attribuer à la période de paie qu'ils visent.

LIMITES DE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE :

Pour la détermination des pourcentages et des heures ainsi que du maximum de la rémunération assurable des employés payés autrement que chaque semaine, il faut suivre les instructions données pour les périodes " Quotidienne ", " Quinzaine ", " Bimensuelle " et " Mensuelle " et " Autres périodes de paie et cas spéciaux ".

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tout employeur qui verse un salaire à des employés qui occupent un emploi assurable doit tenir un dossier pour chaque employé, contenant :

- ° le numéro d'assurance sociale de l'employé
- ° les détails de toute interruption de gain (c'est-à-dire lorsqu'une personne assurée n'a pas travaillé pendant sept jours consécutifs ou plus ou n'a pas reçu de salaire)

- ° suffisamment de renseignements pour permettre d'établir le montant de toute cotisation qui aurait dû être versée ou de toute cotisation ou autre montant qui aurait dû être déduit.

Ces dossiers doivent être conservés :

- ° aux bureaux d'affaires de l'employeur
- ° à la résidence de l'employeur
- ° à un endroit désigné par le Ministre.

Quant aux documents qu'on souhaiterait conserver sous forme de microfiches etc., prière de se référer aux indications de la page 267, aux termes de la Loi de l'impôt sur le revenu.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Toute personne autorisée par le ministre du Revenu national peut :

- ° pénétrer dans un local où sont conservés les registres ou livres de comptes
- ° vérifier ou examiner n'importe quel de ces registres
- ° exiger que l'employeur fournisse certains renseignements supplémentaires, au besoin
- ° saisir tout livre et registre jusqu'à ce que leur production en justice soit requise s'il lui paraît évident qu'une infraction a été commise.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six ans à compter de l'année visée par ces livres et registres comptables, à moins d'une autorisation écrite du ministre du Revenu national.

PEINE :

Lorsque les livres et registres ne sont pas tenus conformément aux normes ci-dessus, le ministère du Revenu national (Impôt) déterminera les gains assurables et les cotisations à verser pour chaque employé et évaluera le montant dû par l'employeur.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur l'assurance-chômage, art. 11, 12, 13, 14, 15, 16, 37, 74, 76, 77, 80, 81, 84.

Règlement sur l'assurance-chômage (perception des cotisations), art. 2, 24.

LOI : Loi sur l'assurance-chômage, art. 2, 3, 4.

MINISTÈRE : Revenu national (Impôt)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne réputée être employeur d'un pêcheur et à tout acheteur. Les définitions sont sommaires et les personnes désignées comme employeurs aux fins de l'assurance-chômage des pêcheurs auraient intérêt à consulter la brochure intitulée Les pêcheurs et l'assurance-chômage.

Pêcheur : désigne toute personne qui, n'étant pas liée par un contrat de louage de services ou ne faisant pas la pêche pour son divertissement personnel ou celui d'une autre, participe à une pêche ou à sa manutention, que ce travail consiste soit à charger, décharger, transporter ou traiter la pêche de l'équipage dont elle est membre, soit à préparer, à réparer, désarmer ou remiser le bateau ou l'attirail de pêche utilisé par cette équipe pour faire ou manutentionner cette pêche, si la personne occupée à un tel travail accessoire participe en outre à la pêche elle-même.

Acheteur : désigne toute personne qui achète une pêche en vue de la revendre soit sous sa forme originale, soit transformée, et non pour l'utiliser comme aliment, pâture ou appât.

Employeur d'un pêcheur : il y a lieu d'établir quatre situations distinctes :

- ° lorsque la pêche fraîche ou traitée est livrée à un acheteur ou à l'agent d'un acheteur par un membre de l'équipage, l'acheteur doit être considéré comme l'employeur de tous les pêcheurs qui sont membres de cet équipage et qui ont déclaré se partager entre eux le produit de la vente de cette pêche
- ° lorsqu'une pêche est livrée par un membre de l'équipe qui a fait la pêche à une personne qui n'est pas l'acheteur ou l'agent de l'acheteur, le premier pêcheur de l'équipe ou, lorsqu'il n'y a pas de premier pêcheur, l'agent auquel est confié la vente de la pêche de l'équipe doit être considéré comme l'employeur s'il reçoit le revenu brut de la vente

- ° dans le cas où un même agent représente à la fois l'équipage et l'acheteur, il doit être considéré comme l'employeur de l'équipage, mais il doit recouvrer de l'acheteur les cotisations qu'il a versées;
- ° lorsque la pêche fraîche ou traitée a été livrée par un membre de l'équipage à un acheteur ou à un agent de l'acheteur et que cette personne a omis de faire la déclaration requise concernant l'intention des membres de l'équipage de se partager le produit de la vente de cette pêche, ou que ces derniers ont fait une fausse déclaration, cette personne sera considérée comme l'employeur des pêcheurs qui font partie de l'équipage.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les registres tenus par les employeurs et les acheteurs doivent être suffisamment détaillés pour permettre de déterminer :

- ° si les cotisations doivent être payées par l'employeur ou l'acheteur
- ° la rémunération des pêcheurs ainsi que la répartition et la comptabilité appropriée
- ° le moment où les cotisations sont payables par l'employeur ou l'acheteur
- ° les renseignements qu'un membre de l'équipage doit indiquer dans une déclaration lorsqu'il vend la pêche à un acheteur ou à un agent de l'acheteur au nom de tout l'équipage.

La déclaration qui doit être faite dans ces circonstances doit contenir les renseignements suivants :

- ° l'acheteur ou l'agent de l'acheteur est membre de l'équipage
- ° le nom et le numéro d'assurance sociale de tous les pêcheurs qui sont membres de l'équipage
- ° le nom de tout pêcheur qui partage le revenu de la vente de la pêche et qui est le conjoint d'un pêcheur faisant partie du même équipage et qui partage également ses revenus
- ° le nom et le numéro d'assurance sociale de tous les membres de l'équipage qui sont employés en vertu d'un contrat de services et le montant de leur rémunération
- ° le nom des membres de l'équipage qui doivent toucher des prestations de retraite en vertu des Régimes de pensions du Canada et de rentes du Québec ou qui sont âgés de plus de soixante-dix ans.

Les registres qu'un employeur doit tenir pour chaque pêcheur qu'il emploie doivent être tenus séparément de tout autre registre pour les autres employés.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Toute personne autorisée par le ministre du Revenu national peut :

- ° pénétrer dans tout local où se trouve tout registre ou livre de comptes
- ° vérifier ou examiner n'importe lequel de ces documents
- ° exiger que l'employeur lui fournisse tout renseignement supplémentaire, dont elle a besoin
- ° s'il lui paraît évident qu'une infraction a été commise, saisir tout livre et registre et les retenir jusqu'à ce que leur production en justice soit requise.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six ans à compter de l'année visée par ces livres et registres comptables, à moins d'une autorisation écrite du ministre du Revenu national.

PEINE :

Un fonctionnaire du ministère du Revenu national (Impôt) qui, dès la première inspection des registres d'un employeur ou d'un acheteur, constate qu'ils sont incomplets, peut déterminer le montant de la rémunération assurable selon les renseignements fournis de vive voix ou dans une déclaration écrite et évaluer les cotisations normalement à verser (c'est-à-dire conformément à la Loi). En l'occurrence, l'employeur ou l'acheteur doit :

- ° n'avoir jamais été avisé par le ministère du Revenu national de tenir des registres adéquats
- ° consentir à tenir, à l'avenir, des registres adéquats
- ° consentir à acquitter immédiatement les cotisations dues
- ° avoir agi de bonne foi, selon le fonctionnaire.

Lorsqu'un fonctionnaire du ministère du Revenu national (Impôt) est d'avis que les livres tenus par un employeur sont inadéquats, il peut évaluer la rémunération assurable d'un pêcheur et calculer les cotisations au taux de 5 % du total. Le fonctionnaire peut donc choisir la façon de procéder après une première inspection, comme il a été décrit plus haut, c'est-à-dire n'imposer aucune peine mais plutôt aviser l'employeur de tenir des registres adéquats ou imposer la peine qui consiste à calculer les cotisations aux taux de 5 % d'un total approximatif.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement de l'impôt sur le revenu, R. 5800.

LOI : Loi de l'impôt sur le revenu, art. 230, 230.1, 231, 238.

MINISTÈRE : Revenu national (Impôt)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent :

- ° à toute personne qui exploite une entreprise et à toute personne qui est obligée de payer ou de percevoir des impôts en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu
- ° aux organismes de charité enregistrés et aux associations canadiennes d'athlétisme amateur enregistrées
- ° à tout agent enregistré d'un parti enregistré et agent officiel de chaque candidat à l'élection d'un ou de plusieurs députés à la Chambre des communes du Canada
- ° aux corporations étrangères affiliées de contribuables
- ° à toute personne qui administre un régime de placements en titres indexés.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Toute personne qui exploite une entreprise doit tenir des registres et des livres de comptes, dont la forme et les renseignements permettent d'établir le montant d'impôts à payer ou les impôts ou autres sommes qui auraient dû être déduites.

Ces registres doivent comprendre un inventaire annuel dont les données seront suffisantes pour permettre l'évaluation aux fins d'impôt. Un administrateur d'affaires peut choisir la façon d'évaluer son inventaire : il peut le faire en fonction du coût ou de la juste valeur marchande.

Ces registres doivent comporter des pièces justificatives, notamment :

- ° les factures d'achat et de vente
- ° les contrats
- ° les relevés bancaires
- ° les chèques annulés
- ° les listes de paie.

Dans le cas d'une personne exerçant la profession d'avocat, les registres doivent comprendre tous les registres comptables ainsi que les pièces justificatives et les chèques.

Les registres et livres de comptes ci-dessus doivent être tenus au lieu d'affaires de la personne, à son lieu de résidence au Canada ou à tout autre endroit que le Ministre peut désigner.

Organismes de charité enregistrés et associations canadiennes d'athlétisme amateur enregistrées : Chaque organisme de charité enregistré et chaque association canadienne d'athlétisme amateur enregistrée doivent tenir des registres et des livres de comptes satisfaisants comprenant un double de chaque récépissé fourni pour un don reçu par elle. Les registres doivent se trouver à un endroit au Canada enregistré auprès du Ministre ou désigné par lui.

Contributions d'ordre politique : Tout agent enregistré d'un parti enregistré et l'agent officiel de chaque candidat doit tenir des registres et des livres de comptes assez détaillés pour permettre le contrôle des contributions reçues et des dépenses engagées. En outre, les doubles de tous les reçus relatifs aux contributions doivent être conservés.

Ces registres peuvent être conservés :

- ° dans le cas d'un agent enregistré, à son adresse qui figure dans le registre tenu par le directeur général des élections
- ° dans le cas d'un agent officiel, à une adresse au Canada que le Ministre a enregistrée ou désignée.

Contribuables affiliés à des corporations étrangères : Les exigences diffèrent selon que le contribuable est une société ou un particulier et que la corporation étrangère affiliée est une corporation contrôlée ou toute autre corporation étrangère affiliée.

- ° si le contribuable canadien est un particulier ou une fiducie, il ne doit tenir que les registres nécessaires au calcul de son revenu étranger accumulé, tiré de biens
- ° la corporation étrangère affiliée est une corporation contrôlée, les livres, registres et pièces justificatives doivent pouvoir être obtenus au Canada, sur demande, lorsqu'il faut vérifier les renseignements contenus dans la déclaration de revenus du contribuable
- ° dans le cas de toute autre corporation étrangère affiliée :
 - si le contribuable a des intérêts substantiels dans la corporation affiliée et peut obtenir les renseignements demandés, le Ministre s'attendra à ce qu'on lui fournisse les mêmes données que s'il s'agissait d'une corporation étrangère affiliée contrôlée

- si les renseignements ne sont pas facilement accessibles et que la corporation a fait tout son possible pour les obtenir, le Ministre peut, dans certains cas, accepter moins de renseignements
- la corporation peut calculer les divers montants définis à la Partie LIX du Règlement de l'impôt sur le revenu en utilisant des documents successifs, à condition que les chiffres communiqués au Ministre semblent raisonnables à ce dernier.

Administrateur d'un régime de placements en titres indexés : Toute personne qui administre un régime de placements en titres indexés auquel un contribuable participe doit tenir les livres et registres comptables selon la forme et les renseignements voulus pour que le Ministre vérifie le montant de tout gain en capital imposable ou de toute perte en capital déductible qui est attribuable au contribuable en raison du régime.

Les livres et registres comptables mentionnés ci-dessus doivent être tenus là où l'administrateur exerce ses affaires ou dans un autre lieu que le Ministre peut désigner.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Toute personne autorisée par le Ministre, peut pénétrer dans tous lieux ou endroits où :

- ° l'entreprise est exploitée
- ° des biens sont conservés
- ° il se fait quelque chose se rapportant à des affaires quelconques
- ° sont ou devraient être conservés des livres ou des registres

pour vérifier ou examiner les livres et registres, documents, pièces justificatives et comptes qui doivent être tenus conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Les livres et registres autres que ceux dont la période de conservation est prescrite doivent être conservés pour une période d'au moins six ans à compter de la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent. L'année d'imposition est l'exercice financier dans le cas des corporations et l'année civile dans tous les autres cas.

Corporations

Les documents permanents comme :

- ° les procès-verbaux
- ° le registre des actionnaires
- ° le grand livre général et le grand livre confidentiel
- ° les contrats et accords spéciaux

doivent être conservés pour une période de deux ans à compter de la dissolution de la corporation.

Entreprises non constituées en corporation

Les documents permanents comme :

- ° le grand livre général
- ° les contrats ou accords spéciaux

doivent être conservés pour une période de six ans à compter de l'année d'imposition où la personne a cessé son entreprise.

Organismes de charité enregistrés et associations canadiennes d'athlétisme amateur enregistrées

Les documents permanents comme :

- ° les procès-verbaux
- ° les statuts et règlements
- ° les registres de dons soumis à des instructions

doivent être conservés pour une période de deux ans à compter du désenregistrement de l'organisme ou de l'association. Les copies des reçus de dons doivent être conservées pour un période de deux ans à compter de l'année civile au cours de laquelle les dons ont été reçus.

Contributions d'ordre politique

Les documents concernant les contributions politiques doivent être conservés pour une période de deux ans à compter de l'année civile visée.

Il y a exception dans les cas suivants :

- ° les livres et registres de contribuables décédés ou d'une fiducie peuvent être détruits lorsque le Ministère délivre un certificat de décharge
- ° les livres et registres peuvent être détruits avant l'expiration du délai réglementaire lorsque le Ministre donne une autorisation écrite à cet effet
- ° tous les livres et registres qui sont nécessaires pour le traitement d'un avis d'opposition ou d'appel doivent être conservés jusqu'à ce que l'opposition ou l'appel soit tranché et que le délai pour produire un autre appel soit expiré.

Le Ministre peut exiger qu'un contribuable conserve des documents précis pendant une période supplémentaire que le Ministre peut déterminer.

Lorsque des comptes et des dossiers sont tenus à l'aide d'un système informatique, ce système doit comporter une méthode de production de dossiers visibles et lisibles dont on puisse tirer les renseignements nécessaires à la vérification du revenu imposable.

Revenu Canada (Impôt) n'accorde la permission permanente de déduire les écritures originales et les documents de travail microfilmés, que si une garantie écrite précise que les critères suivants seront respectés :

- ° la tenue d'un registre comportant :
 - la date de microfilmage
 - la signature des personnes qui ont autorisé et de celles qui ont effectué le microfilmage
 - une description des dossiers microfilmés
- ° la tenue d'un index détaillé permettant de repérer immédiatement un dossier particulier
- ° les dossiers microfilmés seront d'une qualité commerciale et seront très lisibles
- ° l'établissement d'un système de contrôle de la qualité et de la tenue des registres pour veiller à ce que ces derniers soient toujours lisibles;
- ° l'équipement voulu sera disponible, sur avis raisonnable, pour visionner les microfilms ou, si possible, pour les reproduire sur papier.

Dans le cas d'une corporation étrangère contrôlée affiliée à un contribuable canadien (corporation), les exigences sont analogues à celles qui sont décrites ci-dessus.

Dans le cas d'autres corporations étrangères affiliées, si la corporation canadienne ne peut obtenir de renseignements complets, seuls les renseignements et registres concernant la corporation étrangère affiliée et tenus par le contribuable canadien sont assujettis aux directives ci-dessus.

Si le contribuable canadien est un particulier, les directives générales ne s'appliquent qu'aux registres tenus pour justifier le calcul de son revenu étranger accumulé, tiré de biens.

PEINE :

Lorsqu'une entreprise particulière, etc. n'a pas tenu les registres et livres de comptes prescrits, le Ministre peut lui enjoindre par écrit de le faire.

Quiconque omet de tenir les registres nécessaires commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende allant de 200 \$ à 10 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur le Régime de pensions du Canada, art. 15 à 34.

LOI : Loi sur le Régime de pensions du Canada, art. 25, 26.

MINISTÈRE : Revenu national (Impôt)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tous les employeurs qui rémunèrent des employés ayant un emploi ouvrant droit à pension.

Il convient de souligner qu'il s'agit d'un guide général des dispositions touchant la mise en application du Régime de pensions du Canada. Dans les cas particuliers, il serait sage d'avoir recours au texte de la Loi ou aux conseils d'un spécialiste.

Participation : Les employeurs doivent retenir les cotisations au Régime de pensions du Canada sur la rémunération de chaque employé qui :

- ° est âgé d'au moins dix-huit ans et de moins de soixante-dix ans
- ° occupe un emploi ouvrant droit à pension durant l'année
- ° ne touche pas de prestations de pension de retraite ou d'invalidité du Régime de pensions du Canada ou d'autres prestations d'un régime provincial de pensions.

Chaque employeur est également tenu de verser, pour le compte de chaque employé, un montant égal à celui des cotisations qu'il a déduites de leur salaire.

La cotisation de l'employé est déduite par l'employeur du traitement, du salaire ou de tout autre type de rémunération versée à l'employé. Les autres formes de rémunération comprennent les commissions, les vacances ou les congés payés, les primes, les jetons de présence d'administrateur, les gratifications, la valeur du logement et de la pension, ainsi que tous autres avantages ou allocations imposables décrits dans la Loi de l'impôt sur le revenu comme montant à inclure à titre de revenu d'une charge ou d'un emploi.

Certains genres d'emploi font exception et certains paiements sont exemptés des cotisations au Régime de pensions du Canada en vertu de la Loi ou du Règlement connexe. La liste suivante tient compte de la plupart des genres de paiement, avantages ou allocations qui ne sont pas assujettis aux cotisations, parce que l'emploi est excepté ou le paiement exempté.

Paielements à des employés qui ne sont pas assujettis aux cotisations du R.P.C. : La plupart des genres de paiement, avantages ou allocations qui ne sont pas assujettis aux cotisations sont énumérés ci-dessous (en cas d'incertitudes au sujet d'un cas précis, communiquer avec le bureau de district d'impôt) :

- ° les paiements de pension, les paiements forfaitaires sur une caisse de pensions, les prestations consécutives au décès, les montants attribués en vertu d'un régime de participation aux bénéficiaires ou versés en vertu d'un régime de participation différée aux bénéficiaires, les prestations supplémentaires d'assurance-chômage et les allocations de retraite ou les indemnités de cessation d'emploi provenant d'une charge ou d'un emploi qui sont reçues lors du départ à la retraite, ou après, en reconnaissance de longs services ou pour la perte d'une charge ou d'un emploi
- ° les paiements faits à une personne âgée de moins de dix-huit ans ou de plus de soixante-dix ans (les cotisations entrent en vigueur ou cessent de l'être au début du mois civil qui suit celui où l'employé atteint dix-huit ou soixante-dix ans)
- ° les paiements faits à une personne à qui une pension de retraite ou une pension d'invalidité est payable en vertu des Régimes de pensions du Canada ou de rentes du Québec
- ° les paiements faits après le décès de l'employé, autres que les sommes gagnées et exigibles avant la date du décès
- ° les paiements découlant d'un emploi exercé dans le domaine de l'agriculture ou dans une entreprise agricole, dans les domaines de l'horticulture, de la pêche, de la chasse, du piégeage, de la sylviculture, de l'exploitation ou du débit des bois, lorsque l'employeur :
 - verse à l'employé, au cours d'une année, une rémunération en espèces inférieure à 250 \$
 - occupe l'employé à des conditions prévoyant le versement d'une rémunération en espèces pendant moins de vingt-cinq jours ouvrables dans une année.
- ° les paiements découlant d'un emploi occasionnel non relié à l'objet du commerce ou de l'entreprise de l'employeur
- ° les paiements découlant d'un emploi à un poste d'enseignant aux termes d'un échange avec un autre pays, si l'échange s'est fait par l'entremise de l'Association canadienne d'éducation
- ° les paiements découlant de l'emploi d'une femme par son mari ou d'un mari par sa femme, sauf si la rémunération versée est déductible dans le calcul du revenu du payeur en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.

- ° les paiements découlant de l'emploi d'un membre d'un ordre religieux qui a prononcé un vœu perpétuel de pauvreté et dont la rémunération est versée directement ou par le membre à cet ordre
- ° les paiements découlant d'un emploi pour lequel aucune rémunération en espèces n'est versée, lorsque la personne employée est l'enfant de l'employeur ou que ce dernier subvient aux besoins de la personne employée
- ° les paiements découlant d'un emploi qu'un employé occupe pour combattre un désastre ou pour participer à une opération de sauvetage, si l'employé ne travaille pas régulièrement pour l'employeur qui l'occupe ainsi
- ° les paiements découlant d'un emploi autre que celui d'artiste se produisant dans un cirque, une foire, un défilé, un carnaval, une exposition, un spectacle ou autre activité semblable, si la personne employée :
 - ne travaille pas régulièrement pour l'employeur qui l'occupe ainsi
 - travaille pour l'employeur pendant moins de sept jours dans l'année.
- ° les paiements faits dans une année où il n'existe aucune relation employeur-employé, comme le prescrit le ministère du Revenu national, Impôt (les paiements faits à un employé dans une année à l'égard de services exécutés durant une année antérieure sont assujettis aux cotisations au taux courant de l'année où la rémunération est payée, qu'elle ait été gagnée ou non durant cette année)
- ° les paiements faits par un organisme gouvernemental aux personnes s'occupant de recensement ou d'élections, si ces personnes ne sont pas des employés réguliers de l'organisme employeur et que leur emploi dure moins de vingt-cinq jours
- ° les paiements faits à des administrateurs non résidents
- ° les indemnités d'accident de travail payées par l'intermédiaire d'un employeur ne sont pas considérées comme des gains donnant droit à pension (tout supplément de rémunération payé sur un fonds de l'employeur serait considéré comme un gain donnant droit à pension et seule cette fraction de la rémunération serait assujettie aux cotisations)

Agences de placement ou d'emploi : Dans certains cas, lorsqu'une personne est placée par une agence de placement ou d'emploi pour rendre des services ou occuper un emploi chez un client de l'agence, les conditions selon lesquelles les services sont rendus et la rémunération est versée, sont comparables aux conditions d'un contrat de louage de services ou constituent un tel contrat. Dans ces cas, les services ou l'emploi sont considérés comme un emploi ouvrant droit à pension. Aux fins de la tenue des registres, de la production des déclarations requises et du versement des cotisations, l'employeur de la personne qui rend les services est réputé être celui qui lui verse sa rémunération, que ce soit le client ou l'agence.

Toutefois, les personnes placées par une agence de placement, qui entrent dans la catégorie des " membres de profession libérale " (ingénieurs, médecins, dessinateurs, arpenteurs, etc.) sont considérées comme des entrepreneurs indépendants pour l'application du Régime de pensions du Canada, et, dans ces cas, les agences de placement n'ont pas à retenir de cotisations. Tous les montants payés à ces " spécialistes " doivent être indiqués dans la case (H) " Autres revenus " de la formule T4A Supplémentaire.

Pour les personnes susmentionnées, il y a des exigences spéciales en matière de déclaration. Veuillez consulter la rubrique " Comment remplir la T4 Supplémentaire " du Guide de l'employeur et du fiduciaire.

Transports : participation pour emploi occupé partiellement hors du Canada : Ce genre d'emploi sur les navires, les trains, les camions, les avions est régi par des règles spéciales. Le bureau de district d'impôt peut donner plus de renseignements à ce sujet.

Participation en dehors du Canada et dans le cas d'un employeur étranger : Un travail exécuté hors du Canada pour le compte d'un employeur canadien ouvre droit à pension. Des cotisations doivent être versées si l'employé doit normalement se présenter au travail à un établissement de l'employeur situé au Canada ou s'il réside au Canada et que sa rémunération lui est versée par l'établissement de l'employeur situé au Canada. Si ces conditions ne sont pas réunies, la rémunération provenant de l'emploi hors du Canada n'est pas assujettie aux retenues relatives au Régime de pensions du Canada.

Sous réserve de certaines conditions, et si l'employeur le désire, la participation peut être étendue afin de prévoir des cotisations pour un emploi occupé hors du Canada. La participation peut également être étendue dans le cas d'un emploi occupé au Canada pour le compte d'un employeur étranger ne possédant pas d'établissement au Canada. Ici encore, sous réserve de certaines conditions, l'employeur est libre de demander que la participation soit étendue.

Vous pouvez obtenir les formules nécessaires, ainsi que plus de précisions à ce sujet, à votre bureau de district d'impôt.

Accords internationaux : À la suite de la ratification par le Canada et d'autres pays (notamment la France, la Grèce, l'Italie, la Jamaïque, le Portugal et les États-Unis) d'accords réciproques en matière de sécurité sociale, un emploi au Canada ou dans un pays cosignataire d'un accord réciproque qui est un emploi visé par le Régime de pensions du Canada ou par la législation correspondante du pays cosignataire de l'accord peut être soumis à la cotisation en vertu de la législation à appliquer et éliminer la double cotisation. Pour obtenir des précisions, communiquez avec votre bureau de district ou obtenez le feuillet du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social sur l'accord qui vous concerne. Vous pouvez aussi vous procurer la circulaire d'information 84-6 publié spécialement par Revenu Canada, Impôt, sur l'accord conclu entre le Canada et les États-Unis.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Toute personne qui rémunère des employés travaillant pour elle et occupant des emplois qui ouvrent droit à pension doit tenir des dossiers et des livres comptables. Ces documents doivent être suffisamment détaillés pour permettre de déterminer toute contribution payable ou tout montant devant être payé ou déduit.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Toute personne autorisée par le Ministre peut examiner à tout moment convenable, les livres, dossiers et autres documents qui doivent être tenus. Au cours de l'examen de ces documents, la personne peut demander à l'employeur de fournir des renseignements supplémentaires et, si une infraction semble avoir été commise, peut saisir tout livre, dossier ou autre document et les conserver jusqu'à ce qu'ils soient requis dans une procédure judiciaire.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six ans à compter de l'année visée par ces livres et dossiers, à moins d'une autorisation écrite du ministre du Revenu national.

PEINE :

S'il s'avère que les dossiers d'un employeur particulier ne sont pas tenus de façon convenable, le Ministre peut exiger que l'employeur s'engage à les tenir tel que prescrit.

L'employeur qui persiste à ne pas tenir des dossiers convenables commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au moins 25 \$ et d'au plus 5 000 \$. L'employeur peut en outre être tenu de payer un montant ne dépassant pas le double du montant des cotisations qui auraient dû être versées.

Tout manquement ultérieur entraîne, sur déclaration sommaire de culpabilité, une amende d'au moins 25 \$ et d'au plus 5 000 \$ et l'emprisonnement pour une période d'au plus six mois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur le Régime de pensions du Canada, art. 34.

LOI : Régime de pensions du Canada, art. 25, 26.

MINISTÈRE : Revenu national (Impôt)

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux employeurs aux termes du Régime de pensions du Canada. Lorsqu'une personne est placée dans un emploi ouvrant droit à pension (pour une définition d'un emploi ouvrant droit à pension, voir la page 269) par une agence de placement et qu'elle est rémunérée par l'agence, l'agence est réputée être l'employeur, aux fins du Régime de pensions du Canada.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres et des livres de comptes renfermant suffisamment de renseignements pour permettre de déterminer le montant des cotisations à verser ou des cotisations ou autres montants qui auraient dû être déduits.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Six ans à compter de l'année visée par ces livres et dossiers, à moins d'une autorisation écrite du ministre du Revenu national.

PEINE :

Quiconque (après avoir été avisé par le ministre du Revenu national que les dossiers sont incorrects) omet de tenir les dossiers prescrits commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au moins 25 \$ et d'au plus 5 000 \$. L'employeur peut en outre être tenu de payer un montant ne dépassant pas le double du montant des cotisations qui auraient dû être versées.

Quiconque persiste à ne pas tenir des livres et des dossiers convenables est passible d'une amende d'au moins 25 \$ et d'au plus 5 000 \$ et d'un emprisonnement de six mois.

* * *

19. SANTÉ NATIONALE ET BIEN-ÊTRE SOCIAL

LOI : Loi sur les produits dangereux, art. 2, 4, 5, 9, 10, 14, Annexe.

MINISTÈRE : Le ministère de la Consommation et des Corporations et celui de la Santé nationale et du Bien-être social administrent conjointement les articles 9 et 10 (Commission d'examen).

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux fabricants.

DOCUMENTS À CONSERVER :

La Loi n'exige pas la tenue de registres. Elle donne aux inspecteurs (nommés par le ministre de la Consommation et des Corporations) le droit d'entrer dans n'importe quel lieu s'ils croient qu'un produit dangereux est fabriqué, conservé, emballé, vendu ou emmagasiné pour la vente. L'Annexe à la Loi sur les produits dangereux contient la liste de tous les produits de cette catégorie. Cette liste étant longue et souvent modifiée, elle n'a pas été reproduite ici. Référence doit y être faite.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

L'inspecteur peut examiner tous livres, registres ou autres documents lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'ils contiennent des renseignements relatifs à des produits dangereux. Il peut en prendre des copies ou des extraits.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque gêne un inspecteur dans l'exercice de ses fonctions commet une infraction. Une assistance raisonnable doit lui être fournie. Quiconque fait sciemment, oralement ou par écrit, une déclaration fausse ou trompeuse commet également une infraction.

Quiconque commet une infraction est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende de 500 \$ ou d'un emprisonnement de trois mois, voire des deux peines à la fois.

Le Ministre peut établir une Commission d'examen des produits dangereux. Les membres de la Commission ont tous les pouvoirs des commissaires en vertu de la Loi sur les enquêtes. La production de livres, de registres et d'autres documents peut donc être exigée. Pour plus de renseignements, voir la page 201.

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. B.08.047.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout fabricant, grossiste ou intermédiaire qui vend du fromage n'ayant pas été fabriqué à partir d'une matière pasteurisée et n'ayant pas été conservé à une température d'au moins 2° C pendant au moins soixante jours à compter de la date du début du procédé de fabrication.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre pour chaque lot de fromage vendu, indiquant :

- ° le numéro d'enregistrement de la fromagerie
- ° la date de fabrication dudit fromage
- ° le ou les numéros des cuvées
- ° le nom et l'adresse de la personne à laquelle le fromage est vendu
- ° le poids de fromage vendu provenant de chaque cuvée.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur nommé en vertu de la Loi des aliments et drogues peut :

- ° pénétrer dans tout établissement où un aliment assujéti à la Loi est fabriqué, préparé ou entreposé
- ° inspecter tout livre, document ou autre registre dans lesquels il pense pouvoir trouver des indications se rapportant à l'application de la Loi
- ° demander à la personne en charge de l'établissement de lui fournir tout renseignement qu'il peut juger nécessaire.

La personne en charge de l'établissement où pénètre un inspecteur des Aliments et Drogues ne doit pas :

- ° nuire à l'inspecteur dans l'exercice de ses fonctions
- ° faire une déclaration fausse ou trompeuse
- ° enlever, changer ou déranger un article requis par l'inspecteur.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

· Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, pour une première infraction, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus trois mois
- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, pour une seconde offense ou en cas de récidive, d'une amende d'au plus 1 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus trois ans, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. C.01.041, C.01.042.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 22, 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout pharmacien qui exécute ou renouvelle une ordonnance portant sur une drogue de l'Annexe F.

Drogues de l'Annexe F (art. C.01.001, C.01.041 à C.01.047, C.01.601 et C.10.005)

Poste n°

- A.1 Aconiazide et ses sels
- A.1.1 Alfalcaldol
- A.2 Allopurinol
- A.3 Alphadolone et ses sels
- A.4 Alphazalone
- A.5 Amantadine et ses sels
- A.6 Acide aminocaproïque
- A.7 Aminoglutéthimide
- A.8 Aminoptérine et ses sels
- A.9 Amino-4-ptéroïl aspartique (acide) et ses sels
- A.10 Amitriptyline et ses sels
- A.11 Antibiotiques suivants, leurs sels et dérivés :
 - a) (i) Amikacine
 - (ii) Amoxicilline
 - (iii) Amphotéricine B
 - (iv) Ampicilline
 - b) Benzathine pénicilline
 - c) (i) Candicidine
 - (ii) Capréomycine
 - (iii) Carbénicilline
 - (iv) Carbomycine
 - (v) Céphalosporine C
 - (vi) Chloramphénicol
 - (vii) Cloxacilline
 - d) Dicloxacilline
 - g) Gentamicine
 - h) Hétacilline
 - m) Methicilline
 - n) Nafcilline
 - n.1) Nétilmicin
 - o) Oxacilline
 - r) Rifampine
 - t) (i) Ticarcilline
 - (ii) Tobramycine
 - v) (i) Vancomycine
 - (ii) Viomycine

- A.12 Anticoagulants suivants :
 - a) Bishydroxycoumarine, ses sels et dérivés
 - b) 4-hydroxycoumarine et ses dérivés, s'ils sont vendus ou recommandés comme anticoagulants
 - c) Phénylindanédione et ses dérivés
- A.13 Apiol (huile d')
- A.14 L-Asparaginase
- A.15 Azaribine
- A.16 Azatadine et ses sels

- B.1 Baclofène et ses sels
- B.2 Bémégride
- B.3 Bendazac et ses sels
- B.3.1 Benzidamine et ses sels
- B.4 Benzyle (péroxyde de) lorsqu'il constitue plus de 5 % d'un mélange ou qu'il est vendu en association avec un autre ingrédient médicinal
- B.5 Bétahistine et ses sels
- B.6 Bêthanidine et ses sels
- B.7 Bléomycine
- B.8 Boldénone (undécylénate de)
- B.9 Brétylium (tolysate de)
- B.10 Bromal et les dérivés suivants :
 - a) Hydrate de bromal
 - b) Brométone
 - c) Bromoforme
- B.10.1 Bromazépan et ses sels
- B.11 Bromures suivants :
 - a) Bromure d'ammonium
 - b) Bromure de calcium
 - c) Bromolactobionate de calcium
 - d) Bromure de potassium
 - e) Bromure de sodium
 - f) Bromure de strontium
- B.12 Bromocriptine et ses sels
- B.13 Busulfan

- C.1 Calcitonine
- C.2 Calcitriol
- C.3 Calcium (carbimide de)
- C.4 Carbamazépine
- C.5 Carbénoxolone et ses sels
- C.6 Carbimazole
- C.7 Carbromal et les dérivés suivants :
 - a) Acétylcarbromal
 - b) Allylisopropylacétylurée
 - c) Bromisoval
 - d) Diéthylbromacétamide
- C.8 Carisoprodol
- C.9 Carmustine
- C.10 Centella asiatica (extrait de, et les principes actifs de)

- C.11 Chloral et les dérivés suivants C.
 - a) Alpha-chloralose a)
 - b) Butyl chloral (hydrate de) b)
 - c) Chloralformamide c
 - d) Chloral (hydrate de) d
 - e) Chloralimide e
- C.12 Chlorambucil, ses sels et dérivés.
- C.13 Chlorcyclizine et ses sels (sauf dans les préparations pour usage externe seulement) x.
- C.14 Chlordiazépoxide et ses sels a
- C.15 Chlorisondamine et ses sels a
- C.16 Chlormézanone 1
- C.17 Chloroquine et ses sels a
- C.18 Chlorprothixène et ses sels a
- C.19 Choline, (salicylate de) s'il est vendu en association avec le magnésium, (salicylate de) a
- C.19.1 Cimetidine et ses sels .
- C.20 Cinchophène et ses sels .
- C.21 Cisplatine .
- C.22 Clofibrate .
- C.23 Clomiphène et ses sels .
- C.24 Clomipramine et ses sels .
- C.25 Clonazepam et ses sels .
- C.26 Clonidine et ses sels .
- C.27 Cloprosténol, ses sels et dérivés .
- C.28 Clorazépique (acide et ses sels) .
- C.29 Clotrimazole et ses sels .
- C.30 Colestipol et ses sels c
- C.31 Cromoglycique (acide) et ses sels .
- C.32 Cyclobenzaprime et ses sels .
- C.33 Cyclophosphamide .
- C.34 Cyclosérine .
- C.35 Cytarabine et ses sels .

- D.1 Dacarbazine .
- D.2 Dactinomycine .
- D.3 Danazol .
- D.4 Dantrolène et ses sels .
- D.5 Daunorubicine et ses sels .
- D.6 Debrisoquine et ses sels .
- D.7 Déféroxamine et ses sels .
- D.8 Désipramine et ses sels D s
- D.9 Desmopressin et ses sels D s

- D.10 Diazépam et ses sels
- D.11 Diazoxide et ses sels
- D.11.1 Dichloracétique (acide)
- D.11.2 Diclofénac et ses sels
- D.11.3 Diéthylcarbamazine et ses sels
- D.12 Diéthylstilbestrol, ses sels et dérivés
- D.13 Diiodohydroxyquinoléine (sauf dans les préparations pour usage topique sur la peau)
- D.14 Diméthylsulfoxyde
- D.15 2,4-dinitrophénol, ses sels et dérivés
- D.16 Dinoprostone, ses sels et dérivés
- D.17 Diphénidol et ses sels
- D.18 Diphénylméthane, les dérivés suivants et leurs sels :
 - a) Azacyclonol
 - b) Benactyzine
 - c) Captodiamine
 - d) Hydroxyzine
 - e) Pipérilate
- D.19 Disopyramide et ses sels
- D.20 Disulfirame
- D.21 Dobutamine et ses sels
- D.22 Dopamine et ses sels
- D.23 Doxapram
- D.24 Doxépine et ses sels
- D.25 Doxorubicine et ses sels
- D.25.1 Doxylamine et ses sels lorsque vendus ou recommandés contre les nausées ou vomissements de la grossesse
- D.26 Dropéridol et ses sels

- E.1 Éconazole et ses sels
- E.2 Écothiophate et ses sels
- E.3 Ectylurée et ses sels
- E.4 Embutramide
- E.5 Emylcamate
- E.6 Estramustine et ses sels
- E.7 Étacrynique (acide) et ses sels
- E.8 Éthambutol et ses sels
- E.9 Ethchlorvynol
- E.10 Éthinamate
- E.11 Éthionamide et ses sels
- E.12 Éthomoxane et ses sels

- E.13 Éthyle (trichloramate d')
- E.14 Acide étidronique et ses sels
- E.15 Étryptamine et ses sels

- F.1 Fenfluramine et ses sels
- F.2 Fénoprofène et ses sels
- F.3 Fenoterol et ses sels
- F.3.1 Floctafénine
- F.4 Flucytosine
- F.4.1 Flunixine, ses sels et dérivés
- F.5 Fluorouracile et ses dérivés
- F.5.1 Fluprosténol et ses sels et dérivés
- F.6 Flurazépam et ses sels
- F.7 Fluspirilène
- F.8 Fusidique (acide) et ses sels

- G.1 Glutéthimide
- G.2 Glyburide, ses sels et dérivés
- G.3 Gonadoréline et ses sels
- G.4 Guanéthidine et ses sels

- H.1 Halopéridol
- H.2 Hexachlorophène et ses sels
- H.3 Hexacyclonate sodique
- H.4 Hexaméthonium et ses sels
- H.5 Dérivés de l'hydantoïne, produits suivants et leurs sels :
 - a) Diphénylhydantoïne (phénytoïne)
 - b) Éthotoïne
 - c) Méthoïne (méphénytoïne)
- H.6 Hydralazine et ses sels
- H.7 Hydroxychloroquine et ses sels
- H.8 Hydroxyurée

- I.1 Ibuprofène et ses sels
- I.2 Idoxuridine
- I.3 Imipramine et ses sels
- I.4 Indométhacine
- I.5 Iodochlorhydroxyquinoléine (sauf dans les préparations pour usage topique sur la peau)
- I.6 Iproniazide et ses sels
- I.7 Isocarboxazide et ses sels

- I.7.1 Isoflurane
- I.8 Isoniazide
- I.9 Isoprotérénol (Isoprénaline) et ses sels

- K.1 Kétamine et ses sels
- K.1.1 Kétazolam et ses sels
- K.2 Kétoprofène et ses sels

- L.1 Lévodopa et ses sels
- L.2 Lithium (carbonate de)
- L.3 Lomustine
- L.4 Lopéramide et ses sels
- L.5 Lorazepam et ses sels
- L.6 Loxapine et ses sels

- M.1 Magnésium (bromhydrate de glutamate de)
- M.2 Maprotiline et ses sels
- M.3 Mazindol et ses sels
- M.4 Mécamylamine et ses sels
- M.5 Méchloréthamine et ses sels
- M.6 Méclofénamique (acide) et ses sels
- M.7 Méfénamique (acide) et ses sels
- M.8 Mégestrol et ses sels
- M.9 Melphalan
- M.10 Ménotropines (gonadotrophines urinaires, post-ménopause)
- M.11 Méphenoxalone
- M.12 Méphentermine et ses sels
- M.13 Méprobamate
- M.14 6-Mercaptopurine
- M.15 Mescaline et ses sels
- M.16 Métaldéhyde
- M.17 Metformine, ses sels et dérivés
- M.18 Méthimazole
- M.19 Méthisazone
- M.20 Méthotrexate et ses sels
- M.21 Méthoxsalène
- M.22 Métyldopa et ses sels
- M.23 Méthylparafinol
- M.24 Méthyprylone
- M.25 Méthysergide, ses sels et dérivés
- M.26 Métoclopramide

- M.27 Métolazone et ses sels
- M.28 Métropolol et ses sels
- M.29 Métronidazole
- M.30 Métyrapone et ses sels
- M.31 Mibolerone
- M.32 Miconazole et ses sels
- M.32.1 Minoxidil
- M.33 Mitomycine et ses sels
- M.34 Mitotane (o, -p'-DDD)

- N.1 Nadolol et ses sels
- N.2 Nalidixique (acide)
- N.3 Naloxone et ses sels
- N.4 Naproxène et ses sels
- N.5 Néocinchophène et ses sels
- N.6 Nialamide et ses sels
- N.6.1 Nitrazepam et ses sels
- N.7 Nortriptyline et ses sels

- O.1 Orciprénaline (Métaprotérénol) et ses sels
- O.2 Oxanamide
- O.3 Oxazépam et ses sels
- O.3.1 Oxprenolol et ses sels
- O.4 Oxyphenbutazone et ses sels

- P.1 Pancuronium et ses sels
- P.2 Paraldéhyde
- P.3 Paraméthadione
- P.4 Pargyline et ses sels
- P.5 Pémoline et ses sels
- P.5.1 Pénicillamine
- P.6 Pentolinium (tartrate de)
- P.7 Phacétopérane et ses sels
- P.8 Phénacémide
- P.9 Phénaglycodol
- P.10 Phénelzine et ses sels
- P.11 Phenformine et ses sels
- P.12 Phéniprazine et ses sels
- P.13 Phénothiazine, les dérivés suivants et leurs sels :
 - a) Butapérazine
 - b) Carphénazine

- c) Etymémazine
 - d) Fluphénazine
 - e) Mèpazine
 - f) Mésoridazine
 - g) Méthotriméprazine
 - g.1) Métopimazine
 - h) Péricyazine
 - i) Perphénazine
 - j) Phentoxate
 - k) Pipéracétazine
 - k.1) Pipotiazine
 - l) Prochlorpérazine
 - m) Thiéthylpérazine
 - n) Thiopropazate
 - o) Thiopropérazine
 - p) Thioridazine
 - q) Trifluopérazine
 - r) Triflupromazine
- P.14 Phénylbutazone et ses sels
- P.15 Pimozide
- P.16 Pindolol et ses sels
- P.17 Pipobroman
- P.18 Pipradol et ses sels
- P.19 Pizotiline et ses sels
- P.20 Pralidoxime et ses sels
- P.20.1 Prazépan et ses sels
- P.21 Prazosine et ses sels
- P.22 Probucol
- P.23 Procainamide et ses sels
- P.24 Procarbazine et ses sels
- P.25 Prodilidine et ses sels
- P.26 Propanolol et ses sels
- P.27 Abrogé
- P.28 Postaglandines, leurs sels et dérivés
- P.29 Prothipendyl (chlorhydrate de)
- P.30 Protireline
- P.31 Protriptyline et ses sels
- P.32 Pyrazinamide

- R.1 Rauwolfia, ainsi que les alcaloïdes suivants de la rauwolfia et leurs sels :
 - a) Déserpidine
 - b) Raubasine
 - c) Rescinnamine

- S.1 Salbutamol et ses sels
- S.2 Sodium (nitroprussiate de) et ses sels
- S.3 Sotalol et ses sels
- S.4 Stanazolol
- S.5 Sussinimide, ses sels et dérivés (sauf les produits utilisés pour décontaminer l'eau)
- S.5.1 Sucralfate
- S.6 Sulfinpyrazone et ses sels
- S.7 Sulfonal et sulfonals alkylés

- T.1 Tamoxifène et ses sels
- T.1.1 Témazépan et ses sels
- T.2 Terbutaline et ses sels
- T.3 Thiocarlide
- T.4 Thioguanine
- T.5 Thiotépa
- T.6 Thiothixène et ses sels
- T.7 Thiouracile et ses dérivés
- T.8 Thyroxine et ses sels
- T.9 Timolol et ses sels
- T.10 Tinidazole
- T.11 Tolbutamide, ses sels et dérivés
- T.12 Tolmétine et ses sels
- T.13 Tranlycypromine
- T.14 Tresulfan
- T.15 Trétamine
- T.16 Trétinoïne (vitamine A, (acide))
- T.17 Triamtérène et ses sels
- T.18 Triazolam et ses sels
- T.19 Triiodothyropropionique (acide)
- T.20 Triméthadione
- T.21 Triméthoprime et ses sels
- T.22 Trimipramine et ses sels
- T.23 Trioxysalène
- T.24 Tybamate

- U.1 Uracile (moutarde à l') et ses sels

- V.1 Acide valproïque et ses sels
- V.1.1 Vérapamil et ses sels
- V.2 Vidarabine
- V.3 Vinblastine et ses sels
- V.4 Vincristine et ses sels
- V.5 Vitamine B₁₂ avec concentré de facteur intrinsèque

- X.1 Xylazine et ses sels

- Z.1 Somépirac et ses sels

Drogues de l'Annexe F, partie II, (art. C.01.001, C.01.041 à C.01.047, C.01.601 et C.10.005)

Poste n°

- A.1 Hormones cortico-surrénales, leurs sels et dérivés
- A.2 Aminopyrine et ses dérivés
- A.3 Antibiotiques suivants, ainsi que leurs sels et dérivés :
 - a) Dihydrostreptomycine
 - b) Érythromycine
 - c) Framycétine
 - d) Griséofulvine
 - e) Kanamycine
 - f) Lincomycine
 - g) Néomycine
 - h) Novobiocine
 - i) Nystatine (sauf dans les préparations pour usage topique sur la peau)
 - j) Oléandomycine
 - k) Pénicilline (sauf amoxicilline, ampicilline, benzathine pénicilline, carbénicilline, cloxacilline, dicloxacilline, hétacilline, méthicilline, nafcilline, oxacilline et ticarcilline, leurs sels et dérivés)
 - l) Polymyxine B (sauf dans les cas d'usage topique ou d'action locale dans la cavité buccale ou dans les voies nasales)
 - m) Spectinomycine
 - n) Spiramycine
 - o) Streptomycine
 - p) Tétracycline

- C.1 Chlorothiazide, ses sels et dérivés
- C.2 Cyclizine

- E.1 Ergot (alcaloïdes d') et leurs sels

- F.1 Furosémide

- L.1 Liothyromine et ses sels

- M.1 Mebendazole
- M.2 Méclizine et ses sels

- N.1 Nicotine et ses sels (sauf dans les substances naturelles)
- N.2 Nitrofuranne (dérivés du), produits suivants et leurs sels :
 - a) Furaltadone
 - b) Furazolidone
 - c) Nitrofurantoïne

- P.1 Phénotiazine, les dérivés suivants et leurs sels :
 - a) Acépromazine
 - b) Chlorpromazine
 - c) Promazine
 - d) Triméprazine
- P.2 Physostigmine (salicylate de), (sauf dans les préparations pour usage oral et topique seulement)
- P.3 Primidone

- R.1 Réserpine et ses sels

- S.1 Hormones sexuelles, sauf
 - a) la boldenone (undécylénate de)
 - b) le diéthylstilbestrol, ses sels et dérivés
 - c) le mégestrol et ses sels
 - d) la mibolerone
 - e) la stanozolol
- S.1.1 Sodium (fluorure de) (sous forme posologique solide orale contenant plus d'un milligramme d'ion fluor)
- S.2 Sulfamides, leurs sels et dérivés

- T.1 Thiabendazole
- T.2 Thyroïde

- V.1 Veratrum album, ses alcaloïdes et leurs sels
- V.2 Varatrum viride, ses alcaloïdes et leurs sels

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les renseignements suivants doivent être inscrits dans un registre d'ordonnances convenables, tenu pour chaque patient, ou inscrits sur l'original de l'ordonnance :

- ° la date d'exécution de l'ordonnance
- ° la date de chaque renouvellement
- ° la quantité de drogue préparée lors de l'exécution ou de chaque renouvellement
- ° le nom de la personne qui exécute l'ordonnance.

Dans le cas d'une ordonnance verbale, il faut consigner les renseignements suivants dans un registre :

- ° la date et le numéro de l'ordonnance
- ° le nom et l'adresse de la personne en faveur de laquelle est donnée l'ordonnance
- ° le nom et la quantité de la drogue prescrite
- ° le nom du praticien qui a donné l'ordonnance
- ° le nom de la personne qui exécute l'ordonnance
- ° le mode d'emploi indiqué dans l'ordonnance, y compris si l'ordonnance doit ou non être renouvelée et, dans le cas de l'affirmative, combien de fois.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 277.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans à compter de la date d'exécution de l'ordonnance.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. C.01.041.1,
C.01.041.3.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 22, 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout pharmacien qui transfère à un autre pharmacien une ordonnance portant sur une drogue de l'Annexe F. La liste des drogues de l'Annexe F est reproduite à la page 279.

DOCUMENTS À CONSERVER :

La date du transfert doit être inscrite :

- ° sur l'original de l'ordonnance
- ° dans un registre tenu pour chaque patient.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 277.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans à compter de l'exécution de l'ordonnance.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. C.01.041.2,
C.01.041.3.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 22, 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à :

- ° tout pharmacien auquel est transférée par écrit une ordonnance portant sur une drogue de l'Annexe F
- ° tout pharmacien auquel est transférée verbalement une ordonnance portant sur une drogue de l'Annexe F.

La liste des drogues de l'Annexe F est reproduite à la page 279.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le pharmacien doit obtenir et consigner les renseignements suivants :

- ° le nom et l'adresse du pharmacien qui transmet l'ordonnance
- ° le nombre restant de renouvellements autorisés et la date du dernier renouvellement
- ° une copie de l'ordonnance ou la consignation de l'ordonnance originale transmise verbalement.

Dans le cas d'un transfert verbal, le pharmacien doit tenir un registre contenant les renseignements suivants :

- ° la date et le numéro de l'ordonnance
- ° le nom et l'adresse de la personne en faveur de laquelle est donnée l'ordonnance
- ° le nom et la quantité de la drogue prescrite
- ° le nom du praticien qui a donné l'ordonnance.
- ° le nom et l'adresse de la personne qui exécute l'ordonnance
- ° le mode d'emploi indiqué dans l'ordonnance, y compris si, selon le praticien, l'ordonnance doit ou non être renouvelée et, dans le cas de l'affirmative, combien de fois.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 277.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans à compter de la date du transfert.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. C.01.043.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 22, 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout pharmacien qui vend, sans ordonnance, une drogue de l'Annexe F :

- ° à un fabricant de drogues
- ° à un praticien
- ° à un pharmacien en gros
- ° à un pharmacien enregistré
- ° à un hôpital agréé par le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social.

La liste des drogues de l'Annexe F se trouve à la page 279.

DOCUMENTS À CONSERVER :

La commande écrite de vente sans ordonnance d'une drogue de l'Annexe F émise par le directeur du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 277.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans à compter de la date d'émission.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. C.01.049, C.01.065, C.01.067, C.01.068.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à :

- ° toute personne qui distribue une drogue à titre d'échantillon
- ° tout fabricant d'une drogue préparée pour usage parentéral
- ° tout fabricant de drogues préparées pour usage parentéral lorsque la dose individuelle recommandée dépasse 5 ml sauf :
 - les drogues de nature pyrogénique
 - les drogues qui ne se prêtent pas à une épreuve de pyrogénéité.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le distributeur doit tenir un registre dans lequel figurent :

- ° le nom, l'adresse et les titres professionnels de toute personne à qui la drogue est distribuée
- ° le nom, la quantité et le mode de présentation de ladite drogue
- ° la date de distribution de ladite drogue.

Le fabricant doit tenir un registre dans lequel figurent :

- ° les épreuves d'identité et de stérilité effectuées sur un échantillon représentatif de chaque lot
- ° les résultats des autres épreuves jugées nécessaires pour démontrer que ladite drogue est sûre à l'usage.

Le fabricant de drogues à forte dose doit tenir des registres dans lesquels figurent :

- ° les épreuves de pyrogénéité effectuées sur des échantillons représentatifs dans leur récipient définitif.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 277.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans à compter de la date de distribution, dans le cas des registres du distributeur.

Cinq ans, dans le cas des registres du fabricant.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. C.02.020, C.02.021, C.02.022, C.02.023, C.02.024, C.02.025.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne engagée dans la fabrication ou l'importation de médicaments destinés à être vendus au Canada.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le fabricant ou l'importateur doit tenir des registres pour chaque drogue vendue indiquant :

- ° les documents-types de production
- ° la preuve attestant que chaque lot ou chaque lot de fabrication de la drogue a été produit conformément à la méthode décrite dans les documents-types de production
- ° la preuve attestant que les conditions dans lesquelles la drogue a été produite sont conformes aux exigences réglementaires
- ° les données qui permettent d'établir la péremption de la drogue dans son conditionnement commercial
- ° une preuve satisfaisante attestant que chaque lot ou lot de fabrication de la drogue a été analysé avant sa vente, afin d'établir sa conformité aux spécifications établies
- ° les résultats des analyses des matières premières et du matériel de conditionnement.

Les spécifications écrites et une preuve satisfaisante d'analyses des matières premières, doivent être conservées par la personne qui transforme les matières premières en forme posologique.

Les spécifications écrites et une preuve satisfaisante d'analyses du matériel de conditionnement doivent être conservées par la personne qui conditionne la drogue.

Les documents à conserver comprennent également les dossiers de distribution de chaque lot ou lot de fabrication de la drogue, notamment :

- ° les dossiers sur les plaintes relatives à la qualité d'une drogue ou les risques qu'elle présente
- ° les dossiers sur les résultats du programme d'auto-inspection et sur les mesures prises
- ° les dossiers sur l'application du programme d'hygiène

Le fabricant ou l'importateur doit aussi conserver :

- ° un échantillon de chaque lot ou lot de fabrication de la drogue conditionnée
- ° un échantillon de chaque lot ou chaque lot de fabrication des matières premières utilisées dans la production de la drogue doit être conservé par la personne qui transforme ces matières premières en forme posologique.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 277.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Les registres des drogues vendues et distribuées et des plaintes ou des renseignements sur les risques qu'elles présentent doivent être conservés pour une période d'au moins un an à compter de la date de péremption indiquée sur l'étiquette de la drogue. S'il n'y a aucune date de péremption, ces documents doivent être conservés pour une période d'au moins trois ans à compter de la date de la dernière vente de la drogue.

Les registres traitant de l'auto-inspection doivent être conservés pour une période d'au moins trois ans.

Un échantillon de chaque lot ou lot de fabrication doit être conservé pendant au moins deux ans à compter de la date d'utilisation du lot ou du lot de fabrication pour la fabrication de la drogue.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. C.03.004, C.03.005, C.03.009.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à :

- ° tout fabricant détenant une licence canadienne pour la fabrication, au Canada, de drogues de l'Annexe C;
- ° tout fabricant détenant une licence canadienne pour la fabrication, hors du Canada, de drogues de l'Annexe C.

Drogues de l'Annexe C : désignent les produits pharmaceutiques radioactifs ou drogues autres que les radionucléides vendues pour être employées dans la préparation de produits pharmaceutiques radioactifs ou représentées comme pouvant servir à cette fin.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tout fabricant canadien doit conserver des registres, sous forme acceptable, où figurent :

- ° la date de fabrication de chaque lot de ladite drogue
- ° les détails des essais et de la distribution de chaque lot de ladite drogue.

Dans le cas des fabricants étrangers, un représentant au Canada dont le nom est soumis au ministre de la Santé nationale et du Bien-être social doit conserver des registres acceptables concernant la distribution de ladite drogue.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Comme condition de l'émission ou du renouvellement d'une licence autorisant la fabrication d'une drogue de l'Annexe C, le Ministre peut exiger une inspection des registres qui se rapportent à ladite drogue à n'importe quel moment pendant les heures normales d'affaires du fabricant.

Le représentant d'une compagnie détenant une licence canadienne pour la fabrication, hors du Canada, de drogues de l'Annexe C, est soumis aux mêmes dispositions relatives à l'inspection.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. C.04.005, C.04.006, C.04.010, C.04.015, C.04.017.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à :

- ° toute personne détenant une licence canadienne pour la fabrication au Canada, de drogues de l'Annexe D
- ° toute personne détenant une licence canadienne pour la fabrication à l'extérieur du Canada, de drogues de l'Annexe D.

Drogues de l'Annexe D : désignent les drogues, sauf les antibiotiques, préparées à partir de micro-organismes, sérums et drogues analogues aux précédentes, et les antibiotiques pour usage parentéral.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tout fabricant canadien doit, pour chaque lot de ladite drogue, tenir des registres concernant :

- ° sa fabrication
- ° ses essais
- ° sa distribution

et y inscrire les dates de ladite fabrication, desdits essais et de ladite distribution.

En outre, un fabricant doit tenir des fiches des autopsies de tous les animaux qui meurent ou sont sacrifiés après avoir servi à la production d'une drogue.

Les protocoles de tous les essais effectués sur une drogue avant de mettre celle-ci en vente doivent être conservés.

Dans le cas de fabricants étrangers, un représentant au Canada dont le nom doit être fourni au Ministre doit tenir des registres acceptables de la distribution de chaque drogue au Canada.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Comme condition de l'émission ou du renouvellement d'une licence autorisant la fabrication d'une drogue de l'Annexe D, le Ministre peut exiger une inspection des registres qui se rapportent à ladite drogue à n'importe quel moment pendant les heures normales d'affaires du fabricant.

Le représentant canadien d'un fabricant étranger de drogues de l'Annexe D est soumis aux mêmes dispositions relatives à l'inspection.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. C.04.005, C.04.006, C.04.010, C.04.015, C.04.017, C.05.065.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à :

- ° toute personne détenant une licence canadienne pour la fabrication, au Canada, de drogues de l'Annexe D
- ° toute personne détenant une licence canadienne pour la fabrication, hors du Canada, de drogues de l'Annexe D.

Drogues de l'Annexe D :

Substances allergènes utilisées pour le traitement ou le diagnostic d'affections allergiques ou immunitaires :

- ° Extraits hypophysaires (lobe antérieur)
- ° Aprotinine
- ° Dérivés du sang
- ° Cholécystokinine
- ° Drogues obtenues par des procédures de recombinaison de l'ADN
- ° Drogues, sauf les antibiotiques, préparées à partir de micro-organismes
- ° Glucagon
- ° Gonadotrophines
- ° Plasma humain prélevé par plasmaphérèse
- ° Agents immunisants
- ° Insuline
- ° Sécrétine
- ° Disques et comprimés de sensibilité
- ° Venin de serpent
- ° Urokinase

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tout fabricant canadien doit, pour chaque lot de ladite drogue, tenir des registres concernant :

- ° sa fabrication
- ° ses essais
- ° sa distribution

et y inscrire les dates de ladite fabrication, desdits essais et de ladite distribution.

En outre, un fabricant doit tenir des fiches des autopsies de tous les animaux qui meurent ou sont sacrifiés après avoir servi à la production d'une drogue.

Les protocoles de tous les essais effectués sur une drogue avant de mettre celle-ci en vente doivent être conservés.

Dans le cas des fabricants étrangers, un représentant au Canada dont le nom est fourni au Ministre doit conserver des registres acceptables de la distribution de chaque drogue au Canada.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Comme condition de l'émission ou du renouvellement d'une licence autorisant la fabrication d'une drogue de l'Annexe D, le Ministre peut exiger une inspection des registres qui se rapportent à ladite drogue à n'importe quel moment pendant les heures normales d'affaires du fabricant.

Le représentant canadien d'un fabricant étranger de drogues de l'Annexe D est soumis aux mêmes dispositions relatives à l'inspection.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. C.04.076,
C.04.078, C.04.102, C.04.237.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout fabricant :

- ° de vaccins B.C.G. (Bacille Calmette-Guérin)
- ° de virus vaccinaux et vaccins de rickettsies
- ° de préparations de provenance humaine (plasma sanguin, sérum sanguin ou des fractions de l'un ou de l'autre, séparés selon une méthode approuvée).

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre comprenant :

- ° le nombre d'organismes B.C.G. viables dans chaque lot de vaccin
- ° les fiches cliniques continues de l'emploi du vaccin B.C.G. chez l'être humain.

Dans le cas des virus vaccinaux et vaccins rickettsies, des protocoles détaillés doivent être conservés des essais :

- ° de sécurité
- ° de stérilité
- ° d'identité
- ° d'activité
- ° des résultats des autres épreuves

de chaque lot jugés nécessaires pour démontrer que ladite drogue est sûre à l'usage.

Dans le cas des préparations de provenances humaines :

- ° des registres complets doivent être tenus, de tous les donneurs, y compris un certificat d'un praticien compétent attestant que le donneur était en bonne santé au moment du prélèvement.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 277.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. C.08.005, C.08.007, C.08.008.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à :

- ° tout fabricant qui vend une drogue nouvelle à des chercheurs à seule fin d'effectuer des épreuves cliniques
- ° tout fabricant qui a reçu un avis de conformité au sujet d'une présentation de drogue nouvelle.

Drogue nouvelle :

- ° une drogue qui est constituée d'une substance ou renferme une substance, sous forme d'ingrédient actif ou inerte, de véhicule, d'enrobage, d'excipient, de solvant ou de tout autre constituant, laquelle substance n'a pas été vendue comme drogue au Canada pendant assez longtemps et en quantité suffisante pour établir, au Canada, l'innocuité et l'efficacité de ladite substance employée comme drogue
- ° une drogue qui entre dans une association de deux drogues ou plus, avec ou sans autre ingrédient, qui n'a pas été vendue dans cette association particulière, ou dans les proportions de ladite association pour ces drogues particulières, pendant assez longtemps et en quantité suffisante pour établir, au Canada, l'innocuité et l'efficacité de cette association ou de ces proportions employées comme drogue
- ° une drogue pour laquelle le fabricant prescrit, recommande, propose ou déclare un usage comme drogue ou une condition d'emploi comme drogue, y compris la posologie, la voie d'administration et la durée d'action, et qui n'a pas été vendue pour cet usage (ou sous réserve de cette condition d'emploi) au Canada pendant assez longtemps et en quantité suffisante pour établir, au Canada, l'innocuité et l'efficacité de cet usage ou de ce mode d'emploi pour ladite drogue.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Dans le cas des fabricants qui vendent une nouvelle drogue aux chercheurs, avant d'effectuer une vente, le fabricant doit fournir des registres convenables de toute distribution antérieure de ladite drogue aux chercheurs ainsi que les résultats de leurs épreuves cliniques. Implicitement, le fabricant doit donc conserver ces registres à l'égard de la vente en question.

Dans le cas des fabricants qui reçoivent un avis de conformité, le fabricant doit établir des registres, y compris des fiches dûment indexées et classées, qui contiennent tous les renseignements touchant :

- ° les expériences animales et les épreuves cliniques, les études, recherches et tests, effectués par le fabricant ou qui lui sont rapportés par toute autre personne, au sujet de cette nouvelle drogue
- ° les rapports publiés dans la documentation scientifique ou la bibliographie scientifique dont il dispose, au sujet de cette nouvelle drogue
- ° les expériences, recherches, études et tests, au sujet des propriétés physiques ou chimiques ou de toute autre propriété de cette nouvelle drogue
- ° toute substitution d'une autre substance pour cette drogue nouvelle, tout mélange d'une autre substance avec cette drogue nouvelle
- ° toute erreur dans l'étiquetage de cette nouvelle drogue ou dans l'usage des étiquettes destinées à cette nouvelle drogue
- ° toute modification ou détérioration importante de nature physique ou chimique, tout changement au point de vue bactériologique et toute autre modification ou détérioration, dans n'importe quel lot de cette drogue nouvelle
- ° toute occasion où l'un ou plusieurs lots de cette drogue nouvelle n'étaient pas conformes aux spécifications établies pour ladite drogue nouvelle dans la présentation de drogue nouvelle, sur lequel l'avis de conformité a été fondé
- ° tout effet secondaire, toute atteinte organique, toute réaction de toxicité ou d'hypersensibilité inattendus, associés à l'usage clinique, aux études, recherches ou tests touchant ladite drogue nouvelle
- ° toute occasion où cette drogue nouvelle n'a pas produit l'effet pharmacologique prévu.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Il est interdit à un fabricant de vendre une drogue nouvelle à moins qu'il n'ait fourni au sujet de toutes ses ventes antérieures de cette drogue nouvelle, les renseignements mentionnés ci-dessus, au moment précisé ci-après pour chaque renseignement particulier :

- ° sur demande du directeur, dans le cas des études, enquêtes et essais
- ° sur réception de renseignements, dans le cas des substitutions, erreurs d'étiquetage ou de détérioration importante

- ° aussitôt que possible et au moins quinze jours ouvrables après la réception des renseignements dans le cas de non conformité aux spécifications, d'effets secondaires inattendus ou d'effets non constatés.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Non précisée.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. G.02.014,
G.02.016, G.02.025.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout distributeur autorisé à vendre des drogues contrôlées de l'Annexe G.

Drogues de l'Annexe G :

- ° Amphétamines et leurs sels
- ° Barbiturique (acide), ses sels et dérivés
- ° Benzphétamine et ses sels
- ° Butorphanol et ses sels
- ° Méthamphétamine et ses sels
- ° Méthaqualone et ses sels
- ° Pentazocine et ses sels
- ° Phènedimétrazine et ses sels
- ° Phènemétrazine et ses sels
- ° Thiobarbiturique (acide), ses sels et dérivés
- ° Chlorphentermine et ses sels
- ° Diéthylpropion et ses sels
- ° Méthylphenidate et ses sels
- ° Nalbuphine et ses sels.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre contenant les renseignements suivants :

- ° le nom et la quantité de toute drogue contrôlée
- ° le nom et l'adresse de la personne qui l'a fournie
- ° la date de réception
- ° le nom, la quantité et le mode de présentation de toute drogue contrôlée fournie
- ° le nom et l'adresse de la personne à qui cette drogue est fournie
- ° la date de fourniture
- ° le nom et la quantité de toute drogue contrôlée employée dans la fabrication d'une autre drogue
- ° le nom et la quantité de toute drogue contrôlée alors fabriquée .
- ° la date à laquelle la drogue contrôlée a été stockée
- ° le nom et la quantité de toute drogue contrôlée en stock à la fin de chaque mois.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le Ministre peut exiger qu'une inspection des registres soit effectuée à tout moment raisonnable. De plus, l'inspecteur est autorisé à vérifier, sur les lieux, tous les stocks de drogues contrôlées.

Tous ces registres doivent être produits à la demande d'un inspecteur autorisé qui pourra faire des copies des documents pertinents.

Les pouvoirs d'inspection décrits à la page 277 s'appliquent également ici.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans, sur les lieux décrits dans la licence.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. G.02.016,
G.02.024.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout distributeur autorisé à vendre des drogues contrôlées de l'Annexe G à :

- ° un distributeur autorisé
- ° un pharmacien
- ° un praticien
- ° un hôpital
- ° un directeur régional de la Direction de la protection de la santé, du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social
- ° une personne autorisée par le Ministre à se procurer une drogue contrôlée.

Drogues de l'Annexe G :

- ° Amphétamines et leurs sels
- ° Barbiturique (acide), ses sels et dérivés
- ° Benzphétamine et ses sels
- ° Butorphanol et ses sels
- ° Méthamphétamine et ses sels
- ° Méthaqualone et ses sels
- ° Pentazocine et ses sels
- ° Phènedimétrazine et ses sels
- ° Phènemétrazine et ses sels
- ° Thiobarbiturique (acide), ses sels et dérivés
- ° Chlorphentermine et ses sels
- ° Diéthylpropion et ses sels
- ° Méthylphenidate et ses sels
- ° Nalbuphine et ses sels.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres comprenant :

- ° l'ordonnance écrite autorisant la vente de la drogue contrôlée
- ° l'ordonnance émise par ordinateur
- ° dans le cas d'une ordonnance verbale :
 - le nom de la personne à laquelle la préparation doit être remise
 - le nom du pharmacien en charge de la pharmacie ou le nom du médecin autorisé par l'hôpital à signer une telle ordonnance si l'ordonnance est faite au nom de l'hôpital
 - la date à laquelle l'ordonnance est reçue.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Tous ces registres doivent être produits à la demande d'un inspecteur autorisé qui pourra faire des copies des documents pertinents.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 277.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. G.03.001.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 22, 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout pharmacien recevant une drogue contrôlée (Annexe G) d'un distributeur autorisé ou d'un autre pharmacien.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un livre, registre ou dossier doit être tenu où sont inscrites exclusivement des drogues contrôlées et où le pharmacien doit consigner les renseignements suivants :

- ° le nom et la quantité de la drogue contrôlée reçue
- ° le nom et l'adresse de la personne qui a fourni cette drogue
- ° la date de réception.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 277.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans à compter de la date de réception de la drogue.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. G.03.004, G.03.008, G.03.009.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 22, 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout pharmacien fournissant des drogues contrôlées :

- ° sur commande écrite ou sur ordonnance
- ° sur commande verbale.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le registre des ordonnances doit comprendre, dans l'ordre chronologique et numérique :

- ° toutes les commandes écrites et ordonnances de drogues contrôlées.

À l'égard de toute commande verbale, le pharmacien doit consigner par écrit dans le registre :

- ° le nom et l'adresse de la personne nommée dans l'ordonnance
- ° le nom, la quantité et le mode de présentation de ladite drogue contrôlée et fournie
- ° le mode d'emploi indiqué dans ladite ordonnance
- ° le nom ou les initiales et l'adresse du praticien qui a fait l'ordonnance
- ° le nom ou les initiales du pharmacien qui a fourni ladite drogue contrôlée
- ° la date à laquelle la drogue contrôlée est fournie
- ° le numéro assigné à l'ordonnance.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 277.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans à compter de la date où la drogue contrôlée a été fournie.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. G.05.001,
G.05.002.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 26

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne en charge d'un hôpital.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un livre ou un registre uniquement réservé aux drogues contrôlées et comprenant les renseignements suivants :

- ° le nom et la quantité de toute drogue contrôlée reçue par l'hôpital
- ° le nom et l'adresse du fournisseur
- ° le nom et la quantité de toute drogue contrôlée utilisée dans la fabrication d'une autre
- ° le nom et la quantité de toute drogue contrôlée fabriquée et la date de fabrication
- ° le nom du patient pour qui cette drogue a été préparée
- ° le nom du praticien qui l'a commandée ou prescrite
- ° la date à laquelle la drogue contrôlée a été commandée ou prescrite, ainsi que le mode de présentation et la quantité prescrites.

Drogues contrôlées :

- ° Amphétamines et leurs sels
- ° Barbiturique (acide), ses sels et dérivés
- ° Benzphétamine et ses sels
- ° Butorphanol et ses sels
- ° Méthamphétamine et ses sels
- ° Méthaqualone et ses sels
- ° Pentazocine et ses sels
- ° Phènedimétrazine et ses sels
- ° Phènemétrazine et ses sels
- ° Thiobarbiturique (acide), ses sels et dérivés
- ° Chlorphentermine et ses sels
- ° Diéthylpropion et ses sels
- ° Méthylphenidate et ses sels
- ° Nalbuphine et ses sels.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur peut examiner et prendre des extraits de tout livre, registre ou document devant être tenu conformément à la Loi des aliments et drogues.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 277.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. G.06.002.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne autorisée par le Ministre :

- ° à recevoir une drogue contrôlée d'un praticien
- ° à administrer une drogue contrôlée à un animal

dans l'intérêt du public ou de la science.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les renseignements suivants doivent être consignés aux dossiers :

- ° la sorte et la quantité de toute drogue contrôlée achetée ou reçue, ainsi que la date de ladite acquisition ou réception
- ° le nom et l'adresse de la personne de qui la drogue contrôlée a été achetée ou reçue
- ° les détails de l'usage fait de la drogue contrôlée.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 277.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. G.06.002, G.06.003.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à :

- ° toute personne autorisée par le Ministre à administrer une drogue contrôlée à un animal ou à recevoir une drogue contrôlée
- ° tout praticien autorisé par le Ministre à :
 - prescrire
 - administrer
 - donner
 - vendre
 - fournir
 - distribuer
 - livrer
 - recevoir

une drogue contrôlée, dans l'intérêt du public ou de la science.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des dossiers où sont consignés les renseignements suivants :

- ° la nature et la quantité de toute drogue contrôlée achetée ou reçue, ainsi que la date de ladite acquisition ou réception
- ° le nom et l'adresse de la personne de qui la drogue contrôlée a été achetée ou reçue
- ° les détails de l'utilisation de la drogue contrôlée.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Toute personne doit permettre à un inspecteur autorisé de consulter les dossiers qu'il doit tenir et lui fournir tout renseignement additionnel dont peut avoir besoin le Ministre.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 277.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 276.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. J.01.021,
J.01.022.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout établissement qui utilise des drogues d'usage restreint.

Établissement : désigne tout établissement se livrant à la recherche sur les drogues et comprend les hôpitaux autorisés par les provinces, les universités, les ministères ou organismes du gouvernement fédéral ou des provinces.

Drogues d'usage restreint :

- ° Diéthylamide de l'acide lysergique (LSD) ou tout sel de cette substance
- ° N,N-Diéthyltryptamine (DET) ou tout sel de cette substance
- ° N,N-Diméthyltryptamine (DMT) ou tout sel de cette substance
- ° 4-Méthyl-2,5-diméthoxyamphétamine (STP(DOM)) ou tout sel de cette substance
- ° 3,4-méthylènedioxyamphétamine (MDA) ou tout sel de cette substance
- ° 3-méthoxy-4,5-méthylènedioxyamphétamine (MMDA) ou tout sel de cette substance
- ° N-méthyl-3-pipéridyl benzilate (LBJ) ou tout sel de cette substance
- ° 2,3-diméthoxyamphétamine ou tout sel de cette substance
- ° 2,4-diméthoxyamphétamine ou tout sel de cette substance
- ° 2,5-diméthoxyamphétamine ou tout sel de cette substance
- ° 2,6-diméthoxyamphétamine ou tout sel de cette substance
- ° 3,4-diméthoxyamphétamine ou tout sel de cette substance
- ° 3,5-diméthoxyamphétamine ou tout sel de cette substance
- ° 4,9-dihydro-7-méthoxy-1-méthyl-3H-pyrido (3,4-b) indole (Harmaline) et tout sel de cette substance
- ° 4,9-dihydro-1-méthyl-3H-pyrido (3,4-b) indole-7-01 (Harmalol) et tout sel de cette substance
- ° 4-méthoxyamphétamine ou tout sel de cette substance
- ° 3-(2-(diméthylamino)éthyl)-4-hydroxyindole (Psilocin) ou tout sel de cette substance
- ° 3-(2-(diméthylamino)éthyl)-4-phosphoryloxyindole (Psilocybine) ou tout sel de cette substance
- ° 2,4,5-triméthoxyamphétamine ou tout sel, isomère ou sel d'isomère de cette substance
- ° 3,4-méthylènedioxy-N-méthylamphétamine ou tout sel de cette substance
- ° N-(1-phénylcyclohexyl) éthylamine
- ° 4-bromo-2,5-diméthoxyamphétamine
- ° Phényl-1,N-propylcyclohexanamine ou l'un de ses sels.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des dossiers où sont consignés les renseignements suivants :

- ° la quantité de chacune des drogues d'usage restreint utilisées par l'établissement
- ° les détails d'emploi de la drogue d'usage restreint
- ° le nom et les qualifications de toute personne utilisant une drogue d'usage restreint dans un établissement
- ° toutes les données cliniques concernant l'emploi des drogues d'usage restreint utilisées par l'établissement.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les documents doivent être mis à la disposition du Ministre lorsqu'il l'exige. De plus, les inspecteurs doivent pouvoir pénétrer dans les locaux reliés à l'emploi de drogues d'usage restreint et les examiner.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les aliments et drogues, art. J.01.023, J.01.024, J.01.025.

LOI : Loi des aliments et drogues, art. 26.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout distributeur autorisé à vendre et à distribuer des drogues d'usage restreint de l'Annexe H.

Drogues de l'Annexe H :

- ° Diéthylamide de l'acide lysergique (LSD) ou tout sel de cette substance
- ° N, N-Diéthyltryptamine (DET) ou tout sel de cette substance
- ° N, N-Diméthyltryptamine (DMT) ou tout sel de cette substance
- ° 4-méthyl-2, 5-diméthoxyamphétamine (STP (DOM)) et ses sels
- ° 3,4-méthylènedioxyamphétamine (MDA) ou tout sel de cette substance
- ° 3-méthoxy-4, 5-méthylènedioxyamphétamine (MMDA) ou tout sel de cette substance
- ° N-méthyl-3-pipéridyl benzilate (LBJ) ou tout sel de cette substance
- ° 2,3-diméthoxyamphétamine ou l'un de ses sels
- ° 2,4-diméthoxyamphétamine ou l'un de ses sels
- ° 2,5-diméthoxyamphétamine ou l'un de ses sels
- ° 2,6-diméthoxyamphétamine ou l'un de ses sels
- ° 3,4-diméthoxyamphétamine ou l'un de ses sels
- ° 3,5-diméthoxyamphétamine ou l'un de ses sels
- ° 4,9-dihydro-7-méthoxy-1-méthyl-3H-pyrido (3,4-b) indole (Harmaline) et ses sels
- ° 4,9-dihydro-1-méthyl-3H-Pyrido (3,4-b) indol-7-ol (Harmalol) et ses sels
- ° 4-méthoxyamphétamine ou l'un de ses sels
- ° 3-(2(diméthylamino) éthyle)-4-hydroxyindole (Psilocine) ou l'un de ses sels
- ° Dihydrogénophosphate de 3-(diméthylamino-2 éthyle)-4-indole (Psilocybine) ou l'un de ses sels
- ° 2,4,5-triméthoxyamphétamine ou l'un de ses sels, isomères ou sels d'isomères
- ° 3,4-méthylènedioxy-N-méthylamphétamine ou l'un de ses sels
- ° N-(phényl-1-cyclohexyl) éthylamine
- ° 4-bromo-2,5-diméthoxyamphétamine

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les registres où sont consignés les renseignements suivants doivent être conservés :

- ° le nom, la quantité et le mode de présentation de toute drogue contrôlée reçue par le distributeur
- ° le nom et l'adresse de la personne qui a fourni la drogue
- ° la date de réception
- ° le nom, la quantité et le mode de présentation de toute drogue contrôlée fournie par la distributeur
- ° le nom et l'adresse de la personne à qui cette drogue a été fournie
- ° le nom, la quantité et le mode de présentation de toute drogue contrôlée employée dans la fabrication
- ° la date à laquelle toute drogue d'usage restreint fabriquée par le distributeur a été stockée
- ° le nom, la quantité et le mode de présentation de toute drogue contrôlée en stock.

Ces registres doivent être tenus de façon à ce qu'une vérification puisse être faite à partir des registres en question.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Tout registre susmentionné doit être présenté, sur demande, à un inspecteur compétent. L'inspecteur est autorisé à faire des copies de tout registre pertinent.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 277.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 278.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les stupéfiants, art. 2, 9, 13, 15, 16, 17, 18, 71.

LOI : Loi sur les stupéfiants, art. 2.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne titulaire d'un permis de vente, de fabrication, de production et de distribution de stupéfiants. Le permis précise les activités autorisées et est délivré par le ministre de la Santé nationale et du Bien-être social.

Stupéfiant : désigne toute substance mentionnée dans l'Annexe de la Loi sur les stupéfiants ou tout ce qui contient une telle substance. Les stupéfiants répertoriés à l'Annexe sont :

° Pavot à opium, ses préparations, ses dérivés, ses alcaloïdes et ses sels, y compris :

- Opium
- Codéine
- Morphine
- Thébaïne

et leurs préparations, leurs dérivés et leurs sels, y compris :

- Acétorphine
- Acétyldihydrocodéine
- Benzylmorphine
- Codoxime
- Désomorphine
- Diacétylmorphine
- Dihydrocodéine
- Dihydromorphine
- Éthylmorphine
- Étorphine
- Hydrocodone
- Hydromorphone
- Hydromorphinol
- Méthylésorphine
- Méthyldihydromorphine
- Métopon
- N-oxymorphine
- Myrophine
- Nalorphine
- Nicomorphine

- Norcodéine
- Normorphine
- Oxycodone
- Oxymorphone
- Pholcodine
- Thébacone

mais non compris :

- Apomorphine
 - Cyprénorphine
 - Naloxone
 - Narcotine
 - Papavérine
 - Graine de pavot
- ° Coca, ses préparations, ses dérivés, ses alcaloïdes et ses sels, y compris :
- Feuilles de coca
 - Cocaïne
 - Ecgonine
- ° Cannabis sativa, ses préparations, ses dérivés et les préparations synthétiques semblables, y compris :
- Résine de Cannabis
 - Cannabis (marijuana)
 - Cannabidiol
 - Cannabinol
 - Pyrahexyl
 - Tétrahydrocannabinol
- ° Phénylpipéridines, leurs préparations, leurs intermédiaires, leurs dérivés et leurs sels, y compris :
- Allylprodine
 - Alphaméprodine
 - Alphaprodine
 - Aniléridine
 - Bêtaméprodine
 - Bêtaprodine
 - Benzéthidine
 - Diphénoxylate
 - Étoxéridine
 - Furéthidine
 - Hydroxypéthidine
 - Cétobémidone
 - Méthylphénylisonipeconitrile
 - Morphéridine

- Norpéthidine
- Péthidine
- Phénopéridine
- Piminodine
- Propéridine
- Trimépéridine

mais non compris :

- Carbaméthidine
- Oxphénéridine

° Phénazéphines, leurs préparations, leurs dérivés et leurs sels, y compris :

- Proheptazine

mais non compris :

- Éthoheptazine
- Méthéthoheptazine
- Métheptazine

° Amidones, leurs préparations, leurs dérivés et leurs sels, y compris :

- Diméthylaminodiphénylbutanonitrile
- Dipipanone
- Isométhadone
- Méthadone
- Norméthadone
- Phénadoxone

° Méthadols, leurs préparations, leurs dérivés et leurs sels, y compris :

- Acétylméthadol
- Alphacétylméthadol
- Alphaméthadol
- Bêtacétylméthadol
- Bêtaméthadol
- Dimépheptanol
- Noracyméthadol

° Phénalcoxames, leurs préparations, leurs dérivés et leurs sels, y compris :

- Diménoxadol
- Dioxaphétylbutyrate
- Dextropropoxyphène

- ° Thiambutènes, leurs préparations, leurs dérivés et leurs sels, y compris :
 - Diéthylthiambutène
 - Diméthylthiambutène
 - Éthylméthylthiambutène
- ° Moramides, leurs préparations, leurs intermédiaires, leurs dérivés et leurs sels, y compris :
 - Dextromoramide
 - Acide diphénylmorpholinoisovalérique
 - Lévomoramide
 - Racémoramide
- ° Morphinanes, leurs préparations, leurs dérivés et leurs sels, y compris :
 - Lévométorphane
 - Lévorphanol
 - Lévophénacylmorphane
 - Norlévorphanol
 - Phénomorphane
 - Racéméthorphane
 - Racémorphane

mais non compris :

 - Dextrométhorphane
 - Dextrorphane
 - Lévallorphane
 - Lévangorphane
 - Butorphanol et ses sels
 - Nalbuphine
- ° Benzazocines, leurs préparations, leurs dérivés et leurs sels, y compris :
 - Phénazocine
 - Métazocine
 - Pentazocine

mais non compris :

 - Cyclazocine
- ° Ampromides, leurs préparations, leurs dérivés et leurs sels, y compris :
 - Diampromide
 - Phénampromide
 - Propirame

- ° Benzimidazoles, leurs préparations, leurs dérivés et leurs sels, y compris :
 - Clonitazène
 - Étonitazène
- ° Phènecyclidine, ses sels et leurs dérivés
 - Fentanyl
 - Sufentanil
 - Tilidine
 - Carfentanil
 - Alfentanil

DOCUMENTS À CONSERVER :

Lorsque des stupéfiants sont reçus, il faut inscrire au registre :

- ° le nom et la quantité de tout stupéfiant reçu
- ° le nom et l'adresse de la personne qui a fourni le stupéfiant
- ° la date à laquelle le stupéfiant a été reçu.

Lorsque des stupéfiants sont fournis, il faut inscrire au registre :

- ° le nom, la quantité et le mode de présentation du stupéfiant fourni
- ° le nom et l'adresse de la personne à qui le stupéfiant a été fourni
- ° la date à laquelle le stupéfiant a été fourni.

Lorsque des stupéfiants sont fabriqués ou sont employés dans la fabrication d'autres stupéfiants, il faut inscrire au registre :

- ° le nom et la quantité de tout stupéfiant employé dans la fabrication d'un autre
- ° le nom et la quantité de tout stupéfiant fabriqué
- ° la date à laquelle le stupéfiant a été stocké.

Dans tous les cas, il faut inscrire le nom et la quantité de tout stupéfiant en stock à la fin de chaque mois. Les registres doivent être tenus de façon qu'une vérification puisse être faite en tout temps.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les distributeurs doivent :

- ° fournir au ministre de la Santé nationale et du Bien-être social tout renseignement relatif aux transactions de toute personne en matière de stupéfiants
- ° présenter à un inspecteur tous livres, registres ou documents qui doivent être conservés
- ° permettre à un inspecteur de noter des extraits ou de prendre copie desdits livres, registres ou documents
- ° permettre à un inspecteur de vérifier tous les stocks de stupéfiants gardés sur les lieux décrits dans la licence.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les stupéfiants, art. 2, 54, 55.

LOI : Loi sur les stupéfiants, art. 3.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout praticien.

Praticien : désigne une personne inscrite et autorisée par les lois d'une province à exercer la profession de médecin, de dentiste ou de vétérinaire.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Lorsqu'un praticien fournit à une personne un stupéfiant qu'elle s'administrera à elle-même ou qu'elle administrera à un animal et qu'il en fournit une quantité :

- ° trois fois plus grande que la dose quotidienne maximale recommandée par le fabricant de ce stupéfiant
- ° trois fois plus grande que la dose thérapeutique quotidienne maximale généralement admise, si le fabricant n'a pas spécifié de dose quotidienne maximale

le praticien doit tenir un registre indiquant :

- ° le nom et la quantité de tout stupéfiant fourni
- ° le nom et l'adresse de la personne à qui il a été fourni
- ° la date à laquelle il a été fourni.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un praticien doit :

- ° fournir au ministre de la Santé nationale et du Bien-être social tout renseignement concernant l'usage fait des stupéfiants qu'il reçoit (y compris comment il les administre et à qui) ainsi que les ordonnances de stupéfiants qu'il délivre, selon que peut l'exiger le Ministre
- ° permettre à un inspecteur d'examiner et de prendre copie de ses registres ou d'en noter des extraits
- ° permettre à un inspecteur de vérifier tous les stocks de stupéfiants.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les stupéfiants, art. 2, 63, 64.

LOI : Loi sur les stupéfiants, art. 2.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne en charge d'un hôpital.

Hôpital :

- ° un hôpital nommé ou auquel on fait allusion dans un accord avec une province, en vertu de la Loi sur l'assurance-hospitalisation et les services diagnostiques
- ° un hôpital pour tuberculeux, détenteur d'un permis provincial ou approuvé comme tel par une province
- ° un hôpital ou une institution pour malades mentaux, détenteur d'un permis provincial ou approuvé comme tel par une province
- ° un hôpital privé, une maison de repos dite " nursing home " ou un foyer pour convalescents ou malades chroniques, détenteur d'un permis provincial ou approuvé comme tel par une province
- ° un hôpital vétérinaire exploité par un praticien, ou sous sa surveillance immédiate
- ° toute autre institution exploitée principalement en vue de soigner ou traiter les personnes atteintes de n'importe quelle maladie ou affection et qui est approuvée comme hôpital par le ministre de la Santé nationale et du Bien-être social aux fins du présent règlement.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un livre, un registre ou tout autre forme de dossier contenant les renseignements suivants :

- ° le nom et la quantité de tout stupéfiant reçu
- ° le nom et l'adresse de la personne de qui tout stupéfiant a été reçu et la date de la réception
- ° le nom et la quantité de tout stupéfiant employé dans la fabrication
- ° le nom et la quantité de tout stupéfiant fabriqué et la date de la fabrication
- ° le nom du patient pour lequel un stupéfiant autre qu'un stupéfiant d'ordonnance verbale a été prescrit
- ° le nom du praticien qui a prescrit un stupéfiant, autre qu'un stupéfiant d'ordonnance verbale
- ° la date à laquelle un stupéfiant, autre qu'un stupéfiant d'ordonnance verbale, a été prescrit, le mode de présentation et la quantité de ce stupéfiant.

Ces données doivent être consignées sous une forme qui permette d'en faire la vérification de temps à autre.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Toute personne en charge d'un hôpital doit :

- ° fournir tout renseignement relatif à l'emploi des stupéfiants dans ledit hôpital dans le mode de présentation et au moment fixé par le ministre de la Santé nationale et du Bien-être social
- ° présenter à un inspecteur tous les livres, registres ou documents que le présent règlement oblige à tenir
- ° permettre à un inspecteur de tirer copies ou extraits des livres, registres ou documents
- ° permettre à un inspecteur de vérifier tous les stocks de stupéfiants.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les stupéfiants, art. 30, 38, 39, 40, 41, 44, 45.

LOI : Loi sur les stupéfiants, art. 2.

MINISTÈRE : Santé nationale et Bien-être social

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux pharmaciens.

Pharmacien : désigne une personne inscrite et autorisée par les lois d'une province à exercer la profession de pharmacien et à exploiter ou à diriger une pharmacie ou une officine et qui exploite ou dirige une pharmacie ou une officine, et exerce la profession de pharmacien en vertu desdites lois dans une province. Ce terme désigne également une personne enregistrée et autorisée en vertu des lois d'une province à exercer son métier et qui l'exerce dans cette province.

Stupéfiant : désigne toute substance mentionnée dans l'Annexe de la Loi sur les stupéfiants ou tout ce qui contient une telle substance. L'Annexe est reproduite à la page 327.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Lorsqu'un pharmacien reçoit des stupéfiants d'un distributeur autorisé ou d'un autre pharmacien, il doit inscrire au registre :

- ° le nom et l'adresse de la personne nommée dans la commande ou l'ordonnance
- ° le nom, la quantité et le mode de présentation du stupéfiant distribué
- ° le nom, les initiales et l'adresse du praticien qui a fait l'ordonnance ou la commande
- ° le nom et les initiales du pharmacien qui a fourni le stupéfiant
- ° la date à laquelle le stupéfiant a été distribué.

Lorsqu'un pharmacien fournit un stupéfiant d'après une commande ou une ordonnance verbale, il doit inscrire :

- ° le nom et l'adresse de la personne nommée dans la commande ou l'ordonnance
- ° le nom et la quantité de stupéfiant ou le stupéfiant et les ingrédients médicaux (transcrire les indications de l'ordonnance telles que dictées)
- ° le mode d'emploi indiqué dans l'ordonnance.

Lorsqu'un pharmacien prépare un stupéfiant (dans ce cas, préparer ne signifie pas composer un stupéfiant d'après l'ordonnance d'un praticien), il doit consigner au registre :

- ° le genre et la quantité de tout stupéfiant employé dans la préparation
- ° le nom et la quantité de tout stupéfiant préparé
- ° la date à laquelle le stupéfiant préparé a été stocké.

Lorsqu'un pharmacien reçoit d'un distributeur autorisé qui a fourni un stupéfiant au pharmacien l'ordre par écrit de lui renvoyer le stupéfiant, il doit :

- ° inscrire les détails de la transaction dans un livre, registre ou autre document tenu à cette fin.

Dans tous les cas, le pharmacien doit tenir un registre spécial d'ordonnances de stupéfiants mentionnant :

- ° toutes les commandes écrites et ordonnances de stupéfiants distribués
- ° tous les stupéfiants distribués d'après une commande verbale ou une ordonnance signifiée verbalement.

Ce registre doit indiquer, dans l'ordre chronologique et numérique, les commandes et ordonnances écrites et verbales des stupéfiants distribués, y compris :

- ° le nom, les initiales et l'adresse du praticien qui a émis la commande ou l'ordonnance
- ° le nom et les initiales du pharmacien qui a distribué ces stupéfiants d'après la commande verbale
- ° la date à laquelle ces stupéfiants ont été distribués d'après la commande verbale
- ° le numéro assigné à la commande ou à l'ordonnance.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Dans tous les cas, les pharmaciens doivent :

- ° fournir au ministre de la Santé nationale et du Bien-être social, les renseignements relatifs aux transactions de toute personne en matière de stupéfiants au moment et de la manière que le Ministre l'a prescrit
- ° présenter à un inspecteur, sur demande, tout livre, registre ou document
- ° permettre à un inspecteur d'extraire des renseignements ou de prendre copie desdits livres, registres ou documents
- ° permettre à un inspecteur de vérifier les stupéfiants en stock.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 500 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois.

* * *

20. SOLLICITEUR GÉNÉRAL

RÈGLEMENT : Règlement sur le contrôle des armes à autorisation restreinte et des armes à feu, art. 13.

LOI : Code criminel, art. 82, 103.

MINISTÈRE : Solliciteur général

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne dont les activités commerciales comprennent :

- ° la fabrication
- ° l'achat ou la vente en gros ou au détail
- ° l'importation
- ° la réparation
- ° la modification
- ° la prise en gage

d'armes à autorisation restreinte ou d'armes à feu.

Arme à feu : désigne toute arme à tube pouvant tirer une décharge, une balle ou un autre missile et pouvant causer de sérieuses blessures ou la mort, et comprennent tout cadre ou récepteur d'une arme à tube de ce genre et tout ce qui peut être adapté et utilisé comme arme à feu.

Arme à autorisation restreinte désigne :

- ° toute arme à feu (n'étant pas une arme prohibée telle que définie ci-dessous) conçue, modifiée ou fabriquée de façon à être orientée et actionnée par une main
- ° toute arme à feu :
 - qui n'est pas une arme prohibée, dont la longueur du tube est d'au plus 18,5 pouces (47 cm) et qui peut tirer des munitions à percussion centrale de façon semi-automatique
 - qui est conçue ou adaptée pour tirer une fois réduite à une longueur de moins de 26 pouces (66 cm) par pliage, télescopage ou autrement
- ° toute arme à feu qui est conçue, modifiée ou fabriquée en vue de tirer à répétition des balles par une seule pression de la détente, qui a été enregistrée comme une arme à autorisation restreinte le 1^{er} janvier 1978 et qui faisait partie de la collection d'un collectionneur d'armes canadien de bonne foi

- ° une arme de tout genre qui n'est pas une arme prohibée, un fusil de chasse, une carabine ou une arme qui (d'après le gouverneur en conseil) peut raisonnablement être utilisée au Canada pour la chasse ou d'autres activités sportives, qui est déclarée par décret du gouverneur en conseil une arme à autorisation restreinte.

Arme prohibée désigne :

- ° tout appareil ou invention conçu ou fabriqué en vue d'assourdir ou d'éliminer le son ou la détonation d'une arme à feu
- ° tout couteau dont la lame sort automatiquement grâce à la gravité ou la force centrifuge ou en pressant un bouton, un ressort ou autre dispositif incorporé ou joint au manche du couteau
- ° toute arme à feu qui peut tirer à répétition des balles par une seule pression de la détente, qui n'a pas été enregistrée comme une arme à autorisation restreinte le 1^{er} janvier 1978 et qui ne faisait pas partie de la collection d'un collectionneur d'armes canadiens de bonne foi
- ° toute arme à feu fabriquée à partir d'une carabine ou d'un fusil de chasse au canon scié, coupé ou autrement modifié dont la longueur du tube a moins de 18 pouces (46 cm) ou qui mesure au total moins de 26 pouces (66 cm)
- ° une arme de tout genre (qui n'est pas une arme à feu antique ou une arme à feu couramment utilisée au Canada pour la chasse ou d'autres activités sportives) qui a été déclarée prohibée par un décret du gouverneur en conseil.

En dépit des définitions susmentionnées, les armes suivantes ne sont pas considérées comme des armes à feu en ce qui touche la conservation des dossiers :

- ° une arme à feu antique qui n'est pas une arme à autorisation restreinte et que le propriétaire n'a pas l'intention d'utiliser
- ° tout dispositif conçu (et prévu par le propriétaire) exclusivement pour :
 - signaler, lancer des signaux de détresse ou tirer des cartouches à broches, des rivets explosifs ou des projectiles industriels semblables
 - tirer des munitions à blanc
- ° tout appareil de tir conçu (et prévu par le propriétaire) exclusivement pour :
 - abattre des animaux domestiques
 - endormir des animaux
 - tirer des projectiles reliés à un cordage quelconque
- ° toute autre arme à tube lorsqu'il est prouvé que cette arme n'est pas conçue ou adaptée pour tirer un plomb, une balle ou un autre missile à une vitesse initiale de plus de 500 pieds/seconde (152 m/seconde), ou pour tirer un plomb, une balle ou un autre missile fabriqué ou adapté de façon à atteindre une vitesse de plus de 500 pieds/seconde (152 m/seconde).

DOCUMENTS À CONSERVER :

Il faut tenir, selon la présentation exigée par le commissaire de la Gendarmerie royale du Canada, un registre de toutes les transactions effectuées.

Il faut tenir, au lieu d'affaires, un répertoire de toutes les armes à autorisation restreinte et armes à feu. Lorsqu'une personne a plus d'un bureau d'affaires, le répertoire doit se trouver dans chacun.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Tout agent de police, tout constable ou toute autre personne autorisée par règlement peut inspecter le répertoire et le registre des transactions.

Il faut envoyer sur demande du Commissaire ou de toute autre personne autorisée par règlement un rapport sur le registre des transactions et le répertoire.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Cinq ans à compter de la date de la transaction ou de l'inscription au répertoire.

PEINE :

Quiconque omet de tenir les dossiers appropriés commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité ou sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'un emprisonnement de cinq ans.

* * *

21. TRANSPORTS

LOI : Loi sur la marine marchande du Canada, art. 441.

MINISTÈRE : Transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout navire à vapeur à passagers immatriculé au Canada. (Lorsqu'un navire doit tenir un journal de bord, il doit y consigner les renseignements qui suivent. S'il s'agit d'un navire de cabotage dont la jauge au registre est inférieure à 50 tonneaux, le navire n'est pas tenu d'avoir un journal de bord et les renseignements suivants doivent être inscrits dans le contrat d'engagement de l'équipage.)

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre faisant état des renseignements suivants :

- ° l'heure d'ouverture et de fermeture des portes étanches ou des autres dispositifs devant rester fermés en mer
- ° l'heure d'ouverture et de fermeture des portes étanches qu'il peut y avoir lieu d'ouvrir en mer pour le service du navire
- ° toute ouverture, fermeture ou inspection des portes étanches et tout exercice d'embarcation
- ° tout exercice d'embarcation ou d'incendie
- ° tout examen des engins de sauvetage et de l'équipement d'extinction.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le capitaine de tout navire canadien au long cours doit, dans un délai de quarante-huit heures après l'arrivée du navire à son dernier port de destination au Canada, remettre le journal de bord réglementaire du voyage à l'enrôleur.

Le propriétaire de tout navire canadien de cabotage doit, dans un délai de vingt et un jours à compter du 30 juin et du 31 décembre de chaque année, transmettre à un enrôleur du Canada le journal de bord réglementaire.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Cinq ans.

PEINE :

Quiconque omet de tenir un journal de bord de la façon prescrite est passible d'une amende d'au plus 25 \$.

Quiconque omet de remettre le journal de bord de la façon décrite ci-dessus commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 \$.

Quiconque mutile, détruit ou rend illisible une inscription dans le journal de bord commet une infraction, pour chaque offense.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement de l'Air, art. 825 à 830.
Ordonnance sur les carnets de route d'aéronef, art. 1 à 4,
Annexe.
Ordonnance sur le livret technique d'aéronef, art. 1 à 4,
Annexes I et II.

LOI : Loi sur l'aéronautique, art. 6.

MINISTÈRE : Transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout transporteur aérien.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Carnet de route d'aéronef

Renseignements à inscrire
dans le carnet

Fréquence des inscriptions
dans le carnet

° Marques de nationalité et d'immatriculation de l'aéronef	Une seule fois, au début du carnet
° Désignation du constructeur	Une seule fois, au début du carnet
° Numéro de série du constructeur	Une seule fois, au début du carnet
° Numéro du certificat d'homologation du prototype de l'aéronef ou numéro du devis descriptif du prototype	Une seule fois, au début du carnet
° Date de chaque vol	À l'occasion de chaque vol
° Nom des membres de l'équipage de conduite	À l'occasion de chaque vol
° Point de départ et point de destination	À l'occasion de chaque vol
° Heure à laquelle l'aéronef quitte le sol	À l'occasion de chaque vol
° Heure de la prise de contact avec le sol	À l'occasion de chaque vol
° Temps dans les airs	À l'occasion de chaque vol
° Temps de vol	À l'occasion de chaque vol
° Temps total dans les airs depuis la date de construction de l'aéronef	À l'occasion de chaque vol
° Nombre de personnes à bord	À l'occasion de chaque vol
° Poids total des personnes à bord	À l'occasion de chaque vol
° Quantité de carburant et d'huile au décollage	À l'occasion de chaque vol
° Poids total de l'équipement, des bagages et des marchandises au décollage	À l'occasion de chaque vol
° Poids total de l'aéronef au décollage	À l'occasion de chaque vol

Renseignements à inscrire
dans le carnet

Fréquence des inscriptions
dans le carnet

(suite)

- ° Renseignements sur toute défectuosité d'une partie quelconque de l'aéronef ou de son équipement et sur la façon dont elle a été rectifiée
- ° État de l'aéronef, qu'il soit ou non en état de navigabilité ou en bon état de service
- ° Signature de toute personne qui fait une inscription et, dans le cas d'un mécanicien d'entretien d'aéronef, son numéro de licence ou numéro d'approbation de la compagnie

Dès que la défectuosité se produit et dès qu'elle est rectifiée

Lorsque l'Ordonnance sur la certification de la navigabilité ou l'Ordonnance sur les permis de vol pour aéronefs privés l'exige
Sur-le-champ, dès qu'une inscription a été faite.

Lorsqu'un aéronef effectue deux ou plusieurs vols consécutifs le même jour et

- ° que le pilote commandant de bord est le même pour chaque vol
- ° que ces vols sont effectués au cours d'une période de huit heures le même jour
- ° que ces vols sont effectués en deçà de 25 milles du premier point de départ

Les renseignements suivants concernant ces vols peuvent être inscrits dans le carnet de route d'aéronef au lieu des renseignements à l'égard de chaque vol spécifiés ci-dessus :

- ° la date à laquelle les vols sont effectués
- ° le nom du pilote commandant de bord
- ° le point de départ et le point de destination finale des vols
- ° l'heure à laquelle l'aéronef commence le premier vol et l'heure à laquelle il termine le dernier vol
- ° le nombre total de vols effectués
- ° le temps total dans les airs
- ° le temps de vol total
- ° le temps total dans les airs de l'aéronef depuis la date de sa construction.

Livret technique d'aéronef

Ce document doit contenir les renseignements répartis dans les différents livrets décrits ci-dessous :

I. Livret cellule :

- ° les marques de nationalité et d'immatriculation de l'aéronef
- ° le nom du constructeur
- ° le numéro de série du constructeur
- ° le numéro d'homologation ou de spécification du type
- ° la date de construction
- ° la date de chaque inscription au livret
- ° le total quotidien du temps air, extrait du Carnet de route d'aéronef
- ° le temps air total depuis la construction
- ° la description de toute opération d'entretien effectuée sur l'aéronef
- ° la description de toute révision ou réparation, de tout remplacement et de toute modification dont l'aéronef a été l'objet
- ° la description de toute défectuosité de l'aéronef ou de tout équipement qui doit se trouver à bord de l'aéronef et des corrections apportées
- ° la description de tout changement de la masse de l'aéronef
- ° la signature de toute personne qui fait une inscription et, dans le cas d'un mécanicien d'entretien d'aéronef, son numéro de licence ou le numéro d'approbation de la compagnie.

II. Livret d'installations et de modifications de l'aéronef :

- ° les marques de nationalité et d'immatriculation de l'aéronef
- ° le nom du constructeur
- ° la date de chaque inscription au livret
- ° les renseignements sur l'installation ou la dépose de tout moteur, notamment :
 - la date d'installation ou de dépose
 - la marque, le modèle et le numéro de série du moteur
 - et, dans le cas d'un aéronef multimoteur, le numéro de position du moteur
- ° les renseignements sur l'installation ou la dépose de toute hélice, notamment :
 - la date d'installation ou de dépose
 - la marque, le modèle et le numéro de série de l'hélice
 - et, dans le cas d'un aéronef multimoteur, le numéro de position du moteur sur lequel l'hélice a été installée ou duquel elle a été déposée
- ° les renseignements sur toutes les consignes de navigabilité, tous les bulletins de service, toutes les modifications obligatoires et toutes les instructions de visites spéciales se rapportant à la cellule

- ° la signature de toute personne qui fait une inscription et, dans le cas d'un mécanicien d'entretien d'aéronef, son numéro de licence ou le numéro d'approbation de la compagnie.

III. Livret moteur :

- ° la marque, le modèle et le numéro de spécification du moteur
- ° le numéro de série du constructeur
- ° le rapport de réduction du moteur
- ° la date de construction
- ° la date de chaque inscription au livret
- ° la description de toute opération d'entretien effectuée sur le moteur
- ° la description de toute révision ou réparation, de tout remplacement et de toute modification dont le moteur ou l'un de ces accessoires ont été l'objet
- ° la description de toute défectuosité du moteur et des corrections apportées
- ° les renseignements sur toutes les consignes de navigabilité, tous les bulletins de service, toutes les modifications obligatoires et toutes les instructions de visites spéciales se rapportant au moteur
- ° le temps air total du moteur depuis sa dernière révision (à inscrire chaque fois que des travaux sont effectués sur le moteur)
- ° le temps air total du moteur depuis sa construction
- ° le temps air total durant lequel la vitesse maximale de rotation du moteur a été dépassée
- ° le temps air total durant lequel le moteur a fonctionné avec une qualité de carburant ou une marque d'huile non autorisée pour ce moteur
- ° la signature de toute personne qui fait une inscription et, dans le cas d'un mécanicien d'entretien d'aéronef, son numéro de licence ou le numéro d'approbation de la compagnie.

IV. Livret hélice :

- ° la marque, le modèle et le numéro de spécification de l'hélice
- ° la date de fabrication
- ° le numéro de série du moyeu
- ° le type et numéro de série des pales de l'hélice
- ° le calage des pales de l'hélice
- ° la date de chaque inscription au livret
- ° la description de toute opération d'entretien effectuée sur l'hélice
- ° la description de toute révision ou réparation, de tout remplacement et de toute modification dont l'hélice a été l'objet
- ° le temps air total de l'hélice depuis sa dernière révision
- ° les renseignements sur toutes les consignes de navigabilité, tous les bulletins de service, toutes les modifications obligatoires et toutes les instructions de visites spéciales se rapportant à l'hélice
- ° la signature de toute personne qui fait une inscription et, dans le cas d'un mécanicien d'entretien d'aéronef, son numéro de licence ou le numéro d'approbation de la compagnie.

V. Livret de composants :

- ° Une fiche chronologique contenant les renseignements suivants doit être établie pour chaque composant qui ne peut demeurer en service que pendant une période limitée :
 - une description du composant, notamment :
 - ° le type, le numéro de la pièce et le numéro de série
 - ° le nombre d'heures durant lesquelles le composant peut demeurer en service avant d'être révisé
 - ° le nombre total d'heures durant lesquelles il peut demeurer en service
 - des renseignements concernant l'installation du composant sur l'aéronef, notamment :
 - ° le type et les marques d'immatriculation de l'aéronef
 - ° la position sur l'aéronef
 - ° la date d'installation
 - ° le temps air de l'aéronef au moment de l'installation
 - des renseignements sur la dépose du composant de l'aéronef, notamment :
 - ° la date de la dépose
 - ° le nombre d'heures de vol de l'aéronef depuis l'installation du composant
 - ° le nombre total d'heures durant lesquelles le composant a été utilisé depuis sa fabrication et la raison de sa dépose
 - une description de toute révision ou réparation, de tout réglage et de toute modification dont le composant a été l'objet, et des renseignements sur tous les bulletins de service obligatoires.
- ° Un registre des remplacements de composants : contenant les renseignements suivants pour chaque composant qui ne peut demeurer en service que pendant une période limitée ;
 - une description du composant, notamment :
 - ° le numéro de série
 - ° le nombre d'heures durant lesquelles le composant peut encore demeurer en service
 - le genre et les marques d'immatriculation de l'aéronef sur lequel le composant est installé
 - la date et le nombre d'heures de vol de l'aéronef au moment de l'installation du composant
 - la date et le moment auxquels le composant doit être remplacé

- le nombre d'heures de vol de l'aéronef au moment de la dépose du composant.

Lorsqu'il faut remplacer un livre de bord tenu conformément aux règlements par un autre parce qu'il est complet, il faut reporter sur la première page du nouveau livre de bord, les deux dernières inscriptions du livre précédent.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le carnet de route d'aéronef doit se trouver à bord de l'aéronef à chaque vol. Tous les livres de bord doivent en temps opportun être mis à la disposition d'un inspecteur nommé par le ministre des Transports.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Les carnets de route d'aéronef doivent être conservés pour une période de deux ans à compter de la date de la dernière inscription qui aura été faite dans le livret.

Les livrets techniques de l'aéronef doivent être conservés pour une période de deux ans à compter de la date à laquelle l'aéronef aura été détruit ou désaffecté définitivement.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur le Bureau canadien de la sécurité aérienne

LOI : Loi sur le Bureau canadien de la sécurité aérienne, art. 2, 9, 15, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33.

MINISTÈRE : Transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui :

- ° constate des manquements à la sécurité mis en évidence par les faits aéronautiques, en procédant à des enquêtes indépendantes
- ° rend compte, dans des rapports publics, de ses enquêtes
- ° fait des recommandations sur les moyens d'éliminer ou de réduire les manquements à la sécurité.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Dossiers relatifs aux inspections, matériel, marchandises, fret, bagages et équipement.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les inspecteurs peuvent inspecter les aéronefs, les lieux, le matériel, les marchandises, le fret, les bagages, les documents, les pièces ou autres biens qui s'y trouvent s'ils ont des raisons valables de croire que cela est nécessaire à l'enquête et faire des copies ou prendre des extraits des documents.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction punissable sur déclaration sommaire de culpabilité ou passible d'un emprisonnement de deux ans.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la Convention sur la sécurité des conteneurs,
art. 7, 10, 11, 16.

LOI : Loi de la Convention sur la sécurité des conteneurs, art. 2, 3,
4, 5, 7.

MINISTÈRE : Transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent aux conteneurs neufs et aux conteneurs existants utilisés pour le transport international, à l'exception des conteneurs spécialement conçus pour le transport aérien.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Des registres relatifs aux inspections, aux marchandises, au cargo, aux bagages, à l'équipement et indiquant :

- ° le nombre et le type de conteneurs appartenant à l'entreprise
- ° la date de construction des conteneurs à examiner
- ° le commerce auquel les conteneurs à examiner sont affectés
- ° le nom de la personne qui fera les examens, ainsi que son expérience pertinente
- ° la méthode d'examen
- ° le plus long intervalle proposé entre les examens, d'au plus deux ans
- ° le mode d'inscription de la date fixant la fin du délai pour le prochain examen
- ° tout autre renseignement que le Bureau peut demander pour lui permettre de décider de l'agrément de la procédure proposée.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les inspecteurs nommés par le ministre des Transports peuvent procéder à l'examen, à la reproduction ou à l'établissement d'extraits des livres et documents dont le Règlement exige la tenue.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 5 000 \$.

RÈGLEMENT : Règlement sur les exercices d'embarcation et d'incendie,
art. 13.

LOI : Loi sur la marine marchande du Canada, art. 188, 250, 251, 261,
262, 264, 266.

MINISTÈRE : Transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout navire au long cours et à tout navire de cabotage dont la jauge au registre est de 50 tonneaux ou plus.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Le capitaine doit tenir un journal de bord réglementaire qui doit faire mention :

- ° de toute condamnation d'un membre de son équipage par un tribunal de justice, ainsi que de la peine infligée
- ° de toute infraction commise par un membre de son équipage, pour laquelle on se propose d'intenter une poursuite, et de la réponse faite à l'accusation
- ° de toute infraction ou faute pour laquelle une peine est infligée à bord, ainsi que de la peine infligée
- ° de la conduite, de la moralité et des qualités ou aptitudes de chaque membre de son équipage ou de sa préférence de ne pas exprimer d'opinion à ce sujet
- ° de toute maladie ou blessure d'un membre de l'équipage, y compris les soins médicaux
- ° de la naissance d'un enfant et du décès d'une personne à bord
- ° de tout mariage ayant lieu à bord, du nom et de l'âge des contractants
- ° du nom de tout marin ou apprenti cessant de faire partie de l'équipage, autrement que par décès, ainsi que des lieu, date, manière et raison du départ
- ° des gages dus à tout marin entrant, au cours du voyage, au service naval de Sa Majesté
- ° des gages dus à tout marin ou apprenti décédant au cours du voyage, et du montant brut de toutes retenues à y opérer
- ° de la vente des effets de tout marin ou apprenti décédant au cours du voyage, en indiquant chacun des articles vendus et le prix
- ° les détails de chaque exercice d'embarcation et d'incendie (pour les navires qui ne sont pas tenus d'avoir un journal de bord, cette information doit être inscrite dans le contrat d'engagement de l'équipage)
- ° de tout abordage et des circonstances l'ayant entouré
- ° de la date et de l'heure de l'affichage, sur le navire, d'un avis donnant le tirant d'eau et le franc-bord
- ° lorsque le capitaine d'un navire frappe un marin de rétrogradation, d'une mention à cet effet
- ° de toute désertion d'un navire dans un port situé hors du Canada.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le capitaine de tout navire canadien au long cours doit, dans un délai de quarante-huit heures après l'arrivée du navire à son dernier port de destination au Canada, remettre le journal de bord réglementaire du voyage à l'enrôleur.

Le propriétaire de tout navire canadien de cabotage doit, dans un délai de vingt et un jours à compter du 30 juin et du 31 décembre de chaque année, transmettre à un enrôleur du Canada le journal de bord réglementaire.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Cinq ans.

PEINE :

Quiconque omet de tenir un journal de bord de la façon prescrite est passible d'une amende d'au plus 25 \$.

Quiconque omet de remettre le journal de bord de la façon décrite ci-dessus commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 \$.

Quiconque mutile, détruit ou rend illisible une inscription dans le journal de bord commet une infraction, pour chaque offense.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur les lignes de charge (navires de mer)

LOI : Loi sur la marine marchande du Canada, art. 441.

MINISTÈRE : Transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout navire canadien qui entreprend un voyage international.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre contenant les renseignements suivants :

- ° avant que toute autre inscription soit faite dans le journal de bord, il faut inscrire la correction pour l'eau douce et la position de la ligne de pont et des lignes de charge indiquées sur le certificat
- ° une mention des exercices d'embarcation et d'incendie et de l'examen des engins de sauvetage et de l'équipement d'extinction d'incendie
- ° une mention des exercices d'ouverture et de fermeture des portes étanches
- ° une mention quotidienne des conditions radioélectriques et de l'état de l'appareil de radio du navire.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le capitaine de tout navire canadien au long cours doit, dans un délai de quarante-huit heures après l'arrivée du navire à son dernier port de destination au Canada, remettre le journal de bord réglementaire du voyage à l'enrôleur.

Le propriétaire de tout navire canadien de cabotage doit, dans un délai de vingt et un jours à compter du 30 juin et du 31 décembre de chaque année, transmettre à un enrôleur du Canada le journal de bord réglementaire.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de tenir un journal de bord de la façon prescrite commet une infraction et est passible d'une amende d'au plus 25 \$.

Quiconque omet de remettre le journal de bord de la façon décrite ci-dessus commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 \$.

Quiconque mutile, détruit ou rend illisible une inscription dans le journal de bord commet une infraction, pour chaque offense.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la prévention de la pollution par les hydrocarbures, art. 30, 31.

LOI : Loi sur la marine marchande du Canada, art. 441.

MINISTÈRE : Transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout navire d'une jauge brute de 150 tonneaux qui transporte des hydrocarbures comme combustible ou comme cargaison.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre des hydrocarbures comportant les renseignements suivants lorsqu'il y a :

° dans le cas d'un navire-citerne :

- chargement d'une cargaison d'hydrocarbures
- déplacement d'une cargaison d'hydrocarbures à bord du navire
- déchargement d'une cargaison d'hydrocarbures
- lestage des citernes de cargaison
- nettoyage des citernes de cargaison
- rejet des eaux de lest des citernes de cargaison non nettoyées
- rejet de l'eau des caisses de décantation
- rejet des résidus d'hydrocarbures
- rejet par-dessus bord de l'eau de cale contenant des hydrocarbures qui s'est accumulée dans la tranche des machines pendant que le navire était au port
- rejet courant, à la mer, de l'eau de cale contenant des hydrocarbures
- rejet accidentel ou exceptionnel d'hydrocarbures ou d'un mélange d'hydrocarbures.

° dans le cas d'un navire autre qu'un navire-citerne :

- lestage ou du nettoyage des soutes à combustible
- rejet des eaux de lest des soutes à combustible qui ne sont pas nettoyées, et du rejet des eaux de nettoyage des soutes à combustible
- rejet des résidus d'hydrocarbures
- rejet par-dessus bord de l'eau de cale contenant des hydrocarbures qui s'est accumulée dans la tranche des machines pendant que le navire était au port
- rejet courant, à la mer, de l'eau de cale contenant des hydrocarbures
- rejet accidentel ou exceptionnel d'hydrocarbures ou d'un mélange d'hydrocarbures.

Ce registre des hydrocarbures peut avoir la forme prévue à l'annexe au Règlement ou peut faire partie du journal de bord réglementaire.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le capitaine de tout navire canadien au long cours doit, dans un délai de quarante-huit heures après l'arrivée du navire à son dernier port de destination au Canada, remettre le journal de bord réglementaire du voyage à l'enrôleur.

Le propriétaire de tout navire canadien de cabotage doit, dans un délai de vingt et un jours à compter du 30 juin et du 31 décembre de chaque année, transmettre à un enrôleur du Canada le journal de bord réglementaire.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de tenir un journal de bord de la façon prescrite commet une infraction et est passible d'une amende d'au plus 25 \$.

Quiconque omet de remettre le journal de bord de la façon décrite ci-dessus commet une infraction et est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 100 \$.

Quiconque mutile, détruit ou rend illisible une inscription dans le journal de bord commet une infraction, pour chaque offense.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la sécurité des pneus de véhicule automobile,
art. 2, 6, 7, Annexe IV et V.

LOI : Loi sur la sécurité des pneus de véhicule automobile, art. 2,
4, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.

MINISTÈRE : Transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout fabricant et à tout importateur de pneus de véhicule automobile d'une catégorie visée par des normes de sécurité.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les registres suivants doivent être tenus pour que le fabricant ou l'importateur puisse utiliser la marque nationale de sécurité pour les pneus :

- ° un registre des rapports d'essais effectués par le fabricant ou pour son compte, de façon à permettre à un inspecteur de déterminer si ces pneus sont conformes aux normes de sécurité applicables
- ° un système d'enregistrement permettant à toute personne d'identifier, si elle le désire, un pneu manufacturé par le fabricant ou importé par l'importateur.

En outre, les importateurs doivent tenir un registre des pneus importés et n'y inscrire que les pneus d'une catégorie visée par des normes de sécurité. Ils ne sont pas obligés de tenir un registre des pneus utilisés aux fins d'exposition, de démonstration ou autres fins analogues.

L'importateur ou son agent doit signer le registre susmentionné qui doit indiquer :

- ° le nom sous lequel fait affaire la compagnie, la société ou le particulier qui a fabriqué le pneu
- ° le nom sous lequel fait affaire la compagnie, la société ou le particulier qui a importé le pneu
- ° une déclaration portant qu'à la date de son importation, le pneu était conforme aux normes de sécurité en vigueur à la date de sa fabrication
- ° la marque de fabrique, le genre et les dimensions du pneu
- ° la quantité de pneus de chaque marque de fabrique, de chaque genre et de chaque dimension importés simultanément
- ° une déclaration écrite du fabricant ou de son agent autorisé, à l'effet que le pneu décrit dans le registre répondait aux normes de sécurité en vigueur à la date de sa fabrication.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les inspecteurs désignés par le ministre des Transports sont autorisés à examiner les livres, rapports, données d'essai, fiches de contrôle, connaissements et feuilles d'expédition ou autres documents ou pièces qui, selon eux et en se fondant sur des motifs raisonnables, contiennent des renseignements pertinents à l'application de la Loi. Les inspecteurs sont également autorisés à prendre des copies ou des extraits de ces livres, etc.

Les inspecteurs peuvent entrer dans tout lieu lorsqu'ils ont des raisons de croire qu'il s'y trouve un pneu de véhicule automobile d'une catégorie pour laquelle des normes de sécurité ont été prescrites, si ce lieu est la propriété ou est situé sur la propriété d'un :

- ° fabricant
- ° distributeur
- ° importateur
- ° consignataire

de pneus importés.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque gêne un inspecteur dans l'exercice de ses fonctions ou fait sciemment, oralement ou par écrit, une déclaration fausse ou trompeuse, commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité :
 - d'une amende de 5 000 \$, s'il s'agit d'une corporation
 - d'une amende de 1 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois, s'il s'agit d'une personne
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation :
 - d'une amende d'au plus 100 000 \$, s'il s'agit d'une corporation
 - d'une amende de 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois, s'il s'agit d'une personne.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles, art. 2, 8.

LOI : Loi sur la sécurité des véhicules automobiles, art. 2, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17.

MINISTÈRE : Transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout :

- ° fabricant
- ° distributeur
- ° importateur

de

- ° véhicules automobiles
- ° pièces de véhicules automobiles destinées à un fabricant.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tout fabricant ou monteur doit tenir des registres des rapports d'essais effectués par lui ou pour son compte en vue de déterminer si les véhicules ou les pièces de véhicule sont conformes aux dispositions du Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les inspecteurs nommés par le ministre des Transports sont autorisés à examiner les livres, rapports, données d'essai, fiches de contrôle, connaissements et feuilles d'expédition ou autres documents ou pièces qui, selon eux, contiennent des renseignements pertinents à l'application de la Loi. Les inspecteurs sont également autorisés à prendre des copies ou des extraits de ces livres, etc.

Les inspecteurs peuvent pénétrer tout lieu lorsqu'ils ont lieu de croire qu'il s'y trouve un véhicule automobile d'une catégorie pour laquelle des normes de sécurité ont été prescrites, si ce lieu est la propriété ou est situé sur la propriété d'un :

- ° fabricant de véhicules automobiles
- ° distributeur de véhicules automobiles
- ° importateur de véhicules automobiles
- ° consignataire de véhicules importés ou de toute pièce de véhicule automobile qui doit être utilisée dans la fabrication d'un véhicule automobile d'une catégorie pour laquelle des normes de sécurité ont été prescrites.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque gêne un inspecteur dans l'exercice de ses fonctions ou de ses devoirs ou fait sciemment, oralement ou par écrit, une déclaration fausse ou trompeuse, commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité :
 - d'une amende de 5 000 \$, s'il s'agit d'une corporation
 - d'une amende de 1 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus six mois, voire des deux peines à la fois, s'il s'agit d'une personne
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation :
 - d'une amende d'au plus 100 000 \$, s'il s'agit d'une corporation
 - d'une amende de 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus deux ans, voire des deux peines à la fois, s'il s'agit d'une personne

* * *

RÈGLEMENT : Règlement sur le transport des marchandises dangereuses

LOI : Loi sur le transport des marchandises dangereuses, art. 2, 3, 6, 12, 14, 21.

MINISTÈRE : Transports

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à la manutention, à l'offre de transport et au transport à titre onéreux ou gratuit, de marchandises dangereuses, qu'elles aient ou non le Canada comme lieu d'origine ou de destination.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Les connaissements, les manifestes, les ordres d'expédition, les feuilles de route et les bulletins de manoeuvre.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les inspecteurs peuvent procéder à l'examen, à la reproduction ou à l'établissement d'extraits de tous documents, notamment livres, dossiers et documents d'expédition, susceptibles de contenir des renseignements utiles à l'administration ou à l'application de la Loi et du Règlement.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Quiconque omet de se conformer aux exigences susmentionnées commet une infraction et est passible :

- ° sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 10 000 \$
- ° sur déclaration de culpabilité par voie de mise en accusation, d'un emprisonnement d'au plus un an

lorsque la Loi ou le Règlement ne prévoit aucune autre peine.

* * *

22. TRAVAIL

LOI : Code canadien du travail, art. 2, 27, 63, 66, 67, 69, 86, 118, 192, 198.

MINISTÈRE : Travail

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tous les employeurs et employés qui occupent une fonction relevant de la juridiction du gouvernement fédéral.

Cette juridiction s'étend aux domaines suivants aux niveaux interprovincial et international :

- ° les chemins de fer
- ° le transport routier
- ° les systèmes de téléphone, télégraphe et câble
- ° les pipe-lines
- ° les canaux
- ° les transbordeurs, tunnels et ponts
- ° la navigation et les expéditions par eau
- ° la radiodiffusion et la télédiffusion
- ° le transport aérien, les aéronefs et les aéroports
- ° toutes les banques à charte
- ° la pêche proprement dite, lorsque le pêcheur travaille pour un salaire
- ° tout emploi dans des travaux, entreprises ou affaires déclarés être à l'avantage du Canada en général ou d'au moins deux provinces, notamment :
 - l'exploitation minière et la transformation de l'uranium
 - les élévateurs à grains
 - les moulins à farine et usines d'aliments, les greniers-magasins et les usines de nettoyage du grain
 - certains chemins de fer exploités uniquement à l'intérieur d'une province
 - la Hudson Bay Mining and Smelting Company Limited, (à Flin Flon, à la frontière de la Saskatchewan et du Manitoba)
 - les travaux et entreprises de la British Columbia Telephone Company Limited
- ° toutes les industries du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest (seulement la Partie V du Code du travail, Relations industrielles)
- ° toutes les sociétés de la Couronne sauf les sociétés qui sont des ministères
- ° les associations de salariés et d'employeurs qui regroupent ceux qui travaillent dans les domaines susmentionnés.

Deux parties du Code canadien du travail traitent des documents à conserver.

La Partie III, où il est question des heures réglementaires, des salaires, des vacances et des jours fériés, a servi de base au Règlement du Canada sur les normes du travail. Ce règlement s'applique aux employeurs et employés qui relèvent de la juridiction fédérale. Les exigences de ce règlement sont décrites à la page 378.

La Partie IV traite de la sécurité des employés. Encore là, le Règlement s'applique à tous les employeurs et employés relevant de la juridiction fédérale. Il existe cependant des exceptions au Règlement de la Partie IV et celles-ci sont expliquées sous la rubrique " Application du règlement " pertinent. Les exigences communes à tous les règlements en vertu du Code sont décrites ci-dessous.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

En vertu de la Partie IV du Code canadien du travail, le ministre du Travail peut nommer des agents de sécurité. Les agents régionaux et autres sont nantis de certains droits. Ils peuvent notamment :

- ° examiner tout livre et dossier relatifs aux conditions de travail pouvant affecter la sécurité ou la santé des employés
- ° tirer copies et extraits des entrées dans ces livres et dossiers
- ° exiger de l'employeur qu'il fasse état détaillé et exact, verbalement ou par écrit, des conditions de travail affectant la sécurité ou la santé des employés de même que du matériel et de l'équipement qu'ils utilisent dans leur travail
- ° exiger de toute personne qu'elle lui fasse voir tous les dossiers et documents dont elle dispose ou qui sont sous son contrôle et qui ont trait :
 - aux conditions de travail pouvant affecter sa sécurité ou sa santé
 - aux conditions de travail pouvant affecter la sécurité de ses collègues.

L'agent de sécurité est muni d'un certificat d'autorisation qu'il est tenu de présenter à la demande d'un employeur.

PEINE :

Toute aide raisonnable doit être assurée aux agents de sécurité.

Quiconque nuit ou fait entrave à un agent de sécurité dans l'exercice de ses fonctions, fait une fausse déclaration verbalement ou par écrit, à un agent de sécurité ou ne respecte pas ses directives, commet une infraction :

- ° l'employeur qui commet une infraction est passible d'une amende d'au plus 5 000 \$ ou d'un emprisonnement d'au plus un an, voire des deux peines à la fois

- ° la personne en charge ou toute autre personne qui commet une infraction est passible d'une peine sur déclaration sommaire de culpabilité.

ENQUÊTES :

Le ministre du Travail peut ordonner la tenue d'une enquête, en vertu des Parties III, IV et V du Code canadien du travail. Les personnes qui mènent cette enquête se voient accorder les pouvoirs de commissaires aux termes de la Loi sur les enquêtes. Cela signifie qu'elles peuvent exiger qu'on produise des registres, documents et autres pièces. Pour plus de renseignements au sujet des enquêtes, voir à la page 201.

CONSEIL CANADIEN DES RELATIONS DU TRAVAIL :

En vertu de la Partie V du Code canadien du travail, le Conseil canadien des relations du travail peut examiner :

- ° les documents de constitution ou qui s'y rapportent ou les articles d'association d'un syndicat ou d'un conseil de syndicats qui présente une requête en accréditation ou de tout syndicat faisant partie d'un conseil de syndicats présentant une requête en accréditation
- ° les dossiers relatifs à ce qui précède.

Toute personne peut se voir ordonner de produire des documents, livres ou autres pièces en sa possession ou sous son contrôle. Quiconque refuse de se conformer à cette demande est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus 400 \$.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement du Canada sur les appareils de levage, art. 2, 3, 8, 14.

LOI : Code canadien du travail, Partie IV.

MINISTÈRE : Travail

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout appareil de levage et monte-charge utilisés dans les entreprises fédérales, autres que ceux qui sont affectés aux travaux souterrains dans les mines. Voir les explications à la page 363.

Ces exigences s'appliquent à :

- ° un convoyeur à courroie, à augets, à godets, à rouleaux ou à tout autre convoyeur de type semblable
- ° un appareil transportable de manutention d'empilage servant à déplacer des matériaux à destination ou en provenance des entrepôts et confiné à un étage
- ° l'outillage servant à apporter des matériaux ou à les placer dans la position voulue
- ° un monte-charge servant à soulever ou à abaisser des matériaux au moyen de crochets, d'élingues ou d'autres attaches semblables, sans guides
- ° un pont élévateur de graissage ou tout autre mécanisme semblable
- ° un pont à soulèvement vertical
- ° un appareil de levage ou un basculeur de wagons de chemin de fer
- ° un convoyeur vertical qu'on ne peut faire fonctionner de l'intérieur de la cabine et qui n'est pas muni d'une plate-forme conçue pour recevoir une personne

Ces exigences ne s'appliquent pas aux mines d'uranium ou de thorium.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Chaque employeur doit s'assurer que chaque appareil de levage est inspecté par une personne qualifiée :

- ° avant d'être mis en service
- ° après une modification importante
- ° aussi souvent qu'il le faudra pour s'assurer que son utilisation ne présente aucun danger.

Un registre doit être établi pour chaque inspection, lequel doit :

- ° être signé par la personne qui a effectué l'inspection
- ° comprendre la date de l'inspection, l'identification et l'emplacement de l'appareil de levage qui a été inspecté.

Chaque employeur doit s'assurer, pour chaque accident ou incident où un appareil de levage ou un monte-charge a mis en danger la santé ou la sécurité d'une personne, qu'un dossier est ouvert dans les soixante-douze heures qui suivent cet accident ou incident. Ce dossier doit indiquer :

- ° dans le cas d'un accident, la date, l'heure et l'endroit où il est survenu
- ° dans le cas d'un incident autre qu'un accident, une description de celui-ci
- ° dans tous les cas, la ou les principales causes et toute mesure corrective qui a été prise.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les registres et dossiers relatifs aux inspections et aux accidents doivent être mis à la disposition d'un agent de sécurité pour fins d'examen.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 364.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Dix ans.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 364.

ENQUÊTES :

Le ministre du Travail peut ordonner la tenue d'une enquête, en vertu des Parties III, IV et V du Code canadien du travail. Les personnes qui mènent cette enquête se voient accorder les pouvoirs de commissaires aux termes de la Loi sur les enquêtes. Cela signifie qu'elles peuvent exiger qu'on produise des registres, documents et autres pièces. Pour plus de renseignements au sujet des enquêtes, voir à la page 201.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement du Canada sur les enquêtes et les rapports sur les accidents, art. 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 13.

LOI : Code canadien du travail, Partie IV.

MINISTÈRE : Travail

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout employeur assujetti au Code canadien du travail, tel qu'expliqué à la page 363.

Il existe plusieurs exceptions à ce règlement (domaines d'emploi auxquels ces exigences en matière de conservation des dossiers ne s'appliquent pas), notamment :

- ° les emplois reliés à la marche et à l'exploitation des trains
- ° les emplois dans les mines d'uranium et de thorium
- ° les emplois reliés au pilotage et à l'exploitation des aéronefs
- ° les emplois reliés directement ou indirectement à l'exploitation de navires, à l'exception du chargement et du déchargement des navires dans les ports canadiens
- ° les travaux souterrains dans les mines
- ° les voitures, camions, remorques ou autres véhicules automobiles circulant sur les grandes routes.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Registre des accidents : On doit tenir un registre de tout accident qui survient ou des conditions qui existent à un endroit de travail ou en lieu de travail et résulte en :

- ° une lésion entraînant une invalidité chez un employé
- ° l'évanouissement d'un employé causé par une commotion électrique, l'exposition à une atmosphère toxique ou à l'air vicié
- ° la nécessité de recourir à des mesures de sauvetage, de réanimation ou à toute autre mesure d'urgence du même genre, à prendre en cas d'accident
- ° une explosion
- ° tout incident au sujet duquel un agent régional de sécurité demande explicitement un rapport, constitue un accident aux fins du présent règlement.

En cas d'accident, l'employeur doit présenter :

- ° un rapport de toute enquête menée par une personne qualifiée.

Ce rapport doit être présenté au moyen d'une formule de Rapport d'enquête sur les accidents, établie par le ministère du Travail (ou de toute autre formule du même genre approuvée par le chef de division).

Lésion entraînant une invalidité désigne toute lésion subie au travail :

- ° qui empêche un employé de se présenter au travail ou de s'acquitter efficacement de toutes les fonctions ayant rapport à son emploi habituel, n'importe quel jour qui suit celui au cours duquel il a subi la lésion, qu'il s'agisse ou non d'un jour férié ou de tout autre jour non ouvrable
- ° qui entraîne pour l'employé la perte d'un membre ou d'une partie d'un membre, ou la perte totale de l'usage d'un membre ou une altération permanente d'une fonction de l'organisme, peu importe que l'employé soit ou non empêché de se présenter au travail ou de s'acquitter efficacement de ses fonctions habituelles.

Registre des lésions mineures

Une lésion mineure désigne toute lésion subie au travail et qui a fait l'objet de premiers soins ou de traitement médical et qui n'est pas une lésion entraînant une invalidité.

En cas de lésions mineures :

- ° l'employeur doit tenir un registre indiquant, lorsque moins de 15 travailleurs sont normalement employés :
 - la date et l'heure de l'accident
 - le nom de l'employé blessé
 - le lieu de travail ou l'endroit où l'accident s'est produit
 - le montant estimatif des dommages à la propriété ou de toute perte matérielle résultant de l'accident.
- ° l'employeur doit tenir un registre indiquant, lorsque 15 travailleurs ou plus sont normalement employés :
 - la date et l'heure de l'accident
 - le nom de l'employé blessé
 - le lieu de travail ou l'endroit où l'accident s'est produit
 - la ou les principales causes de l'accident
 - le nom de la division ou du service duquel relève l'employé
 - une courte description de la lésion et de sa cause directe
 - la date, l'heure et le genre du traitement donné
 - le nom ou les initiales de la personne qui a donné le traitement
 - la nature et le montant estimatif de tout dommage à la propriété ou de toute perte matérielle résultant de l'accident.

Rapport annuel des accidents et des lésions mineures

Chaque employeur doit présenter un rapport annuel au directeur de la Direction de la prévention des accidents et de l'indemnisation au ministère du Travail, au plus tard le 1^{er} jour de mars qui suit le 31 décembre de l'année faisant l'objet du rapport. Ce rapport doit être soumis même s'il ne s'est

produit aucun accident au cours de la période qui fait l'objet du rapport. Il doit être présenté sur une formule de Rapport annuel de l'employeur sur les accidents au Canada ou sur toute autre formule du même genre approuvée par écrit par le chef de division.

Ce rapport doit faire état :

- ° du nombre de lésions entraînant une invalidité
- ° du nombre d'accidents mortels
- ° du nombre d'accidents et de lésions mineures ayant causé des dommages à la propriété ou des pertes matérielles dont il faut faire rapport
- ° du nombre moyen de travailleurs employés durant l'année qui fait l'objet du rapport, en indiquant soit le nombre d'employés à plein temps, soit le nombre d'années-personnes, sans omettre les employés de bureau
- ° du nombre approximatif d'employés de bureau dans l'ensemble des effectifs
- ° du nombre total d'heures-personnes effectuées
- ° du taux de fréquence des lésions entraînant une invalidité (le nombre de lésions entraînant une invalidité par million d'années-personnes travaillées).

Lorsqu'un employeur compte plus de cinq lieux de travail dans une province et emploie moins de 15 travailleurs dans chacun de ces endroits au cours d'une année qui fait l'objet d'un rapport, les données statistiques pertinentes peuvent être rassemblées et communiquées par province, pourvu que le nombre des endroits de travail en cause soit indiqué dans le rapport.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Ces rapports et registres doivent être, sur demande de tout agent de sécurité, mis à la disposition de ce dernier pour examen.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 364.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Tous les rapports et registres qu'exige le Règlement doivent être conservés au lieu de travail ayant fait l'objet d'un rapport. Sur approbation de l'agent de sécurité régional, ces documents peuvent être conservés à un autre lieu.

Tous les documents susmentionnés doivent être conservés pour une période de deux ans.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 364.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement du Canada sur les espaces clos, art. 2, 5, 8, 9.

LOI : Code canadien du travail, Partie IV.

MINISTÈRE : Travail

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout employeur assujetti au Code canadien du travail, tel qu'expliqué à la page 363.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Registre d'évaluation des espaces clos dangereux

L'expression " espace clos " désigne :

- ° un réservoir
- ° un élévateur
- ° un coffre
- ° une cuve de traitement ou
- ° tout autre espace clos

qui n'est pas conçu pour être occupé par des personnes, ni destiné à l'être et à l'égard duquel il faut prendre des précautions spéciales lorsqu'un employé est tenu d'y pénétrer, afin :

- ° de protéger l'employé contre l'atmosphère dangereuse qui s'y trouve
- ° d'empêcher l'employé de se trouver pris dans une matière qui y est emmagasinée
- ° d'assurer, de toute autre manière; la sécurité de l'employé qui se trouve à l'intérieur.

Une personne autorisée doit évaluer au préalable le risque que présente un espace clos dangereux dans lequel un employé est requis de pénétrer. Cette personne doit présenter par écrit :

- ° un rapport de l'évaluation du risque
- ° les précautions à prendre avant de pénétrer dans l'espace clos dangereux et les autres mesures à prendre
- ° les mesures d'urgence et de sauvetage à prendre en cas d'accident dans cet espace clos dangereux.

L'employeur doit également conserver :

- ° le compte rendu des résultats de toute épreuve effectuée en rapport avec l'évaluation du risque que présente l'espace clos dangereux
- ° le compte rendu des résultats de toute épreuve effectuée immédiatement avant ou à chaque entrée dans l'espace clos dangereux.

Registre d'évaluation de l'atmosphère

Aucun employé ne peut pénétrer dans un espace clos dangereux tant :

° que la concentration de substances dangereuses dans l'air qui s'y trouve, qu'elles soient toxiques, inflammables, explosives, radioactives, infectieuses ou autres, n'a pas été réduite et maintenue au seuil de sécurité confirmé au moyen d'une épreuve :

- appropriée aux risques encourus
- effectuée par une personne qualifiée.

Les résultats de cette épreuve doivent être conservés dans un registre solidement relié.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Dans tous les cas, tous les documents doivent être mis à la disposition d'un agent de sécurité ou d'un employé qui en fait la demande, afin qu'il puisse les examiner avant de pénétrer dans l'espace clos dangereux auquel les documents ou le registre se rapportent.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 364.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Les registres d'évaluation des espaces clos dangereux doivent être conservés tant que cette évaluation et ces mesures sont en vigueur.

Les registres de vérification de l'atmosphère doivent être conservés tant qu'un employé peut avoir à pénétrer dans l'espace clos dangereux.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 364.

ENQUÊTES :

Le ministre du Travail peut ordonner la tenue d'une enquête, en vertu des Parties III, IV et V du Code canadien du travail. Les personnes qui mènent cette enquête se voient accorder les pouvoirs de commissaires aux termes de la Loi sur les enquêtes. Cela signifie qu'elles peuvent exiger qu'on produise des registres, documents et autres pièces. Pour plus de renseignements au sujet des enquêtes, voir à la page 201.

RÈGLEMENT : Règlement sur les justes salaires et les heures de travail,
art. 2, 3, 11, 14.

LOI : Loi sur les justes salaires et les heures de travail, art. 2,
6.

MINISTÈRE : Travail

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne qui passe un contrat avec le gouvernement du Canada en vue de la construction, de la restauration, de la réparation ou de la démolition de quelque ouvrage ainsi qu'à toute personne qui effectue des travaux de sous-traitance pour le compte d'une personne qui a passé un contrat avec le gouvernement du Canada en vue de la construction, de la restauration, de la réparation ou de la démolition de quelque ouvrage.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Dans tous les cas, l'entrepreneur ou le sous-traitant doit tenir des registres indiquant :

- ° le nom, l'adresse, la classification de l'emploi ou de l'ouvrage de chaque ouvrier employé à un travail en vertu d'un contrat
- ° le taux de salaire, le montant du salaire payé et le nombre d'heures de travail effectuées quotidiennement dans le cas de chacun des ouvriers.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le ministre du Travail, un agent des justes salaires ou toute personne désignée par le Ministre doit pouvoir consulter les livres et les registres et entrer dans les locaux à tout moment raisonnable.

À la demande de l'une de ces personnes, l'entrepreneur et le sous-traitant doivent fournir tout autre renseignement concernant :

- ° les salaires
- ° les heures de travail
- ° les autres conditions de travail.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour les travaux effectués tant qu'il n'aura pas affirmé sous serment qu'il a tenu les livres et les registres exigés par ledit règlement.

RÈGLEMENT : Règlement du Canada sur la lutte contre le bruit, art. 2, 6, 7, 8.

LOI : Code canadien du travail, Partie IV.

MINISTÈRE : Travail

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout employeur assujetti au Code canadien du travail, tel qu'expliqué à la page 363.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Lorsqu'un agent de sécurité est d'avis qu'un employé est exposé à des niveaux sonores pouvant porter atteinte à son acuité auditive, il peut exiger :

- ° qu'une enquête sur les niveaux sonores soit menée dans le lieu en question par une personne dont la compétence en la matière est reconnue par l'agent de sécurité régional
- ° que tout employé, dans n'importe quel lieu de travail, soit soumis à un test d'acuité auditive.

L'employeur doit tenir un registre détaillé de tous les contrôles portant sur les niveaux sonores ou l'acuité auditive. Ce registre doit être établi selon la forme approuvée par l'agent régional de sécurité.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Ce registre doit être mis à la disposition de tout agent de sécurité, aux fins d'examen.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 364.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Cinq ans à compter de la date des tests.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 364.

ENQUÊTES :

Le ministre du Travail peut ordonner la tenue d'une enquête, en vertu des Parties III, IV et V du Code canadien du travail. Les personnes qui mènent cette enquête se voient accorder les pouvoirs de commissaires aux termes de la Loi sur les enquêtes. Cela signifie qu'elles peuvent exiger qu'on produise des registres, documents et autres pièces. Pour plus de renseignements au sujet des enquêtes, voir à la page 201.

RÈGLEMENT : Règlement du Canada sur la manutention des matériaux, art. 2, 3, 4, 38, 41, 67, 73, 75.

LOI : Code canadien du travail, Partie IV.

MINISTÈRE : Travail

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout employeur assujéti au Code canadien du travail, tel qu'expliqué à la page 363.

Ces exigences ne s'appliquent pas :

- ° aux mines d'uranium ou de thorium
- ° aux travaux souterrains de toute mine visée par d'autres règlements établis en vertu de cette loi (dans le cas, par exemple, de la Société de développement du Cap-Bretón)
- ° à la conduite et à l'utilisation de véhicules automobiles sur les voies publiques.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Registre de la formation

Tout employé qui a reçu de son employeur la permission de conduire ou d'aider à conduire un appareil de manutention des matériaux doit posséder la formation voulue et avoir reçu les instructions nécessaires pour utiliser en toute sécurité ce genre d'appareil.

L'employeur doit tenir un registre de la formation et des instructions données à ses employés.

Registre des calendriers de sécurité

Lorsque les principes de sécurité au travail l'exigent ou lorsque l'agent régional de sécurité le demande, l'employeur doit établir et conserver un calendrier d'entretien et de vérification de sécurité. Ce calendrier doit préciser :

- ° l'appareil vérifié
- ° la date de la vérification
- ° la nature de la vérification
- ° le travail d'entretien effectué sur l'appareil.

Ce calendrier doit être gardé là où les appareils de manutention sont entretenus.

Registre des examens médicaux

À la demande écrite du chef de division, tout employé appelé à conduire ou à aider à conduire un appareil de manutention des matériaux doit subir l'examen médical d'un médecin-praticien autorisé.

Le rapport de chacun des examens médicaux doit être conservé.

Code de signalisation

L'employeur doit fournir par écrit un code uniforme de signalisation, c'est-à-dire un code de signaux :

- ° adoptés par un employeur à l'intention de tous les signaleurs à son service pour diriger en toute sécurité le déplacement ou le fonctionnement des appareils de manutention des matériaux
- ° conformes au code de signalisation recommandé par le Conseil national de sécurité ou par l'American National Standards Institute, ou à toute autre norme approuvée par l'agent régional de sécurité.

Ce code doit être remis à tout signaleur au service de l'employeur et à tous les employés qui doivent obéir à de tels signaux. En outre, l'employeur doit s'assurer que tous ces employés ont reçu les instructions et la formation voulues pour pouvoir utiliser le code.

Un exemplaire du code de signalisation doit être conservé aux dossiers.

Registre de la formation et des méthodes de travail

Lorsqu'un employé doit soulever ou transporter à la main des charges de plus de 20 livres (9 kg), cet employé doit avoir reçu une formation et des directives se rapportant à une méthode sûre de soulèvement et de transport desdites charges et un rapport sur les méthodes à utiliser doit être conservé dans les dossiers.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le registre des calendriers de sécurité doit être mis à la disposition de l'agent de sécurité, aux fins de vérification.

Le registre des examens médicaux doit être mis à la disposition d'un agent de sécurité, aux fins de vérification.

Le code de signalisation doit être mis à la disposition de tout agent de sécurité, aux fins d'examen.

Le registre de la formation et des méthodes de travail doit être mis à la disposition de tout agent de sécurité et de tout employé concerné.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 364.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Les documents relatifs aux calendriers de sécurité doivent être conservés pour une période d'un an à compter de la date de la vérification.

Non précisée dans le cas des rapports d'examens médicaux.

Non précisée dans le cas du registre de la formation et des méthodes de travail.

Non précisée dans le cas du code de signalisation.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 364.

ENQUÊTES :

Le ministre du Travail peut ordonner la tenue d'une enquête, en vertu des Parties III, IV et V du Code canadien du travail. Les personnes qui mènent cette enquête se voient accorder les pouvoirs de commissaires aux termes de la Loi sur les enquêtes. Cela signifie qu'elles peuvent exiger qu'on produise des registres, documents et autres pièces. Pour plus de renseignements au sujet des enquêtes, voir à la page 201.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement du Canada sur les normes du travail, art. 2, 24.

LOI : Code canadien du travail, Partie III.

MINISTÈRE : Travail

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout employeur assujetti au Code canadien du travail, tel qu'expliqué à la page 363.

DOCUMENTS À CONSERVER :

L'employeur doit tenir, pour chaque employé, un registre indiquant :

- ° la date de début de l'emploi
- ° la date de cessation de l'emploi.

L'employeur doit tenir, pour chaque employé, un registre indiquant :

- ° le nom au complet, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, la catégorie d'emploi et le sexe de l'employé
- ° l'âge de l'employé s'il est âgé de moins de dix-sept ans
- ° le taux de salaire, avec mention précise du mode de calcul, c'est-à-dire à l'heure, à la semaine, au mois ou d'une autre façon
- ° la date et les détails de tout changement au taux de salaire
- ° le mode de calcul (détaillé) utilisé quand le taux de salaire est calculé autrement qu'en temps
- ° les heures accomplies chaque jour, sauf quand l'employé est un chef, un surintendant ou exerce des fonctions de chef
- ° les gains réels avec mention du montant versé chaque jour de paye et des sommes versées pour les heures supplémentaires de travail et en indemnités de congés annuels, de jours fériés, de congés de décès, de cessation d'emploi et de départ
- ° les dates de début et de fin d'un congé annuel et l'année d'emploi à l'égard de laquelle le congé est accordée
- ° les dates de début et de fin d'un congé de maternité
- ° tout congé accordé à l'employé en compensation du travail effectué un jour férié
- ° la période adoptée pour fins de calcul de la moyenne, ainsi que la date du début de cette période, dans les cas où un tel régime est en vigueur
- ° les périodes de paye adoptées par l'employeur
- ° des exemplaires de :
 - chaque demande de congé de maternité et de chaque certificat médical s'y rapportant
 - tout certificat médical à l'appui d'un congé de maladie

- toute autorisation de congé de décès
- chaque avis de cessation d'emploi ou d'intention de mettre fin à l'emploi signifié selon les dispositions du Code canadien du travail.

L'employeur est tenu d'envoyer un préavis :

- ° lorsqu'il met fin, au cours d'une période de quatre semaines ou moins, à l'emploi d'un groupe de 50 employés ou plus
- ° lorsqu'il met fin à l'emploi d'un groupe de moins de 50 employés, lorsqu'un règlement prescrit l'envoi d'un tel préavis.

Ce préavis doit être envoyé au ministre du Travail et une copie fournie au ministre de l'Emploi et de l'Immigration et à tout syndicat ouvrier accrédité pour représenter l'employé dont l'emploi prend fin. Lorsqu'un employé d'un tel groupe n'est pas représenté par un syndicat ouvrier, une copie de cet avis doit immédiatement lui être donnée ou être placée par l'employeur dans un endroit bien en vue à l'intérieur de l'établissement industriel où travaille cet employé.

L'employeur est aussi tenu d'envoyer un préavis :

- ° lorsqu'il met fin à l'emploi d'un employé qui a terminé trois mois consécutifs d'emploi continu à son service.

Dans un tel cas l'avis doit être remis à l'employé au moins deux semaines avant la date de cessation d'emploi.

L'employeur peut, au lieu de ce préavis, donner à l'employé visé deux semaines de salaire à son taux normal de salaire.

Lorsqu'un employeur est lié par une convention collective qui permet de remplacer un employé par un autre pour raison d'ancienneté, il doit donner au Syndicat ouvrier qui est partie à la convention collective et à l'employé un préavis d'au moins deux semaines avant que le poste ne devienne superflu et afficher bien en vue une copie de l'avis. Deux semaines de salaire peuvent tenir lieu de préavis.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Les registres de commencement et de fin d'emploi doivent être conservés pendant trente-six mois à compter de la date de cessation d'emploi.

Les registres sur les employés et sur les salaires doivent être conservés pendant trente-six mois après qu'un employé ait exécuté un travail.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Un inspecteur désigné par le ministre du Travail peut :

- ° inspecter et examiner
- ° prendre des extraits
- ° faire des copies
- ° exiger de l'employeur qu'il établisse ou fournisse des états complets et exacts soit oralement, soit par écrit, en ce qui concerne :
 - les livres, feuilles de paie et autres documents d'un employeur ayant trait au salaire, aux heures de travail ou aux conditions d'emploi de tout employé.

À cette fin, un inspecteur peut, à tout moment raisonnable, pénétrer dans un lieu utilisé en rapport avec quelque entreprise fédérale. La personne en charge peut exiger de l'inspecteur qu'il produise un certificat portant l'autorisation du Ministre.

Un inspecteur peut exiger d'un employé qu'il lui révèle, produise et livre tous les documents suivants :

- ° archives
- ° documents
- ° états
- ° écrits
- ° livres
- ° papiers
- ° extraits ou copies de ces pièces

qui, de quelque façon, ont trait à son salaire, aux heures de son travail et aux conditions de son emploi.

Un inspecteur peut questionner un employé hors de la présence de l'employeur.

PEINE :

Le refus de mettre à la disposition de l'inspecteur les dossiers demandés ou de tenir ces mêmes dossiers constitue une infraction. Quiconque refuse de tenir des dossiers ou de produire ces mêmes dossiers est passible, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende de 100 \$ au plus pour chaque jour d'infraction.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement du Canada sur les outils à main, art. 2, 15.

LOI : Code canadien du travail, Partie IV.

MINISTÈRE : Travail

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout employeur assujetti au Code canadien du travail, tel qu'expliqué à la page 363.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Registre des programmes d'inspection et d'entretien

À la demande d'un agent régional de sécurité, chaque employeur doit :

- ° établir un programme d'inspection et d'entretien des outils à main (un outil conçu pour être tenu avec les mains et actionné à la main) et des outils portatifs à moteur (un outil conçu pour être tenu avec les mains et actionné au moyen de toute source d'énergie autre que l'énergie manuelle)
- ° tenir un registre de toutes les inspections et de tous les travaux d'entretien effectués en vertu d'un tel programme.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 364.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 364.

ENQUÊTES :

Le ministre du Travail peut ordonner la tenue d'une enquête, en vertu des Parties III, IV et V du Code canadien du travail. Les personnes qui mènent cette enquête se voient accorder les pouvoirs de commissaires aux termes de la Loi sur les enquêtes. Cela signifie qu'elles peuvent exiger qu'on produise des registres, documents et autres pièces. Pour plus de renseignements au sujet des enquêtes, voir à la page 201.

RÈGLEMENT : Règlement du Canada sur les premiers soins, art. 2, 15.

LOI : Code canadien du travail, Partie IV.

MINISTÈRE : Travail Canada

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout employeur assujetti au Code canadien du travail, tel qu'expliqué à la page 363.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tout employeur ou responsable doit faire en sorte que soit conservé un rapport de tout accident de travail. La présentation de ce rapport doit convenir à l'agent régional de sécurité.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Ce rapport doit être mis à la disposition d'un agent de sécurité pour fins d'examen.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 364.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans à compter de la date de l'accident de travail.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 364.

ENQUÊTES :

Le ministre du Travail peut ordonner la tenue d'une enquête, en vertu des Parties III, IV et V du Code canadien du travail. Les personnes qui mènent cette enquête se voient accorder les pouvoirs de commissaires aux termes de la Loi sur les enquêtes. Cela signifie qu'elles peuvent exiger qu'on produise des registres, documents et autres pièces. Pour plus de renseignements au sujet des enquêtes, voir à la page 201.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement du Canada sur la protection contre les dangers de l'électricité, art. 2, 3, 16, 25, 26, 34.

LOI : Code canadien du travail, Partie IV.

MINISTÈRE : Travail

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout employeur assujéti au Code canadien du travail, tel qu'expliqué à la page 363.

Ces exigences ne s'appliquent pas aux emplois directement ou indirectement reliés à l'exploitation souterraine d'une mine.

Ces exigences ne s'appliquent pas aux emplois reliés aux mines d'uranium ou de thorium.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Registre des directives à l'intention des personnes travaillant à des installations électriques sous tension

Une installation électrique sous tension est définie comme étant une installation :

- ° qui produit, contient ou emmagasine un courant alternatif ou continu d'une ampacité et d'une tension qui présentent un danger pour les employés ou qui est raccordée électriquement à la source d'un tel courant
- ° qui contient une énergie hydraulique, pneumatique ou autre pouvant rendre ladite installation dangereuse pour les employés.

Aucun employeur ne peut autoriser un employé à travailler à une installation électrique où la tension entre deux conducteurs est supérieure à 5 000 volts, et aucun employé n'est tenu de le faire lorsque la tension entre un conducteur et la terre dépasse 3 000 volts, à moins que :

- ° l'employé ne soit muni des outils et de l'équipement isolés qui sont nécessaires, selon les saines pratiques de protection contre les dangers de l'électricité, pour que le travail soit exécuté en toute sécurité
- ° l'employé ne soit formé et renseigné en ce qui concerne l'utilisation sûre de tels outils ou d'un tel équipement
- ° des instructions écrites à l'intention de chacun des employés qui participent à ce travail soit demandées par l'agent régional de sécurité.

Registre des précautions spéciales à prendre

Aucun employé n'est autorisé à travailler près d'une ligne ou d'un conducteur électrique sous tension non protégé ou non isolé dont la tension de régime se

situe dans l'échelle des tensions donnée dans la colonne lorsque la distance entre :

- ° toute partie du corps de l'employé
- ° toute partie d'un objet auquel il touche et qui pourrait laisser passer un courant électrique

et le conducteur est inférieur à :

- ° la distance indiquée dans la colonne II, si l'employé n'est pas une personne qualifiée
- ° la distance indiquée dans la colonne III, si l'employé est une personne qualifiée
- ° la distance indiquée dans la colonne IV, à moins que l'employé n'ait une permission écrite de la main de l'agent régional de sécurité et ne suive une méthode particulière, conforme aux saines pratiques de protection contre les dangers de l'électricité et approuvée par écrit par l'agent régional de sécurité.

Les instructions concernant la façon d'utiliser cette méthode particulière doivent être signées et datées par le responsable.

Distances des conducteurs électriques sous tension

Colonne I	Colonne II	Colonne III	Colonne IV
Échelle des tensions du conducteur entre le conducteur et la terre (en volts)	Distance en pieds	Distance en pieds	Distance en pieds
De 425 à 12 000	10	3	1
De 12 000 à 22 000	10	4	1½
De 22 000 à 50 000	10	5	2
De 50 000 à 90 000	15	6	3
De 90 000 à 120 000	15	7	4
De 120 000 à 150 000	20	9	5
De 150 000 à 250 000	20	11	7
De 250 000 à 300 000	25	13	9
De 300 000 à 350 000	25	15	11
De 350 000 à 400 000	30	18	13

Registre des instructions verbales

Avant :

- ° qu'une installation électrique ne soit coupée de sa source pour permettre d'y effectuer un travail ou des épreuves sous tension
- ° que ladite coupure ne soit modifiée ou terminée

le responsable qui a donné des instructions verbales à l'égard de la manoeuvre d'un dispositif de contrôle ayant un effet sur la coupure de ladite installation de sa source doit :

- ° désigner le dispositif qui fait l'objet des instructions
- ° prescrire, s'il y lieu, l'ordre approprié des manoeuvres
- ° exiger que les instructions soient répétées mot à mot ou s'assurer autrement qu'elles sont comprises
- ° inscrire au registre et signer les renseignements suivants :
 - le jour et l'heure de communication des instructions et, dans la mesure du possible, le jour et l'heure du début et de la fin de la période de mise en application des instructions
 - le nom de la personne à qui les instructions ont été données.

Registre touchant l'attestation de coupure de la source d'énergie

Lorsque l'énergie électrique est fournie à une installation électrique par deux ou plusieurs employeurs, lesdits employeurs peuvent convenir qu'une attestation de coupure de la source de cette installation électrique sera délivrée. Cette attestation peut être délivrée par l'un des employeurs ou en son nom, pour chacune des sources d'énergie. L'employeur en question sera désigné par les autres employeurs comme le responsable chargé de délivrer l'attestation. Cette désignation doit être faite par écrit.

L'employeur chargé de délivrer l'attestation peut :

- ° faire fonction de garant
- ° désigner par écrit l'un ou plusieurs de ses employés pour faire fonction de garant.

Toute entente entre les employeurs visant à désigner l'un d'eux comme garant (que celui-ci exerce cette fonction lui-même ou qu'il désigne un employé pour l'exercer) doit préciser :

- ° l'installation visée par l'entente
- ° la durée de l'entente
- ° la date de l'entente
- ° le nom du garant ou des garants

et doit être signée par les parties en cause.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le registre des instructions à l'intention des personnes travaillant à des installations électriques sous tension doit être mis à la disposition d'un agent de sécurité et de tout employé tenu de travailler selon les instructions.

Le registre des procédures particulières doit être accessible, pour examen, à tout employé devant travailler à une installation électrique, à toute personne autorisée à pénétrer dans le secteur de travail et à tout agent de sécurité.

Le registre des instructions verbales doit être facilement accessible à tout agent de sécurité et à toute personne intéressée.

Un exemplaire de chaque entente relative à l'attestation de coupure de la source d'énergie doit, pendant toute la durée de l'entente, être mis à la disposition des personnes que concerne l'attestation et de l'agent de sécurité.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 364.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée dans le cas des registres contenant les instructions à l'intention des personnes travaillant à des installations électriques.

Le registre où sont enregistrées les procédures particulières doit être conservé pour une période d'un an à compter de la fin du travail ayant nécessité ces procédures particulières.

Le registre où sont inscrites les instructions verbales doit être conservé pour une période d'un an.

Un exemplaire de chaque entente relative à l'attestation de coupure de la source d'énergie doit être conservé pour une période d'un an à compter de la date d'expiration de l'entente.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 364.

ENQUÊTES :

Le ministre du Travail peut ordonner la tenue d'une enquête, en vertu des Parties III, IV et V du Code canadien du travail. Les personnes qui mènent cette enquête se voient accorder les pouvoirs de commissaires aux termes de la Loi sur les enquêtes. Cela signifie qu'elles peuvent exiger qu'on produise des registres, documents et autres pièces. Pour plus de renseignements au sujet des enquêtes, voir à la page 201.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement du Canada sur la protection contre l'incendie,
art. 2, 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12.

LOI : Code canadien du travail, Partie IV.

MINISTÈRE : Travail

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout employeur assujetti au Code canadien du travail, tel qu'expliqué à la page 363.

Ces exigences ne s'appliquent pas :

- ° aux mines d'uranium ou de thorium
- ° aux travaux souterrains de la Société de développement du Cap-Breton
- ° aux travaux souterrains de la Hudson Bay Mining and Smelting Company dans la région minière de Flin Flon
- ° aux ouvrages, affaires ou entreprises assujettis au Règlement sur la prévention des incendies dans les propriétés du gouvernement
- ° à un édifice soustrait à l'application de ce règlement par le chef de division.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Plan d'urgence en cas d'incendie

Un plan d'urgence doit être préparé lorsque :

- ° l'édifice est normalement occupé par plus de 50 employés par quart de travail, à moins que tous occupent normalement le rez-de chaussée
- ° l'agent de sécurité l'exige.

Lorsque deux employeurs ou plus seraient tenus de préparer un plan d'urgence pour le même édifice, ils peuvent préparer un plan commun. Pour chaque édifice visé, l'employeur doit :

- ° nommer un responsable en cas d'urgence et un adjoint au responsable
- ° nommer un responsable en cas d'urgence et un adjoint au responsable pour chaque étage de l'édifice occupé par des employés.

Le responsable en cas d'urgence doit conserver un exemplaire du plan d'urgence préparé pour cet édifice.

Rapport sur les réunions des responsables en cas d'urgence

Chaque fois qu'une modification est apportée au plan d'urgence et au moins une fois l'an, le grand responsable en cas d'urgence, son adjoint et tous les

autres responsables doivent se réunir pour discuter du plan et de leurs responsabilités. Le rapport de cette réunion doit contenir les éléments suivants :

- ° la date de la réunion
- ° le nom et le titre de ceux qui y ont assisté
- ° un résumé des questions qui y ont été discutées.

Rapports des inspections

Les inspections suivantes doivent être faites :

- ° par le responsable en chef en cas d'urgence ou par l'adjoint du responsable en chef de tout immeuble pour lequel l'employeur doit avoir un plan d'urgence. L'inspection doit inclure les issues de secours, les sorties, les escaliers ainsi que tout équipement et tout dispositif de protection incendie et de prévention incendie qui se trouvent dans l'édifice pour constater que tout est en bon état et prêt à servir en cas d'urgence. Un rapport de l'inspection doit être rédigé, daté et signé par la personne qui a fait l'inspection
- ° tout matériel qui ne peut être convenablement inspecté par ces personnes doit l'être par une personne qualifiée aussi souvent que nécessaire pour s'assurer qu'il est en bon état et prêt à servir en cas d'urgence. Un rapport de l'inspection doit être rédigé, daté et signé par la personne qui a fait l'inspection
- ° l'équipement et les dispositifs de protection incendie et de prévention incendie doivent être entretenus et réparés par une personne qualifiée suivant une méthode écrite qui est en accord avec les bonnes pratiques de la sécurité au travail et qui est approuvée par l'agent régional de sécurité.

Rapport sur les exercices en prévision des situations d'urgence

Une fois l'an, l'employeur doit s'assurer qu'un exercice en prévision des situations d'urgence est effectué. Cet exercice doit être effectué sous la surveillance du responsable en chef en cas d'urgence pour les employés d'un édifice pour lequel un plan d'urgence est préparé.

En outre, un exercice en prévision des situations d'urgence doit être effectué aussitôt qu'il est raisonnablement possible de le faire, après toute modification importante du plan d'urgence.

Chaque employeur doit rédiger un rapport précisant :

- ° la date et l'heure de l'exercice
- ° le temps que les employés prennent pour évacuer l'édifice ou pour faire l'exercice au complet.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le dossier du plan d'urgence doit être mis à la disposition de tout responsable en cas d'urgence ou de tout agent de sécurité, aux fins d'examen.

Le rapport sur la réunion des responsables en cas d'urgence doit être mis à la disposition d'un agent de sécurité à tout moment raisonnable.

Les rapports d'inspection doivent être mis à la disposition d'un agent de sécurité à tout moment raisonnable.

Les rapports sur les exercices en prévision des situations d'urgence doivent être mis à la disposition d'un agent de sécurité à tout moment raisonnable.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 364.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée dans le cas des documents relatifs au plan d'urgence.

Les rapports sur les réunions des responsables en cas d'urgence doivent être conservés pour une période de deux ans à compter de la date de la réunion.

Les rapports d'inspection doivent être conservés pour une période de deux ans à compter de la date d'inspection.

Les rapports sur les exercices en prévision des situations d'urgence doivent être conservés pour une période de deux ans à compter de la date de l'exercice.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 364.

ENQUÊTES :

Le ministre du Travail peut ordonner la tenue d'une enquête, en vertu des Parties III, IV et V du Code canadien du travail. Les personnes qui mènent cette enquête se voient accorder les pouvoirs de commissaires aux termes de la Loi sur les enquêtes. Cela signifie qu'elles peuvent exiger qu'on produise des registres, documents et autres pièces. Pour plus de renseignements au sujet des enquêtes, voir à la page 201.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement du Canada sur la protection des machines, art. 2, 8, 9.

LOI : Code canadien du travail, Partie IV.

MINISTÈRE : Travail Canada

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout employeur assujetti au Code canadien du travail, tel qu'expliqué à la page 363.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Un registre des méthodes de réparation et d'entretien des machines :

- ° lorsqu'une machine est munie d'un protecteur qu'il faut retirer et qu'il n'est pas raisonnablement possible d'arrêter la machine ou l'élément de machine pour effectuer les travaux de réparation ou d'entretien.

La méthode doit être conforme aux principes de sécurité au travail et doit garantir que la sécurité de la personne chargée d'effectuer ces travaux n'est pas plus menacée que si la machine, ou l'élément de machine, était arrêtée.

Chaque fois que de tels travaux sont effectués (sur une machine ou un élément de machine en marche), l'autorisation écrite du responsable doit être obtenue.

Les travaux doivent être effectués sous la surveillance du responsable ou d'une personne qualifiée, autorisée par le responsable.

L'agent régional peut déclarer la méthode dangereuse et ordonner qu'elle ne soit pas suivie sans son consentement écrit.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Ce registre doit être accessible aux personnes chargées de la réparation et de l'entretien des machines ainsi qu'à l'agent de sécurité régional.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 364.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Non précisée.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 364.

ENQUÊTES :

Le ministre du Travail peut ordonner la tenue d'une enquête, en vertu des Parties III, IV et V du Code canadien du travail. Les personnes qui mènent cette enquête se voient accorder les pouvoirs de commissaires aux termes de la Loi sur les enquêtes. Cela signifie qu'elles peuvent exiger qu'on produise des registres, documents et autres pièces. Pour plus de renseignements au sujet des enquêtes, voir à la page 201.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement du Canada sur la sécurité des chaudières et des récipients soumis à une pression interne, art. 2, 3, 8, 10.

LOI : Code canadien du travail, Partie IV.

MINISTÈRE : Travail

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à toute personne chargée de la conception, de la construction, de l'installation, du fonctionnement et de l'entretien de chaudières, de récipients soumis à une pression interne et d'installations visées par le Code canadien du travail. Voir les explications à la page 363.

Ces exigences ne s'appliquent pas :

- ° aux chaudières et aux récipients soumis à une pression dans les mines d'uranium et de thorium
- ° à la chaudière qui est utilisée relativement à un système de chauffage où la chaleur est transportée par un liquide qui n'a ni soupapes ni autres obturateurs susceptibles d'empêcher le passage du liquide entre la chaudière et un réservoir d'expansion avec évent à l'air libre
- ° à une chaudière de chauffage, telle que définie dans le Code de l'Association canadienne de normalisation, dont la surface de chauffe est de 3 m² ou moins
- ° à un récipient soumis à une pression interne d'une capacité de 40 litres ou moins
- ° à un récipient soumis à une pression interne destiné à fonctionner à une pression de 100 kPa ou moins
- ° à un récipient soumis à une pression interne dont le diamètre intérieur est de 150 mm ou moins
- ° à un récipient soumis à une pression interne dont le diamètre intérieur est de 600 mm ou moins et qui sert à entreposer de l'eau chaude
- ° à un récipient soumis à une pression interne utilisé exclusivement à des fins hydrauliques à la température ambiante
- ° à un récipient soumis à une pression interne dont le diamètre intérieur est de 600 mm ou moins et relié à un système de pompage de l'eau contenant de l'air comprimé utilisé comme amortisseur
- ° à une installation de réfrigération d'une capacité de 18 kW ou moins.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Chaque employeur doit s'assurer que les chaudières, les récipients soumis à une pression interne ou les installations sont inspectés par une personne qualifiée aussi souvent qu'il le faudra pour s'assurer que leur utilisation ne présente aucun danger. Un registre des inspections doit être tenu à jour et il doit être signé par la personne qui a fait l'inspection et comprendre la date de l'inspection, l'identification et l'emplacement de la chaudière ou du récipient soumis à une pression interne ou de l'installation qui a été inspecté.

Chaque employeur doit s'assurer, que dans les soixante-douze heures qui suivent chaque accident ou incident où une chaudière, un récipient soumis à une pression interne ou une installation a mis en danger la sécurité ou la santé d'une personne, un dossier soit ouvert. Ce dossier doit indiquer :

- ° dans le cas d'un accident, la date, l'heure et le lieu où il est survenu
- ° dans le cas d'un incident autre qu'un accident, une description de celui-ci
- ° dans chaque cas, la ou les principales causes et les mesures correctives qui ont été prises.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Les dossiers relatifs aux inspections et aux accidents doivent être mis à la disposition d'un agent de sécurité, pour fins d'examen.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 364.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Dix ans.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 364.

ENQUÊTES :

Le ministre du Travail peut ordonner la tenue d'une enquête, en vertu des Parties III, IV et V du Code canadien du travail. Les personnes qui mènent cette enquête se voient accorder les pouvoirs de commissaires aux termes de la Loi sur les enquêtes. Cela signifie qu'elles peuvent exiger qu'on produise des registres, documents et autres pièces. Pour plus de renseignements au sujet des enquêtes, voir à la page 201.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement du Canada sur les substances dangereuses, art. 2, 3, 10, 11, 12, 13, 16, 17.

LOI : Code canadien du travail, Partie IV.

MINISTÈRE : Travail

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout employeur assujetti au Code canadien du travail, tel qu'expliqué à la page 363.

Ces exigences ne s'appliquent pas au transport de substances dangereuses sur les voies publiques.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Registre des analyses de l'air

Une substance dangereuse est définie comme toute substance qui, à cause de l'une de ses propriétés, peut présenter un danger pour la santé ou la sécurité d'une personne qui y est exposée.

Lorsque l'air d'un secteur de travail d'un employé risque d'être pollué par une substance dangereuse, l'employeur doit faire prélever et analyser un échantillon d'air aussi souvent qu'il est nécessaire, afin de s'assurer que :

- ° dans le cas des substances dangereuses que l'American Conference of Government Industrial Hygienists a classées dans la catégorie " C " dans sa brochure intitulée Threshold Limit Values for Air Borne Contaminants 1971 et dans les modifications qui s'y rattachent, la concentration des substances dangereuses ne dépasse le seuil recommandé que durant une période calculée selon une formule prescrite par l'American Conference of Governmental Industrial Hygienists; tout autre seuil de danger approuvé par écrit par un agent régional de sécurité est acceptable.
- ° dans le cas de substances dangereuses autres que celles qui sont classées dans la catégorie " C " :
 - l'intensité du seuil de danger est conforme à l'intensité recommandée dans la brochure intitulée Threshold Limit Values for Air Borne Contaminants 1971 (voir ci-dessus)
 - l'employeur se conforme à toute norme qui est en accord avec les bonnes pratiques de la sécurité au travail et qui est approuvée par le chef de division
- ° dans le cas de substances inflammables ou explosives, la concentration atmosphérique d'une substance doit être inférieure au seuil le plus bas établi par la National Fire Protection Association dans son National Fire Code 1969-70 et dans les modifications qui s'y rattachent :

aussi souvent que l'exige l'agent régional de sécurité.

Le prélèvement de l'échantillon et l'analyse en question doivent être faits selon :

- ° une méthode recommandée par l'American Conference of Governmental Industrial Hygienists, la National Fire Protection Association ou l'American Society for Testing and Materials
- ° toute autre méthode d'échantillonnage et d'analyse qui est conforme aux bonnes pratiques de la sécurité au travail et qui est approuvée par le chef de division.

Le registre sur l'échantillonnage et l'analyse doit :

- ° porter la signature de la personne qui a fait l'analyse
- ° indiquer la date, l'heure et le lieu de l'analyse
- ° indiquer le nombre de personnes qui occupent normalement le secteur dont l'air a été analysé
- ° indiquer la substance dangereuse visée par l'analyse
- ° indiquer le genre de matériel utilisé pour faire l'analyse et le résultat obtenu
- ° indiquer le nom et l'occupation de la ou des personnes qui ont fait l'analyse.

Registre de la formation donnée sur les mesures d'urgence

Lorsqu'un employé utilise ou manipule une substance dangereuse ou un dispositif émettant des radiations et dont l'utilisation exige une formation et des connaissances relatives aux mesures d'urgence, l'employeur doit :

- ° renseigner et initier l'employé au sujet de la méthode à suivre pour éliminer les dangers ou les réduire au minimum
- ° renseigner et initier l'employé au sujet des mesures d'urgence à prendre dans les cas d'accidents dus à cette substance ou à ce dispositif
- ° établir par écrit les instructions visant à renseigner et à initier l'employé
- ° s'assurer que les méthodes utilisées sont conformes aux bonnes pratiques de la sécurité au travail approuvées par l'agent régional de sécurité.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le registre des analyses de l'air doit être mis à la disposition d'un agent de sécurité à tout moment raisonnable.

Le registre de la formation donnée aux employées doit être facilement accessible, pour examen, à tout agent de sécurité et à tout employé que la formation concerne.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 364.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Tous les registres des analyses de l'air doivent être conservés pour une période de trois ans à compter de la date de l'analyse.

Le registre de la formation donnée aux employés doit être conservé pour une période de trois ans, à compter de la date à laquelle la formation a été dispensée.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 364.

ENQUÊTES :

Le ministre du Travail peut ordonner la tenue d'une enquête, en vertu des Parties III, IV et V du Code canadien du travail. Les personnes qui mènent cette enquête se voient accorder les pouvoirs de commissaires aux termes de la Loi sur les enquêtes. Cela signifie qu'elles peuvent exiger qu'on produise des registres, documents et autres pièces. Pour plus de renseignements au sujet des enquêtes, voir à la page 201.

* * *

RÈGLEMENT : Règlement du Canada sur les vêtements et l'équipement protecteurs, art. 2, 7.

LOI : Code canadien du travail, Partie IV.

MINISTÈRE : Travail

APPLICATION :

Ces exigences s'appliquent à tout employeur assujetti au Code canadien du travail, tel qu'expliqué à la page 363.

DOCUMENTS À CONSERVER :

Tout vêtement, équipement ou dispositif porté ou utilisé par une personne pour se protéger contre les dangers inhérents à son travail est considéré comme un équipement de protection individuelle.

L'employeur doit s'assurer que tout l'équipement de protection individuelle devant être mis à la disposition de ses employés est entreposé, entretenu, inspecté et vérifié par une personne qualifiée, afin qu'il soit constamment maintenu en parfaite condition.

L'agent de sécurité régional peut demander à un employeur de tenir un registre de tout équipement de protection individuelle, donnant :

- ° une description et la date d'achat ou d'acquisition de l'équipement
- ° la date et le résultat de chacune des inspections et vérifications de l'équipement
- ° la date et la nature de tout travail d'entretien de l'équipement effectué depuis son achat ou son acquisition par l'employeur.

ACCÈS AUX DOCUMENTS :

Le registre doit être mis à la disposition de tout agent de sécurité aux fins de vérification.

Voir les dispositions relatives à l'accès aux documents à la page 364.

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS :

Deux ans à compter de la date d'achat, d'acquisition, d'examen, de vérification ou d'entretien, selon le cas.

PEINE :

Voir les dispositions relatives aux peines à la page 364.

ENQUÊTES :

Le ministre du Travail peut ordonner la tenue d'une enquête, en vertu des Parties III, IV et V du Code canadien du travail. Les personnes qui mènent cette enquête se voient accorder les pouvoirs de commissaires aux termes de la Loi sur les enquêtes. Cela signifie qu'elles peuvent exiger qu'on produise des registres, documents et autres pièces. Pour plus de renseignements au sujet des enquêtes, voir à la page 201.

* * *

23. INDEX DES RÈGLEMENTS

INDEX DES RÈGLEMENTS

<u>RÈGLEMENT</u>	<u>LOI</u>	
Classification uniforme des comptes	Loi sur les chemins de fer	80
Décrets de remise accordés de façon conditionnelle	Loi sur l'administration financière	228
Politique administrative concernant les numéros tarifaires d'utilisation	Loi sur les douanes et Tarif des douanes	235
Ordonnance sur le livret technique d'aéronef	Loi sur l'aéronautique	344
Ordonnance sur les carnets de route d'aéronef	Loi sur l'aéronautique	344
Ordonnance de l'Office de commercialisation du dindon de la Colombie-Britannique (marché interprovincial et commerce d'exportation)	Loi sur l'organisation du marché des produits agricoles	27
Règlement sur l'aide au transport et à l'emmagasinage des provendes	Loi sur l'aide à l'alimentation des animaux de ferme	28
Règlement de l'Air	Loi sur l'aéronautique	344
Règlement sur l'alcool dénaturé	Loi sur l'accise	237
Règlement sur les aliments et drogues	Loi des aliments et drogues	277 à 325
Règlement du Canada sur les appareils de levage	Code canadien du travail	366
Règlement sur l'assurance-chômage (perception des cotisations)	Loi sur l'assurance-chômage	254, 260
Règlement sur l'assurance-récolte	Loi sur l'assurance-récolte	29
Règlement sur les bâtiments des parcs nationaux	Loi sur les parcs nationaux	184, 185 186
Règlement sur le bois de construction des Indiens	Loi sur les Indiens	1
Règlement ministériel sur les brasseries	Loi sur l'accise	238

<u>RÈGLEMENT</u>	<u>LOI</u>	<u>PAGE</u>
Règlement sur le brouillage radioélectrique	Loi sur la radio	99
Règlement sur le Bureau canadien de la sécurité aérienne	Loi sur le Bureau canadien de la sécurité aérienne	350
Règlement sur la conservation des dossiers des compagnies de pipe-lines	Loi sur l'Office national de l'énergie	204, 209
Règlement sur le contrôle des armes à autorisation restreinte et des armes à feu	Code criminel	339
Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique	Loi sur le contrôle de l'énergie atomique	102, 104, 105
Règlement de la Convention internationale du flétan du Pacifique	Loi sur la Convention relative aux pêcheries de flétan du Pacifique nord	219
Règlement sur la Convention sur la sécurité des conteneurs	Loi de la Convention sur la sécurité des conteneurs	351
Règlement sur les couvoirs	Loi sur les animaux de ferme et leurs produits	30
Règlement sur la délivrance de permis et l'arbitrage	Loi sur les normes des produits agricoles du Canada	31
Règlement sur le développement industriel et régional	Loi sur le développement industriel et régional	191
Règlement ministériel sur les distilleries	Loi sur l'accise	239
Règlement sur les eaux intérieures du Nord	Loi sur les eaux intérieures du Nord	2
Règlement sur les effluents des établissements de transformation de la pomme de terre	Loi sur les pêcheries (dispositions sur la lutte contre la pollution)	183
Règlement sur les effluents des fabriques de pâtes et papiers	Loi sur les pêcheries (dispositions sur la lutte contre la pollution)	187
Règlement sur les effluents de l'industrie de la viande et de la volaille	Loi sur les pêcheries (dispositions sur la lutte contre la pollution)	183
Règlement unifié d'exploitation	Loi nationale sur les transports Loi sur les chemins de fer	85

<u>RÈGLEMENT</u>	<u>LOI</u>	<u>PAGE</u>
Règlement sur les effluents liquides des mines et métaux	Loi sur les pêcheries (dispositions sur la lutte contre la pollution)	183
Règlement sur les effluents des raffineries de pétrole	Loi sur les pêcheries (dispositions sur la lutte contre la pollution)	183
Règlement sur l'emballage des matières radioactives destinées au transport	Loi sur le contrôle de l'énergie atomique	107, 108, 109
Règlement sur l'emmagasinage en vrac des liquides inflammables	Loi sur les chemins de fer Loi nationale sur les transports	87
Règlement du Canada sur les enquêtes et les rapports sur les accidents	Code canadien du travail	368
Règlement sur les entrepôts d'attente de douane	Loi sur les douanes	241
Règlement sur les entrepôts réels d'accise	Loi sur l'accise	242
Règlement sur les entrepôts réels de douane	Loi sur les douanes	243
Règlement du Canada sur les espaces clos	Code canadien du travail	371
Règlement sur les exercices d'embarcation et d'incendie	Loi sur la marine marchande du Canada	352
Règlement sur l'exploitation minière du Canada	Loi sur les concessions de terres publiques	5
Règlement sur l'exploitation minière du Canada	Loi sur les terres territoriales	5
Règlement sur l'exploitation minière dans les réserves indiennes	Loi sur les Indiens	4
Règlement sur les explosifs	Loi sur les explosifs	153, 157
Règlement ministériel sur les fabricants entrepositaires	Loi sur l'accise	245

<u>RÈGLEMENT</u>	<u>LOI</u>	<u>PAGE</u>
Règlement sur le forage et l'exploitation des puits de pétrole et de gaz au Canada	Loi sur les terres territoriales	6, 8, 9, 11
Règlement concernant le forage des puits de pétrole et de gaz naturel au Canada	Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz	12, 14 16, 18 20, 161 164, 166 169, 171
Règlement sur les fruits et légumes frais	Loi sur les normes des produits agricoles du Canada	31
Règlement sur les fruits et les légumes transformés	Loi sur les normes des produits agricoles du Canada	44
Règlement sur le gaz et les compteurs à gaz	Loi sur l'inspection du gaz	137
Règlement sur les gazoducs	Loi sur l'Office national de l'énergie	204
Règlement sur les grains du Canada	Loi sur les grains du Canada	33
Règlement de l'impôt sur le revenu	Loi de l'impôt sur le revenu	263
Règlement sur l'indemnité compensatrice du coût d'importation du pétrole	Loi sur l'administration de l'énergie	173
Règlement sur l'inspection du poisson	Loi sur l'inspection du poisson	220
Règlement sur les installations de déchargement des wagons-citernes à chlore	Loi sur les chemins de fer Loi nationale sur les transports	88
Règlement sur les justes salaires et les heures de travail	Loi sur les justes salaires et les heures de travail	373
Règlement sur les lignes de charge (navires de mer)	Loi sur la marine marchande du Canada	354
Règlement du Canada sur la lutte contre le bruit	Code canadien du travail	374
Règlement sur les maladies et la protection des animaux	Loi sur les maladies et la protection des animaux	35, 36 38, 40

<u>RÈGLEMENT</u>	<u>LOI</u>	<u>PAGE</u>
Règlement du Canada sur la manutention des matériaux	Code canadien du travail	375
Règlement sur les marchés de grain à terme	Loi sur les marchés de grain à terme	42
Règlement sur le mercure des effluents de fabriques de chlore	Loi sur les pêcheries (dispositions sur la lutte contre la pollution	188
Règlement sur le miel	Loi sur les normes des produits agricoles du Canada	31
Règlement de normalisation de la comptabilité des gazoducs (en entier)	Loi sur l'Office national de l'énergie	204
Règlement de normalisation de la comptabilité des oléoducs	Loi sur l'Office national de l'énergie	209
Règlement du Canada sur les normes du travail	Code canadien du travail	378
Règlement sur l'octroi de permis pour le commerce des produits	Loi sur les normes des produits agricoles du Canada	44
Règlement sur les oiseaux migrateurs	Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs	189
Règlement du Canada sur les outils à main	Code canadien du travail	381
Règlement sur les parcs à bestiaux	Loi sur les animaux de ferme et leurs produits	46, 47 49
Règlement de la Partie III de la Loi sur l'administration de l'énergie	Loi sur l'administration de l'énergie	174, 177
Règlement de pêche de l'Atlantique	Loi sur les pêcheries	221
Règlement sur la pêche du crabe de l'Atlantique	Loi sur les pêcheries	223
Règlement du Canada sur la pêche du flétan dans le Pacifique	Loi sur la Convention relative aux pêcheries de flétan du Pacifique nord	217
Règlement sur les pharmaciens	Loi sur l'accise	246

<u>RÈGLEMENT</u>	<u>LOI</u>	<u>PAGE</u>
Règlement sur les pipe-lines	Loi sur l'Office national de l'énergie	209
Règlement sur les plantes aquatiques de la côte du Pacifique	Loi sur les pêcheries	225
Règlement sur la pratique de commerces dans les parcs nationaux	Loi sur les parcs nationaux	190
Règlement du Canada sur les premiers soins	Code canadien du travail	382
Règlement sur les prêts aux petites entreprises	Loi sur les prêts aux petites entreprises	192
Règlement sur la prévention de la pollution par les hydrocarbures	Loi sur la marine marchande du Canada	356
Règlement sur les produits antiparasitaires	Loi sur les produits antiparasitaires	50
Règlement sur les produits transformés	Loi sur les normes des produits agricoles du Canada	31
Règlement du Canada sur la protection contre les dangers de l'électricité	Code canadien du travail	383
Règlement du Canada sur la protection contre l'incendie	Code canadien du travail	387
Règlement du Canada sur la protection des machines	Code canadien du travail	390
Règlement sur la protection des pêcheries côtières	Loi sur la protection des pêcheries côtières	226
Règlement sur la protection des titres (associations coopératives de crédit)	Loi sur les associations coopératives de crédit	67
Règlement sur la protection des titres (compagnies d'assurance)	Loi sur les compagnies d'assurance canadiennes et britanniques	69, 72
Règlement sur la protection des titres (compagnies fiduciaires)	Loi sur les compagnies fiduciaires	74
Règlement sur la protection des titres (compagnies de prêt)	Loi sur les compagnies de prêt	77

<u>RÈGLEMENT</u>	<u>LOI</u>	<u>PAGE</u>
Règlement général sur la radio	Loi sur la radio	101
Règlement sur les radiocommunications ferroviaires	Loi nationale sur les transports Loi sur les chemins de fer	89
Règlement sur la radiodiffusion (M.A.)	Loi sur la radiodiffusion	118
Règlement sur la radiodiffusion (M.F.)	Loi sur la radiodiffusion	121
Règlement sur les rapports concernant les boîtes chaudes	Loi nationale sur les transports Loi sur les chemins de fer	90
Règlement sur le Régime de pensions du Canada	Loi sur le Régime de pensions du Canada	269, 275
Règlement sur les renseignements relatifs à la commercialisation des pommes de l'Ontario (marché interprovincial et commerce d'exportation)	Loi sur l'organisation du marché des produits agricoles	51
Règlement sur les renseignements relatifs à la commercialisation du porc de la Saskatchewan (marché interprovincial et commerce d'exportation)	Loi sur l'organisation du marché des produits agricoles	52
Règlement sur les renseignements relatifs aux légumes de l'Île-du-Prince-Édouard (marché interprovincial et commerce d'exportation)	Loi sur l'organisation du marché des produits agricoles	53
Règlement sur les renseignements relatifs au raisin de l'Ontario destiné à la transformation (marché interprovincial et commerce d'exportation)	Loi sur l'organisation du marché des produits agricoles	54
Règlement sur les réservoirs d'air autres que ceux du matériel de traction	Loi nationale sur les transports Loi sur les chemins de fer	91

<u>RÈGLEMENT</u>	<u>LOI</u>	<u>PAGE</u>
Règlement sur les roulements à rouleaux des wagons-marchandises	Loi nationale sur les transports Loi sur les chemins de fer	93
Règlement du Canada sur la sécurité des chaudières et des récipients soumis à une pression interne	Code canadien du travail	392
Règlement sur la sécurité matérielle	Loi sur le contrôle de l'énergie atomique	110, 112, 113, 114, 115
Règlement sur la sécurité des pneus de véhicule automobile	Loi sur la sécurité des pneus de véhicule automobile	358
Règlement sur la sécurité des véhicules automobiles	Loi sur la sécurité des véhicules automobiles	360
Règlement sur la stabilisation du revenu des producteurs de céréales de l'Ouest	Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest	55
Règlement sur les stupéfiants	Loi sur les stupéfiants	326 à 338
Règlement du Canada sur les substances dangereuses	Code canadien du travail	394
Règlement sur la surveillance des hippodromes	Code criminel	57
Règlement ministériel sur le tabac	Loi sur l'accise	247
Règlement de la taxe d'accise sur l'essence	Loi sur la taxe d'accise	249
Règlement sur la télédiffusion	Loi sur la radiodiffusion	124
Règlement sur la télévision par câble	Loi sur la radiodiffusion	127
Règlement sur la télévision payante	Loi sur la radiodiffusion	129
Règlement sur le transport des marchandises dangereuses	Loi sur le transport des marchandises dangereuses	362
Règlement régissant le transport des marchandises dangereuses par chemin de fer	Loi sur les chemins de fer	94
Règlement sur les transporteurs aériens	Loi sur l'aéronautique	96

<u>RÈGLEMENT</u>	<u>LOI</u>	<u>PAGE</u>
Règlement du Canada sur les vêtements et l'équipement protecteurs	Code canadien du travail	397
Règlement sur le vitrage de sécurité des trains	Loi nationale sur les transports Loi sur les chemins de fer	97
Règlement de 1983 sur les aliments du bétail	Loi relative aux aliments du bétail	61

