



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

Montréal, le 26 septembre 2013

CHAMBRE COMMERCIALE DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Instance commerciale

Constitue une instance commerciale, instruite en Chambre commerciale, toute instance où la demande initiale est principalement fondée sur une disposition des lois suivantes :

a) Lois du Canada :

Loi sur la faillite et l'insolvabilité

Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies

Loi sur les liquidations et restructurations

Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole

Loi sur les banques

Loi canadienne sur les sociétés par actions

Loi sur l'arbitrage commercial

b) Lois du Québec :

Le Code civil :

- à l'article 2230 (dissolution et liquidation de société en matières commerciales)

Le Code de procédure civile :

- à l'article 946.1 (homologation d'une sentence arbitrale en matières commerciales)
- à l'article 949.1 (reconnaissance et exécution d'une sentence arbitrale rendue hors du Québec en matières commerciales)

Loi sur la liquidation des compagnies

Loi sur les sociétés par actions

Loi sur les valeurs mobilières

Loi sur l'Autorité des marchés financiers

- c) Ainsi que toute autre instance de nature commerciale, sur décision du juge coordonnateur de la Chambre commerciale ou de tout autre juge désigné par lui, prise d'office ou sur demande.

2. Dispositions générales

- 2.1 Une instance en Chambre commerciale est régie par la procédure établie par la loi particulière et, à titre supplétif, par le *Code de procédure civile* et le *Règlement de procédure civile* de la Cour supérieure du Québec;
- 2.2 Le registraire exerce la compétence aux termes de l'article 192 de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* et, le cas échéant, la compétence du greffier spécial aux termes de l'article 44.1 du *Code de procédure civile* dans les matières qui relèvent de la Chambre commerciale;
- 2.3 Le registraire/greffier spécial siège en salle 16.10;
- 2.4 Le juge siège en salle 16.12;
- 2.5 Le port de la toge est de rigueur dans les deux salles, sauf en juillet et août;
- 2.6 L'appel du rôle est à 9 heures en salle 16.10 et à 9 h 15 en salle 16.12.

3. Actes de procédure et pièces

- 3.1 En plus des exigences de la loi particulière, tout acte de procédure destiné à la Chambre commerciale doit porter, à la première page, sous les mots « Cour supérieure », la mention « Chambre commerciale », et sous celle-ci, une référence à la loi qui régit l'instance;
- 3.2 Tout acte de procédure déposé au greffe de la Chambre commerciale doit comporter, à la première page, sous le titre de la procédure, le **numéro séquentiel** au plume de la procédure à laquelle il est relié, le cas échéant :

Exemple :

<p>Contestation (Relié à la procédure #)</p>

- 3.3 Il revient aux parties intéressées de consulter le dossier ou le plume informatisé pour s'assurer de l'exactitude du numéro séquentiel;

- 3.4 Les pièces alléguées dans un acte de procédure ne doivent pas y être jointes, mais déposées en cahier séparé avec un inventaire;
- 3.5 Toute pièce de plus de dix pages doit être paginée;
- 3.6 À moins qu'un juge ou un registraire/greffier spécial n'en ordonne autrement, le greffe de la Chambre commerciale refuse tout acte de procédure non conforme aux directives 3.1 à 3.5 et les remet aux parties pour fins de rectification;
- 3.7 Les parties ou leurs avocats ne peuvent transmettre, par courriel, copie d'un acte de procédure ou d'une pièce à un juge de la Chambre commerciale, à moins d'une autorisation préalable de ce dernier. En aucun cas, l'envoi d'un tel courriel ne peut se faire après 17 heures le jour juridique précédant une date d'audience, sous réserve des dispositions de l'article 78 du Code de procédure civile, à moins que le juge concerné ne l'ait d'abord autorisé.

4. Requête introductive d'instance

- 4.1 Toute requête introductive d'instance comporte un avis de présentation devant le registraire/greffier spécial en salle 16.10 à 9 heures. Toute requête introductive amendée doit aussi comporter un tel avis de présentation;
- 4.2 Aucun avis de présentation n'est donné en salle 16.12 sans autorisation du juge coordonnateur de la Chambre commerciale, d'un juge ou d'un registraire/greffier spécial;
- 4.3 Lorsque les parties ont déposé un échéancier sur le déroulement de l'instance, elles n'ont pas à se présenter; dans ce cas, l'échéancier est référé pour vérification;
- 4.4 S'il y a mésentente sur l'échéancier, le dossier est référé au juge qui siège en salle 16.12;
- 4.5 Après vérification, le tribunal peut convoquer les parties pour en discuter afin d'assurer le bon déroulement de l'instance (art. 4.1 C.p.c.);
- 4.6 Si la contestation est orale, les motifs de défense doivent être consignés sommairement à l'entente sur le déroulement de l'instance ou au procès-verbal lors de la présentation de la demande.

5. Urgence et demande de sauvegarde ou de directives

- 5.1 Toute requête portant sur une affaire urgente, pour ordonnance de sauvegarde ou directives, doit être déposée au greffe de la Chambre commerciale qui la réfère au registraire/greffier spécial à son bureau ou en salle 16.10;
- 5.2 Si la requête relève de la compétence de ce dernier, il en dispose. Au cas contraire, il la réfère au juge responsable de la salle 16.12.

6. Requêtes incidentes

- 6.1 Toute requête incidente doit être déposée au greffe de la Chambre commerciale un jour juridique franc avant sa présentation en salle 16.10;
- 6.2 Le registraire/greffier spécial en dispose si la demande relève de sa compétence. Sinon, il la réfère au juge qui siège en salle 16.12.

7. Fixation de date d'audience

- 7.1 Toute audience de deux jours et moins en salle 16.12 est fixée par le registraire/greffier spécial ou par le juge qui y siège;
- 7.2 Toute demande d'audience de plus de deux jours en salle 16.12 est référée au juge coordonnateur de la Chambre commerciale;
- 7.3 Une déclaration commune de dossier complet devra être produite dans tous les dossiers devant être entendus au fond devant le juge siégeant à la Chambre commerciale, quelle que soit la durée prévue de l'audience. Son contenu devra être conforme au [formulaire disponible sur le site internet de la Cour supérieure](#);
- 7.4 Dans tout conflit entre actionnaires, aucune date d'audience n'est fixée avant que les avocats n'aient attesté que les parties ont exploré la possibilité de régler le dossier hors cour.

8. Ordonnances types

Toute requête dont les conclusions recherchent une ordonnance faisant l'objet de l'une ou l'autre des ordonnances types publiées sur le site du Barreau de Montréal devra y être conforme ou comporter avec des soulignés toute distinction, suppression ou ajout recherché. Pour l'heure, les ordonnances types sont les suivantes :

- Ordonnance provisoire et finale en vertu de l'article 192 de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* ou son pendant provincial sous les articles 414 et suivants de la *Loi sur les sociétés par actions (Québec)*;
- Ordonnance initiale sous la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*;
- Ordonnance de séquestre sous la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (art. 243).

À venir :

- Ordonnance de vente d'actifs (*Vesting Order*).

9. Gestion particulière

- 9.1 Toute demande de gestion particulière est faite par requête présentable en salle 16.10. Après présentation, la requête est acheminée au juge coordonnateur de la Chambre commerciale ou, en son absence, au juge en chef adjoint;
- 9.2 Le juge coordonnateur de la Chambre commerciale peut, s'il l'estime nécessaire, référer d'office en gestion particulière toute affaire instruite en Chambre commerciale;
- 9.3 Les demandes qui visent un arrangement aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* (L.R.C. (1985), c. C-36) ou un arrangement ou une réorganisation aux termes de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* (L.R.C. (1985), c. C-44) et de la *Loi sur les sociétés par actions* (L.Q. 2009, c. 52) sont d'abord acheminées au juge coordonnateur de la Chambre commerciale ou au juge désigné par lui, et ensuite référées d'office en gestion particulière;
- 9.4 Dans le cas d'une demande d'ordonnance initiale aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* ou d'une demande d'ordonnance aux termes de *Loi canadienne sur les sociétés par actions* ou de la *Loi sur les sociétés par actions* du Québec, il est suggéré de soumettre un projet d'ordonnance selon l'ordonnance type disponible sur le site internet de la Cour supérieure et sur le site internet du Barreau de Montréal;
- 9.5 Si le projet d'ordonnance contient des variantes par rapport à l'ordonnance type, il faut également soumettre une copie du projet sur laquelle les variantes sont soulignées;

- 9.6 Nonobstant toute disposition contraire des présentes directives, le juge désigné pour gérer l'instance entend toutes les requêtes préliminaires et demandes incidentes, et préside l'audience au fond, s'il y a lieu.

10. Objections

Aucun débat d'objections n'est fixé pour audience aux rôles des salles 16.10 et 16.12, à moins qu'un document, de préférence conjoint, identifiant les objections en les regroupant par sujets et indiquant le temps requis pour en disposer n'ait été préalablement produit au greffe de la Chambre commerciale.

11. Avis de gestion

Tout avis de gestion doit être présentable en salle 16.10 devant le registraire qui en dispose si les questions soulevées relèvent de sa compétence. Au cas contraire, celui-ci réfère cet avis de gestion en salle 16.12 si nécessaire et le juge qui siège en dispose ou le réfère au juge coordonnateur de la Chambre commerciale pour adjudication.

12. Remises

12.1 Toute demande de remise d'une requête fixée en salle 16.12 est présentée au juge qui y siège, après avis écrit préalable adressé au juge coordonnateur de la Chambre commerciale. Le juge saisi ne l'accorde qu'en cas de motif sérieux et aux conditions estimées justes. Aucune demande de remise n'est accordée du seul fait du consentement des parties;

12.2 Le greffe de la Chambre commerciale n'accorde et ne tient compte d'aucune demande de remise faite par téléphone ou par télécopieur pour toute audience fixée en salle 16.12;

12.3 Le greffe de la Chambre commerciale peut permettre une remise de consentement par télécopieur pour certaines procédures portées au rôle de la salle 16.10, selon les conditions et modalités prévues à l'Avis aux membres du Barreau publié sur le site internet du Barreau de Montréal.

13. Particularités en matière de faillite

13.1 Requêtes

- 13.1.1 Tel que prévu à l'article 11 des *Règles sur la faillite et l'insolvabilité*, toute demande est faite par requête;

- 13.1.2 Toute requête doit comporter sous son titre la référence précise aux articles de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* et des Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité;
- 13.1.3 L'original de la requête, les affidavits à l'appui et la preuve de signification sont déposés au greffe de la Chambre commerciale au moins un jour juridique franc avant la date de présentation;
- 13.1.4 L'avis de présentation de la requête indique que la requête sera présentée devant le registraire en salle 16.10;
- 13.1.5 Lors de la présentation de la requête, si elle relève de la compétence du registraire, ce dernier entend les parties ou, selon le cas, fixe l'échéancier de mise en état du dossier et reporte la requête *pro forma* à une date ultérieure pour fixation d'une date d'audience.

13.2. Appel des ordonnances ou décisions du registraire

- 13.2.1 Aucune requête en appel d'une ordonnance ou d'une décision du registraire n'est portée au rôle de la salle 16.12 tant que n'est pas produite au greffe de la Chambre commerciale la transcription de l'audience devant le registraire, y compris les motifs du jugement;
- 13.2.2 Avant de porter au rôle de la salle 16.12 une requête en appel d'une ordonnance ou d'une décision du registraire, le juge ou le registraire peut exiger que chaque partie dépose au greffe de la Chambre commerciale, dans un délai imparti, un mémoire n'excédant pas 10 pages, comprenant notamment :
 - a) un résumé de l'ordonnance ou de la décision portée en appel;
 - b) la (les) question(s) en litige;
 - c) les motifs pour lesquels l'appel devrait (ou ne devrait pas) être accordé;
 - d) la liste des autorités pertinentes.

14. Entrée en vigueur

Les présentes directives remplacent celles contenues à l'Avis aux membres du Barreau du 11 juin 2012 et entrent en vigueur immédiatement.

* * * * *