

DEMANDE DE DOCUMENTS (Achat/vente d'actions)

SOUS TOUTES RÉSERVES

..... (ville), le 20...

(Nom de la société)

a/s (destinataire)

(adresse)

(ville), (province)

(code postal)

Objet : Vérification diligente

Monsieur (Madame),

Tel que prévu à (identifier la clause applicable) de la lettre d'intention (voir modèle Y04.200) [OU l'offre d'achat d'actions (modèle simplifié Y04.250 OU modèle détaillé Y04.270)] soumise le 20... et dûment acceptée par vous le 20..., notre client, (identifier l'acquéreur potentiel), doit procéder à une vérification diligente de votre société.

Ayant reçu mandat de coordonner cette tâche, [...]



© edilex inc. www.edilex.com

DEMANDE DE DOCUMENTS

(Achat/vente d'actions)

DOCUMENTATION REQUISE POUR FINS DE VÉRIFICATION DILIGENTE D'UNE SOCIÉTÉ :

1.00 CONCERNANT LE VENDEUR

1.01 Personne physique

- a)* État civil, citoyenneté, résidence;
- b)* État matrimonial.

2.00 CONCERNANT LA SOCIÉTÉ SES FILIALES ET AFFILIÉES

2.01 Le livre de la société (incluant celui ou ceux de toute(s) société(s) prédécesseur(s)) contenant les documents suivants:

- a)* les documents constitutifs de la société, incluant notamment des lettres patentes, lettres patentes supplémentaires, et de tous certificats de prorogation, de mise à jour, de constitution, de fusion et de modification;
- b)* tous les règlements de la société;
- c)* tous les procès-verbaux des assemblées des actionnaires, du conseil d'administration, du comité exécutif et de tout autre comité formé par le conseil d'administration ou les résolutions écrites tenant lieu de telles assemblées;
- d)* les registres des actionnaires, des administrateurs, des valeurs mobilières et de transferts;
- e)* copie de la déclaration d'immatriculation et des déclarations annuelles.

2.02 Une liste des provinces canadiennes et pays étrangers où la société est habilitée à faire affaires en incluant les noms et adresses des fondés de pouvoir de la société dans ces provinces et pays.

2.03 Une liste de tous les états et pays étrangers dans lesquels la société n'est pas habilitée à faire affaires et ne remplit pas de rapport d'impôts mais dans lesquels elle maintient un bureau, un inventaire ou des employés, ou dans lesquels elle a un fondé de pouvoir qui réside ou qui sollicite des affaires.

2.04 La liste des noms sous lesquels la société ou tout prédécesseur de celle-ci a fait affaire depuis sa création y compris tous les noms d'emprunt qu'elle utilise dans le cadre de ses

DEMANDE DE DOCUMENTS

(Achat/vente d'actions)

activités.

- 2.05** Toute information nous permettant d'identifier toutes les approbations et consentements nécessaires à la vente des actions de la société.

3.00 CONSTITUTION/ORGANISATION

Toutes les conventions de société, de société en commandite, société en participation co-entreprise ou autres ententes de même nature, auxquelles la société est partie.

4.00 ACTIONNAIRES

Une copie de toute convention unanime des actionnaires, déclaration de l'actionnaire unique, convention d'achat-vente ou autre entente relative au droit de vote ou comportant des restrictions au transfert des actions de la société.

5.00 RESSOURCES HUMAINES

- 5.01** Fournir un organigramme de la société et, toute description de tâches des différents postes occupés par ses employés.

- 5.02** Une liste complète et à jour de toutes les personnes à l'emploi de la société (qu'elle soit active ou inactive) par lieu d'affaires, incluant leurs titres ou fonctions, leur appartenance à un syndicat, le cas échéant, la date d'embauche, les années d'ancienneté, le montant de compensation sur une base annuelle et hebdomadaire, les bénéfices sous forme de vacances et d'absences pour maladie (si payables comptant à la fin de l'emploi), les bénéfices ou primes de séparation et autres renseignements pertinents (vacances, jours de congé non utilisés, etc.).

- 5.03** Une copie de tous les régimes de bénéfices sociaux en vertu duquel la société s'oblige envers un employé ou un groupe d'entre eux ainsi que qu'une copie de tous les régimes d'intéressement des employés, présentement en vigueur, pour le bénéfice d'un ou plusieurs employés de la société.

- 5.04** Des copies de toute autre documentation concernant les régimes de bénéfices sociaux incluant (i) eu égard à chaque régime, toutes les modifications, les ententes de fiducie ou autres ententes de financement, incluant les polices d'assurance et tous les avenants à telles polices; (ii) les évaluations actuarielles; (iii) toutes les communications importantes relativement à ces régimes; et (iv) la plus récente description sommaire de ces régimes et de toutes modifications importantes à ceux-ci.

DEMANDE DE DOCUMENTS (Achat/vente d'actions)

- 5.05** Liste et copie des contrats de travail avec les employés et les cadres.
 - 5.06** La description des modalités d'emploi des cadres et administrateurs de la société (bonus, commissions, primes de rendement, fourniture d'une voiture, régimes de participation aux bénéficiaires, régimes d'actionnariat ou d'option d'achat d'actions, contribution à des REÉR ou à des régimes de retraite, etc.).
 - 5.07** Toute information se rapportant à tout conflit d'emploi depuis la création de la société qui aurait pu l'affecter négativement, incluant toute réclamation ou grief en cours.
 - 5.08** Copie et les détails relatifs à toute procédure d'arbitrage de conditions d'emploi depuis la création de la société et une copie de toute telle procédure en cours impliquant la société.
 - 5.09** Liste de toute action, réclamation, procédure administrative ou enquête, en cours ou menacée, affectant ou à tout égard reliée aux employés de la société, et copie des documents pertinents.
 - 5.10** Fournir l'information relative à tout conflit d'intérêt connu avec tout administrateur, dirigeant, employé ou actionnaire de la société, présent ou passé, avec tout compétiteur présent ou potentiel, client ou fournisseur de la société.
 - 5.11** Liste de toute grève, ralentissement ou autre arrêt de travail actuel ou appréhendé.
 - 5.12** Copie de toute politique relative au personnel ainsi que les livres de procédures et formulaires de demande d'emploi. Aussi fournir copie des politiques de la société relatives aux griefs des employés, à la fin de leur emploi, aux politiques d'absences prolongées, aux vacances et aux départs (incluant une description de ces politiques lorsque la société ne maintient pas de politiques écrites). Fournir une copie de la liste des griefs ou le sommaire des griefs déposés contre la société depuis sa création. Faire la liste de toute telle affaire courante qui pourrait avoir un impact défavorable sur les affaires de la société.
 - 5.13** Liste et copie des documents pertinents relatifs à tout arrérage de salaire ou toute taxe ou pénalité résultant du défaut de se conformer à toute législation sur l'emploi.
 - 5.14** Copie de toutes les ententes de confidentialité, de non-concurrence et/ou de non-sollicitation signée par les employés présents ou passés de la société.
 - 5.15** Copie de toutes les ententes d'indemnisation ou ententes similaires relatives à tout dirigeant ou administrateurs présents ou passés de la société.
 - 5.16** Énumérer tous les contrats auxquels la société est (ou a été depuis sa création) une partie et dans lesquels tout dirigeant, administrateur, employé ou actionnaire de société (ou toute personne liée à l'un d'entre eux) a (ou avait) un intérêt (directement ou indirectement).
-