**\*\*SUPPRIMER LES PRÉSENTES PAGES D’INSTRUCTIONS DU DOCUMENT DÉFINITIF AVANT DE  
LE REMETTRE AU CLIENT\*\***

**DIRECTIVES À SUIVRE POUR UTILISER ET REMPLIR LA LETTRE DE MODIFICATION  
RELATIVE AUX FACILITÉS À DEMANDE SANS ENGAGEMENT**

**1. Quand utiliser (et quand ne pas utiliser) le modèle de lettre de modification ci‑joint**

* Le modèle ci‑joint se compose d’une lettre qui est destinée à être utilisée pour apporter des modifications mineures à une Lettre relative aux facilités qui se rapporte à une facilité à demande sans engagement qui a déjà été signée par la Banque et le client.
* Le modèle doit être utilisé **seulement** si les **deux** conditions suivantes sont remplies :
  + la Lettre relative aux facilités la plus récente qui existe dans le dossier du client suit le modèle de lettre relative aux facilités approuvé de la Banque datée du 9 mai 2017 ou une date ultérieure; et
  + seulement quelques modifications sont apportées à la Lettre relative aux facilités.

Dans tous les autres cas, vous devrez utiliser le modèle de lettre relative aux facilités pour modifier et reformuler la Lettre relative aux facilités.

* Ne pas émettre de lettre de modification après un examen annuel si aucune modification n’est apportée à la facilité.
* Ne pas inclure/ajouter de facilités de financement de comptes clients dans les lettres de modification. Les facilités de financement de comptes clients sont régies par des documents distincts.

**2. Comment utiliser le modèle de lettre de modification**

* Remplir le modèle avec soin et s’assurer que tous les espaces en blanc sont remplis et que toutes les modalités applicables à la transaction sont indiquées conformément aux instructions.
* Ajouter du nouveau texte et modifier le texte existant de sorte qu’il soit facile pour le lecteur de lire et de comprendre l’ensemble de la clause modifiée en contexte.
* Mettre la majuscule aux mêmes termes et utiliser les mêmes définitions que dans la Lettre relative aux facilités. Ne pas mettre de majuscule, dans la lettre de modification, à un terme qui ne porte pas la majuscule dans la Lettre relative aux facilités. Utiliser la majuscule dans la lettre de modification seulement si vous y ajoutez une nouvelle définition.
* Plutôt que de modifier un mot, un syntagme ou une phrase, insérer l’ensemble de la clause qui est modifiée dans la lettre de modification, même si vous en modifiez seulement une petite partie. Si vous ajoutez du texte dans une clause existante, reformulez‑la dans son intégralité. Vérifier la version préliminaire de la lettre de modification pour vous assurer qu’elle est facile à comprendre pour un tiers qui n’est pas familier avec la transaction.
* Prêter une attention particulière à la numérotation des articles, paragraphes, alinéas ou sous‑alinéas :
  + Si vous ajoutez une nouvelle clause, numérotez‑la de manière à ne pas perturber la numérotation du reste de la convention, dans la mesure du possible. Par exemple, si vous ajoutez une nouvelle clause entre les paragraphes 1.2 et 1.3, numérotez‑la 1.2.1 ou 1.2A de façon à éviter de renuméroter le reste de la convention; veillez à ne pas utiliser le même chiffre deux fois.
  + Assurez‑vous que tous les autres articles, paragraphes, alinéas ou sous-alinéas de la convention qui doivent renvoyer à la nouvelle clause sont modifiés en conséquence et que la numérotation des autres articles, paragraphes, alinéas ou sous-alinéas de la convention est toujours exacte.
* Si la lettre doit être examinée par des conseillers juridiques externes, leur fournir les présentes instructions.

**3. Autres directives**

* Certaines dispositions du modèle ne doivent pas être modifiées sans que les services juridiques de la Banque aient été consultés au préalable; ces dispositions sont assorties d’une mise en garde à cet effet dans le texte.
* Ne pas faire de copier/coller à partir de la feuille de conditions.
* **Important : Supprimer ce qui suit avant de remettre le document définitif au client :**
  + - **les instructions et les directives du modèle.** Elles sont habituellement présentées comme suit : **[N.B. : …]**;
    - **les crochets** et le texte entre crochets qui n’est pas requis;
    - **les pastilles**, qui doivent être remplacées par les renseignements appropriés ou supprimées si elles ne sont pas pertinentes;
    - **les présentes pages d’instructions.**

***Astuce : Utiliser la fonction de recherche [contrôle f] pour rechercher les crochets et les pastilles afin de trouver le texte à remplacer ou à supprimer.***

* Utiliser le nom complet de tous les emprunteurs et garants. Les dénominations sociales sont requises, mais les noms commerciaux sont facultatifs.
* Imprimer sur du papier à en‑tête HSBC et dans le format requis par HSBC, s’assurer que le caractère utilisé dans la lettre est uniforme, que les marges sont appropriées et que la présentation est professionnelle.
* ***S’assurer que la lettre remplie est conforme aux exigences prévues dans CARM.***
* Si un emprunteur ou un garant est une société de personnes (que ce soit une société en commandite ou une société en nom collectif), veuillez présenter les signatures comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **Société en nom collectif**  Nommer chaque associé, suivi du nom de la société en nom collectif :  **[nom de l’associé] et [nom de l’associé],  exerçant leurs activités en société en nom collectif sous la dénomination [nom de la société en nom collectif],**  Par :  Nom :  Titre :  Par :  Nom :  Titre : | **Société en commandite**  **[nom de la société en commandite], par son commandité, [nom du commandité],**  Par :  Nom :  Titre :  Par :  Nom :  Titre : |



**[Modèle de lettre de modification relative aux facilités à demande sans engagement]**

Le 20 décembre 2023

[Adresse]

**PERSONNEL ET CONFIDENTIEL**

À l’attention de ●

Bonjour,

**[N.B. : La présente lettre de modification doit être utilisée lorsque le client a signé une Lettre relative aux facilités, nouvelle ou reformulée, après le 9 mai 2017. Si le client n’a pas signé de Lettre relative aux facilités, nouvelle ou reformulée, après le 9 mai 2017, vous devez utiliser le modèle de lettre relative aux facilités de la Banque pour créer une lettre de modification et de reformulation. Saisissez la date de la lettre signée visée par la modification dans le paragraphe ci‑dessous.]**

La présente se rapporte à la Lettre relative aux facilités [datée du ●] (y compris les annexes s’y rattachant), telle que modifiée depuis cette date jusqu’à la date des présentes (telle que modifiée plus amplement par la présente convention, la « **Lettre relative aux facilités** »), conclue entre la Banque HSBC Canada (la « **Banque** ») et **X** (l’ « **Emprunteur** »). Sur la foi des renseignements, d’ordre financier et autre, des déclarations, des garanties et des documents qui ont été fournis, faits, donnés ou remis à la Banque, la Banque a convenu, à la demande de l’Emprunteur, de continuer de consentir les Facilités de crédit et de modifier certaines modalités de la Lettre relative aux facilités, tel que prévu plus amplement ci‑après. Sauf indication expresse à l’effet contraire, la présente convention ne modifie pas ni ne remplace les autres conventions intervenues entre les parties relativement aux autres produits et services fournis par la Banque.

**[N.B. : Si vous ajoutez un Garant, reformulez le début de la Lettre relative aux facilités en ajoutant les renseignements requis sur celui-ci, ainsi que les renseignements sur l’Emprunteur (voir l’exemple ci‑après) et, en utilisant le libellé du paragraphe 1.4 ci‑après, modifiez l’article relatif aux documents de prêt pour inclure la nouvelle garantie. Si vous supprimez un Garant, utilisez le libellé du paragraphe 1.5 ci‑après.]**

EMPRUNTEUR[S]

**[N.B. : inscrire la dénomination sociale complète de chaque Emprunteur. On présume que l’Emprunteur est une société par actions. S’il s’agit d’une société de personnes, un libellé différent doit être utilisé et, à cette fin, reportez-vous aux directives énoncées sur la première page.]**

● (l’« **Emprunteur** »)

**[N.B. : S’il y a plusieurs emprunteurs, inscrire le nom complet de chaque Emprunteur et le libellé sur la responsabilité solidaire qui suit. On peut utiliser « Emprunteur » ou « Emprunteurs » partout dans le document.]**

**●**,

**●** et

**●**

(individuellement, un « **Emprunteur** » et collectivement, les « **Emprunteurs** » et, pour plus de précision, la mention « Emprunteur » désigne chacun des Emprunteurs et l’ensemble des Emprunteurs, sauf indication contraire).

Chacun des Emprunteurs convient qu’il sera solidairement responsable avec tous les autres Emprunteurs de l’ensemble des dettes, des responsabilités, des engagements et des obligations des Emprunteurs en vertu de la Lettre relative aux facilités et de chacun des autres Documents de prêt.

GARANT[S]

**[N.B. : Inscrire la dénomination sociale complète de chaque Garant. Si le Garant est une société de personnes, reportez-vous aux directives énoncées sur la première page.]**

● (le « **Garant** »)

**[N.B. : S’il y a plusieurs Garants, inscrire le nom complet de chaque Garant et le libellé sur la responsabilité solidaire qui suit. On peut utiliser « Garant » ou « Garants » partout dans le document. S’il s’agit de reformuler une Lettre relative aux facilités existante prévoyant plusieurs Garants qui n’ont pas signé une garantie solidaire (vérifier dans CARM et dans les documents de sûreté), supprimer le libellé sur la responsabilité solidaire qui suit.]**

**●**,

**●** et

**●**

(individuellement, un « **Garant** » et collectivement, les « **Garants** »).

Chacun des Garants convient qu’il sera solidairement responsable avec tous les autres Garants.

**[S’il n’y a qu’un seul Emprunteur et qu’il n’y a aucun Garant :]** Aux fins de la présente Lettre relative aux facilités, l’Emprunteur est parfois appelé un « **Bénéficiaire du crédit** ».

**[S’il y a plusieurs Emprunteurs ou s’il n’y a qu’un seul Emprunteur mais un ou plusieurs Garants :]** Aux fins de la présente Lettre relative aux facilités, [l’Emprunteur **OU** les Emprunteurs] [et le Garant **OU** les Garants] sont parfois appelés collectivement les « **Bénéficiaires du crédit** ».]

# Modifications à la Lettre relative aux facilités

À compter de la date des présentes, les modalités suivantes de la Lettre relative aux facilités se lieront comme suit :

**[N.B. : Les dispositions suivantes présentent des exemples de la façon dont vous pouvez remplacer ou supprimer un article de la Lettre relative aux facilités ou en ajouter un. Vous devez être particulièrement attentif quand vous remplacez, supprimez ou rédigez un article. Vous devez examiner attentivement la Lettre relative aux facilités et vous assurer que les modifications énoncées dans les présentes ne rendent pas la lettre modifiée incompréhensible. Par exemple, si vous utilisez un terme qui n’est pas défini dans la Lettre relative aux facilités, ne lui faites pas porter la majuscule; de même, n’utilisez pas un terme portant la majuscule dans un sens qui diffère de celui qui est établi dans la Lettre relative aux facilités. Vous devez aussi reprendre le texte du modèle de Lettre relative aux facilités dans la mesure du possible. Utilisez seulement les dispositions suivantes qui sont pertinentes aux fins de la modification que vous souhaitez apporter et supprimez celles dont vous n’avez pas besoin.]**

**[N.B. : Utilisez le libellé ci-dessous si vous souhaitez remplacer un article de la Lettre relative aux facilités.]**

## L’article ● de la Lettre relative aux facilités [ou de l’Annexe A de la Lettre relative aux facilités] est supprimé et remplacé au complet par ce qui suit :

[insérer le nouveau libellé ici]

**[N.B. : Utilisez le libellé ci-dessous si vous souhaitez supprimer complètement (sans le remplacer) un article particulier de la Lettre relative aux facilités.]**

## L’article ● de la Lettre relative aux facilités [ou l’Annexe A de la Lettre relative aux facilités] est supprimé au complet.

**[N.B. : Utilisez le libellé ci-dessous si vous souhaitez ajouter un nouvel article à la Lettre relative aux facilités. Veuillez vous reporter aux directives relatives à la numérotation des nouveaux articles à la première page du présent document. Assurez‑vous de modifier aussi les articles, paragraphes, alinéas ou sous-alinéas de la Lettre relative aux facilités qui renvoient au nouvel article.]**

## Un nouvel article, numéroté article ●, est ajouté à la Lettre relative aux facilités immédiatement après l’article ●, qui se lit comme suit :

[insérer le nouvel article ici]

**[N.B. : Utilisez le libellé ci-dessous si vous souhaitez ajouter des documents de prêt sans reformuler au complet la liste des documents de prêt. N’indiquez ici que les nouveaux documents à obtenir. Ce paragraphe doit être numéroté de façon à en faire le troisième paragraphe de votre article sur les documents de prêt; par exemple, si votre article sur les documents de prêt est l’article 4, il doit suivre les paragraphes 4.1 et 4.2 existants et porter le numéro 4.3.]**

## Un nouvel article, numéroté article [●.3], est ajouté à la Lettre relative aux facilités immédiatement après l’article ●.2, qui se lit comme suit :

[●.3] Les dettes et obligations de [l’Emprunteur OU des Emprunteurs] [et du Garant OU des Garants] en vertu de toutes les Facilités de crédit continuent d’être attestées, régies et garanties, selon le cas, par les Documents de prêt remis antérieurement par [l’Emprunteur OU les Emprunteurs] [et le Garant OU les Garants] aux termes de la Lettre relative aux facilités, y compris ceux indiqués à l’article ● de la Lettre relative aux facilités, dont [l’Emprunteur OU les Emprunteurs] [et le Garant OU les Garants] reconnaissent par les présentes la validité continue, sauf s’ils sont libérés par la Banque, tel qu’indiqué au paragraphe ci-dessous (le cas échéant), et par les Documents de prêt supplémentaires suivants et tous les autres documents de prêt ou de sûreté requis, y compris la présente convention, dans une forme et de teneur acceptables à la Banque, remplis et signés à la satisfaction de la Banque:

a) [dresser ici la liste des documents supplémentaires exigés]

## Sous réserve de l’article 6 ci-dessous, les Documents de prêts suivants sont, par les présentes, libérés par la Banque :

a) [dresser ici la liste des documents libérés par la Banque]

**[N.B. : Ne pas modifier ou supprimer les articles 2 à 6 sans l’approbation des services juridiques de la Banque.]**

# Interprétation

Sauf s’ils sont définis autrement dans les présentes, tous les termes portant la majuscule ont le sens qui leur est donné dans la Lettre relative aux facilités.

La Lettre relative aux facilités et les Documents de prêt doivent dorénavant être lus et interprétés conjointement avec la présente convention. La Lettre relative aux facilités et la présente convention ont désormais effet, dans la mesure du possible, comme si leurs dispositions étaient inscrites dans le même instrument.

Toutes les modalités et les dispositions prévues dans la Lettre relative aux facilités qui ne sont pas modifiées par la présente convention demeurent inchangées et restent pleinement en vigueur.

# Effet continu de la Lettre relative aux facilités

Chaque Bénéficiaire du crédit convient que la présente convention modifie la Lettre relative aux facilités et que, par conséquent, dans la présente convention, le terme « Lettre relative aux facilités » signifie la Lettre relative aux facilités, en sa version modifiée par la présente convention.

# Déclarations et garanties

Chaque Bénéficiaire du crédit confirme que les déclarations et garanties qu’il a faites ou données dans la Lettre relative aux facilités sont toujours véridiques et exactes en date des présentes.

# Dispositions générales

## Lois applicables

La présente convention est régie par les lois en vigueur dans le Territoire de compétence.

## Acceptations bancaires **[Le présent paragraphe 5.2 peut être supprimé s’il n’y a pas d’acceptation bancaire dans la Lettre relative aux facilités ou dans la présente lettre de modification.]**

L’Emprunteur reconnaît que des acceptations bancaires pourraient ne pas être disponibles après le 28 juin 2024 ou toute autre date indiquée par la Banque.

# Novation

Il est expressément entendu et convenu entre les parties aux présentes que cette convention ne constitue pas une novation des modalités des Facilités de crédit, de la Lettre relative aux facilités ni des autres Documents de prêt, la Banque se réservant, par les présentes, tous les droits et recours qui lui sont conférés en vertu des Facilités de crédit, de la Lettre relative aux facilités et des autres Documents de prêt. Aucune disposition de la présente convention, sauf indication particulière à l’effet contraire dans les présentes, ne doit être interprétée comme une modification des obligations de l’Emprunteur et des Garants en vertu des Facilités de crédit, de la Lettre relative aux facilités et des autres Documents de prêt. Aucune disposition des présentes ne libère d’aucune façon l’Emprunteur et les Garants de leurs obligations envers la Banque en vertu des Facilités de crédit, de la Lettre relative aux facilités et des autres Documents de prêt.

# Acceptation

Veuillez confirmer votre acceptation des modalités de la présente convention en signant et en datant la présente lettre [, incluant la signature du Garant **OU** des Garants,] et en la faisant parvenir à la Banque au plus tard le ● à 17 h, heure locale.

**[Remarque :  Supprimez cette disposition pour les facilités de plus de 1 M$CA.]**

[8.        **Annulation**

[L’Emprunteur peut **OU** Les Emprunteurs peuvent] annuler la présente Lettre relative aux facilités en remettant un avis écrit à la Banque dans les trois (3) jours ouvrables suivant la signature de la présente Lettre relative aux facilités; des frais d’annulation ne seront pas facturés. Les conditions de la présente Lettre relative aux facilités demeureront en vigueur malgré l’annulation aux termes de la présente disposition en ce qui concerne les avances, les opérations ou les montants obtenus, utilisés ou avancés et les autres dépenses ou frais engagés ou applicables avant l’annulation.]

Veuillez agréer nos meilleures salutations.

**BANQUE HSBC CANADA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**[Directeur de comptes]** **[Directeur]**

**[N.B. : Il y a lieu de se reporter aux instructions ci‑jointes pour remplir la page de signature.]**

**[N.B. : Insérer la dénomination sociale complète de chaque emprunteur qui est une société par actions. Au besoin, ajouter des blocs de signature.]**

Le soussigné reconnaît et accepte par les présentes les modalités de la présente Lettre relative aux facilités :

* + - 1. si les signatures sont, en tout ou en partie, des Signatures électroniques, à la date indiquée pour la Signature électronique du dernier signataire;
      2. s’il s’agit uniquement de signatures manuelles, à la date suivante : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**[EMPRUNTEUR OU EMPRUNTEURS]**

**[NOM DE L’EMPRUNTEUR]**

Par :

Signataire autorisé

Titre :  
 Nom :

Par :

Signataire autorisé

Titre :  
 Nom :

**[GARANT OU GARANTS]**

**[N.B. : Inscrire la dénomination sociale complète de chaque Garant]**

**[NOM DES GARANTS QUI SONT DES SOCIÉTÉS PAR ACTIONS]**

Par :

Signataire autorisé

Titre :  
 Nom :

Par :

Signataire autorisé

Titre :  
 Nom :

**[NOM DU GARANT QUI EST UN PARTICULIER]**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature