

**CODE DE CONDUITE VOLONTAIRE POUR
L'AUTHENTIFICATION DES INDICATIONS
« DIAMANT CANADIEN »**

COMITÉ RESPONSABLE DU CODE

**MÉTHODES ET PROCÉDURES
OPÉRATIONNELLES**

Révisé en septembre 2006

Table des matières

1.0	Comité responsable du Code sur les diamants canadiens (CCDC)..	3
1.1	Structure du comité	3
1.2	Responsabilités du CCDC	3
1.3	Rôles et responsabilités des membres du CCDC	4
1.3.1	Le président	4
1.3.2	Le trésorier	4
1.3.3	Le secrétaire.....	4
1.3.4	L'administrateur des bureaux du Code.....	5
1.3.5	Membres individuels du CCDC	5
1.3.6	L'administration des bureaux du Code	6
1.4	Réunions	6
2.0	Rapports financiers	6
2.1	Rapports financiers mensuels	6
2.2	Vérification annuelle et rapport	6
2.3	Pouvoir de signature	7
3.0	Rapport au Bureau de la concurrence.....	7
4.0	Registre des signataires du Code.....	7
5.0	Procédure entourant les plaintes commerciales.....	8
5.1	Réception de la plainte par le CCDC	8
5.2	Procédure entourant les plaintes validées.....	8
5.3	Mesure corrective	10
6.0	Procédure entourant les plaintes de la part des consommateurs ..	10
6.1	Réception de la plainte par le CCDC	10
6.2	Procédure entourant les plaintes validées.....	11
6.3	Mesure corrective.....	12
7.0	Processus d'authentification des diamants canadiens.....	12
7.1	Renseignements requis	12
7.2	Droit exigé pour la demande	13
7.3	Délai pour présenter une demande	13
7.4	Délai du temps de réponse	13
7.5	Non-authentification d'une indication « diamant canadien »	13
7.6	De nature générale	13
7.7	Étapes habituelles	14

1.0 Comité responsable du Code sur les diamants canadiens (CCDC)

1.1 Structure du comité

Constituant le conseil de direction, le CCDC est composé d'un président, d'un trésorier, d'un secrétaire et d'un administrateur du Code, ainsi que de représentants des secteurs suivants :

- Mines canadiennes de diamants;
- Négociants de diamants bruts;
- Tailleurs et polisseurs;
- Négociants de diamants polis;
- Fabricants de bijouterie;
- Détaillants;
- Associations et consultants du milieu;
- Consommateurs;
- Autres intervenants de l'industrie tels qu'ils sont requis.

1.2 Responsabilités du CCDC

Les responsabilités du CCDC consistent à :

- 1.2.1 administrer les bureaux administratifs du Code et le processus d'authentification;
- 1.2.2 stimuler la sensibilisation des intervenants à l'égard de leurs responsabilités au titre du Code;
- 1.2.3 fournir un rapport au Bureau de la concurrence et ses intervenants;
- 1.2.4 proposer les changements qui devraient être apportés au Code;
- 1.2.5 faire la promotion du Code.

1.3 Rôles et responsabilités des membres du CCDC

1.3.1 Le président

Le président doit :

- 1.3.1.1 présider toutes les réunions du conseil de direction;
- 1.3.1.2 être la « voix » de l'organisation;
- 1.3.1.3 assumer la responsabilité de la gestion financière des bureaux administratifs du Code, en concertation avec le trésorier;
- 1.3.1.4 assumer la responsabilité de la gestion quotidienne du Code et de ses bureaux administratifs, de concert avec le conseil de direction;
- 1.3.1.5 agir à titre de porte-parole auprès des médias.

1.3.2 Le trésorier

Le trésorier doit :

- 1.3.2.1 superviser les dépenses relatives au Code selon le budget approuvé;
- 1.3.2.2 effectuer la gestion des livres, registres et comptes du CCDC, de concert avec l'administrateur des bureaux du Code;
- 1.3.2.3 travailler en collégialité avec le président sur les propositions budgétaires.

1.3.3 Le secrétaire

Le secrétaire doit :

- 1.3.3.1 maintenir les procès-verbaux de toutes les réunions, en collaboration avec l'administrateur des bureaux du Code.

1.3.4 L'administrateur des bureaux du Code

L'administrateur des bureaux du Code doit :

- 1.3.4.1 effectuer la gestion des livres, registres et comptes du CCDC et préparer les bilans financiers mensuels;
- 1.3.4.2 trier et distribuer le courrier, les courriels, etc. et effectuer la mise à jour du site Web au besoin;
- 1.3.4.3 assurer le suivi du registre des signataires;
- 1.3.4.4 assurer la gestion ordonnée des dossiers du CCDC;
- 1.3.4.5 donner suite aux demandes d'authentification avec documentation à l'appui;
- 1.3.4.6 assurer l'administration générale du CCDC;
- 1.3.4.7 fournir de l'information additionnelle à l'industrie et aux consommateurs.

1.3.5 Membres individuels du CCDC

- 1.3.5.1 Tous les membres sont éligibles pour occuper un poste au sein du conseil de direction;
- 1.3.5.2 Tous les membres travaillent de façon bénévole pour le CCDC;
- 1.3.5.3 Tous les membres doivent participer à au moins 50 % des réunions/conférences téléphoniques organisées par le CCDC;
- 1.3.5.4 Tous les membres doivent respecter l'entente de confidentialité signée lors de leur adhésion au CCDC;
- 1.3.5.5 Tous les membres doivent déclarer les conflits d'intérêts qui peuvent survenir;
- 1.3.5.6 Tous les membres doivent se familiariser avec le Code et les questions d'actualité s'y rattachant;
- 1.3.5.7 Toute représentation du Code ou du CCDC auprès du public ou des médias par un membre individuel doit faire l'objet d'une approbation préalable du président;
- 1.3.5.8 Tous les membres du CCDC qui ne respectent pas les rôles et les responsabilités qui leur sont attribués seront retirés du CCDC.

1.3.6 L'administration des bureaux du Code

Jewellers Vigilance Canada (JVC) supervisera l'administration des bureaux administratifs du Code.

1.4 Réunions

- 1.4.1 Le CCDC se réunira tous les trois mois, incluant au moins une rencontre en personne. Les autres réunions peuvent être tenues par conférence téléphonique;
- 1.4.2 Des rencontres supplémentaires peuvent être convoquées au gré du conseil de direction;
- 1.4.3 Le CCDC organisera une assemblée annuelle pour faire le bilan de l'année précédente, effectuer les modifications nécessaires au Code et faire rapport officiel au commissaire du Bureau de la concurrence;
- 1.4.4 Le président peut nommer un membre en règle pour agir à titre de président.

2.0 Rapports financiers

2.1 Rapports financiers mensuels

Les rapports financiers mensuels seront préparés par les bureaux administratifs du Code, sous la gouverne du trésorier, pour ensuite être envoyés au CCDC.

2.2 Vérification annuelle et rapport

- 2.2.1 L'audit annuel du Code sera inclus dans la vérification des états financiers de Jewellers Vigilance Canada (JVC) au terme de son exercice financier se terminant le 31 décembre;
- 2.2.2 Un rapport financier distinct sera présenté par les vérificateurs et acheminé au CCDC;
- 2.2.3 Les vérificateurs seront nommés lors de l'assemblée annuelle.

2.3 Pouvoir de signature

- 2.3.1 En plus du président, du secrétaire et du trésorier, le CCDC nomme d'autres signataires autorisés provenant du CCDC et des bureaux administratifs;
- 2.3.2 Deux de ces signataires autorisés doivent signer tous les chèques;
- 2.3.3 Tout achat excédant 1000,00 \$ doit être approuvé par tous les membres du CCDC.

3.0 Rapport au Bureau de la concurrence

Le rapport au Bureau de la concurrence sera préparé conjointement avec l'assemblée annuelle.

Le rapport devra inclure :

- un résumé des activités, incluant les requêtes, la sensibilisation de l'industrie et la gestion des bases de données, du site Web et du système de messagerie vocale;
- le nombre de signataires du Code;
- le nombre de demandes d'authentification et les résultats obtenus;
- la distribution du Code et des brochures des consommateurs;
- le type de requêtes générales de la part des consommateurs;
- le type de requêtes générales de la part des intervenants, incluant les réunions où ces derniers sont invités;
- le nombre de plaintes provenant des consommateurs;
- le nombre de plaintes commerciales;
- les questions courantes;
- les recommandations de changements devant être apportés au Code.

4.0 Registre des signataires du Code

- 4.1 Les signataires du Code acceptent d'être liés aux conditions minimales décrites au titre du Code;
- 4.2 Le registre des signataires sera conservé aux bureaux administratifs du Code;
- 4.3 Le nom de tous les signataires du Code figurera sur le site Web du Code;
- 4.4 Le CCDC examinera les requêtes individuelles provenant de signataires qui préfèrent ne pas figurer sur le site Web du Code.

5.0 Procédure entourant les plaintes commerciales

5.1 Réception de la plainte par le CCDC

- 5.1.1 Toutes les plaintes doivent être acheminées au CCDC par écrit, soit par lettre ou courriel;
- 5.1.2 L'identité du plaignant est gardée strictement confidentielle;
- 5.1.3 La plainte écrite doit contenir les informations suivantes :
 - La nature de la plainte;
 - Les preuves documentaires à l'appui de la non-conformité au Code;
 - Le nom et l'adresse du signataire qui fait l'objet de la plainte;
 - Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du plaignant, incluant le nom d'une personne-ressource;
- 5.1.4 Le CCDC étudiera la plainte écrite et déterminera si une violation du Code a été commise;
- 5.1.5 Si la plainte semble violer le Code, le CCDC ouvrira un dossier (voir 5.2);
- 5.1.6 Si la plainte ne semble pas violer le Code, le CCDC avisera par écrit le plaignant des résultats de leur examen de la plainte;
- 5.1.7 Si le plaignant souhaite fournir des preuves additionnelles pour corroborer la plainte, le CCDC re-évaluera la plainte après réception des nouvelles informations par écrit;
- 5.1.8 Si le CCDC estime que la plainte est valide suivant l'examen des nouvelles informations, elle sera traitée tel qu'il est mentionné au point 5.1.5;
- 5.1.9 Si le CCDC estime que la plainte n'a pas été suffisamment corroborée par les nouvelles informations reçues, il avisera le plaignant par écrit des raisons appuyant leur décision.

5.2 Procédure entourant les plaintes validées

- 5.2.1 Une fois le dossier ouvert, le CCDC avisera par écrit le signataire en cause qu'une plainte a été déposée au CCDC. La lettre devra inclure la nature de la plainte;
- 5.2.2 Dans sa lettre, le CCDC exigera des explications ou des preuves allant à l'encontre de la plainte afin de démontrer la conformité au Code. La lettre sera expédiée par courrier prioritaire/recommandé. Le signataire disposera de trois semaines (15 jours ouvrables) pour répondre. Cette réponse devra être envoyée par écrit. Le signataire sera avisé que si une réponse écrite n'est pas reçue dans les 15 jours ouvrables, il sera retiré du registre des signataires et une plainte formelle pourrait être présentée au Bureau de la concurrence;

5.2 Procédure entourant les plaintes validées (suite)

- 5.2.3 Toutes les informations pertinentes subséquentes, incluant les appels téléphoniques et les courriels, seront colligées et insérées au dossier;
- 5.2.4 Si une réponse écrite n'est pas reçue dans les 15 jours ouvrables, le CCDC retirera le signataire en question du registre des signataires et du site Web du Code, tout en se réservant le droit de présenter une plainte formelle au Bureau de la concurrence. Le CCDC expédiera une lettre au signataire du Code lui demandant de retirer tout matériel publicitaire et de mise en marché de son établissement et de le retourner au CCDC;
- 5.2.5 Sur réception d'une réponse de la part du signataire en cause, le CCDC évaluera l'information fournie et avisera par écrit le signataire que le dossier a été fermé ou, le cas échéant, que l'information envoyée est insuffisante pour démontrer la conformité au Code et que, de ce fait, des mesures correctives devront être entreprises. Toutes les lettres seront expédiées par courrier prioritaire;
- 5.2.6 Si l'information initialement envoyée par le signataire s'avère insuffisante et que le signataire fournit des preuves additionnelles à l'appui de sa conformité, le CCDC évaluera l'information supplémentaire si elle est reçue dans les 15 jours ouvrables à partir de la date indiquée sur la lettre du CCDC;
- 5.2.7 Lorsque les preuves additionnelles sont reçues par écrit, le CCDC évaluera la conformité au Code et avisera par écrit le signataire que le dossier a été fermé ou, le cas échéant, que les preuves sont insuffisantes et que, de ce fait, le signataire en question a été retiré du registre des signataires et une plainte formelle pourrait être présentée par le CCDC au Bureau de la concurrence;
- 5.2.8 Si d'autres signataires ou consommateurs sollicitent des renseignements durant l'enquête concernant le statut du signataire qui fait l'objet de la plainte, les bureaux administratifs du Code les aviseront que le signataire est actuellement sous enquête;
- 5.2.9 Après l'enquête, si d'autres signataires ou consommateurs sollicitent des renseignements à l'égard du statut du signataire en cause, les bureaux administratifs du Code les aviseront du statut dudit signataire;
- 5.2.10 Le plaignant sera avisé par écrit des résultats découlant de sa plainte.

5.3 *Mesure corrective*

Si le signataire qui fait l'objet de la plainte est en défaut de conformité, et donc retiré du registre des signataires, il peut soumettre une nouvelle demande d'adhésion par écrit au CCDC dans les 15 jours ouvrables indiquant que leur non-conformité n'était pas intentionnelle et démontrant les mesures correctives entreprises pour résoudre la situation et éviter qu'elle ne se reproduise.

6.0 Procédure entourant les plaintes de la part des consommateurs

6.1 *Réception de la plainte par le CCDC*

- 6.1.1 Toutes les plaintes doivent être acheminées au CCDC par écrit, soit par lettre ou courriel;
- 6.1.2 La plainte écrite doit contenir les informations suivantes :
 - La nature de la plainte;
 - Les preuves documentaires à l'appui de la non-conformité au Code;
 - Le nom et l'adresse du signataire qui fait l'objet de la plainte;
 - Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du consommateur;
- 6.1.3 Le CCDC étudiera la plainte écrite et déterminera si une violation du Code a été commise;
- 6.1.4 Si la plainte semble violer le Code, le CCDC ouvrira un dossier (voir 6.2);
- 6.1.5 Si la plainte ne semble pas violer le Code, le CCDC avisera par écrit le consommateur des résultats de leur examen de la plainte;
- 6.1.6 Si le consommateur souhaite fournir des preuves additionnelles pour corroborer la plainte, le CCDC re-évaluera la plainte après réception des nouvelles informations par écrit;
- 6.1.7 Si le CCDC estime que la plainte est valide suivant l'examen des nouvelles informations, elle sera traitée tel qu'il est mentionné au point 6.1.4;
- 6.1.8 Si le CCDC estime que la plainte n'a pas été suffisamment corroborée par les nouvelles informations reçues, il avisera le consommateur par écrit des raisons appuyant leur décision.

6.2 Procédure entourant les plaintes validées

- 6.2.1 Une fois le dossier ouvert, le CCDC avisera par écrit le signataire en cause qu'une plainte a été déposée au CCDC. La lettre devra inclure une copie de la plainte faite par le consommateur;
- 6.2.2 Le CCDC accusera réception par écrit de la plainte du consommateur et copiera le consommateur sur toutes les correspondances avec le signataire;
- 6.2.3 Dans sa lettre, le CCDC exigera des explications ou des preuves allant à l'encontre de la plainte afin de démontrer la conformité au Code. La lettre sera expédiée par courrier prioritaire/recommandé. Le signataire disposera de trois semaines (15 jours ouvrables) pour répondre. Cette réponse devra être envoyée par écrit. Le signataire sera avisé que si une réponse écrite n'est pas reçue dans les 15 jours ouvrables, il sera retiré du registre des signataires et une plainte formelle pourrait être présentée au Bureau de la concurrence;
- 6.2.4 Toutes les informations pertinentes subséquentes, incluant les appels téléphoniques et les courriels, seront colligées et insérées au dossier;
- 6.2.5 Si une réponse écrite n'est pas reçue dans les 15 jours ouvrables, le CCDC retirera le signataire en question du registre des signataires et du site Web du Code, tout en se réservant le droit de présenter une plainte formelle au Bureau de la concurrence;
- 6.2.6 Sur réception d'une réponse de la part du signataire en cause, le CCDC évaluera l'information fournie et avisera par écrit le signataire que le dossier a été fermé ou, le cas échéant, que l'information envoyée est insuffisante pour démontrer la conformité au Code et que, de ce fait, des mesures correctives devront être entreprises. Toutes les lettres seront expédiées par courrier prioritaire;
- 6.2.7 Si l'information initialement envoyée par le signataire s'avère insuffisante et que le signataire fournit des preuves additionnelles à l'appui de sa conformité, le CCDC évaluera l'information supplémentaire si elle est reçue dans les 15 jours ouvrables à partir de la date indiquée sur la lettre du CCDC;
- 6.2.8 Lorsque les preuves additionnelles sont reçues par écrit, le CCDC évaluera la conformité au Code et avisera par écrit le signataire que le dossier a été fermé ou, le cas échéant, que les preuves sont insuffisantes et que, de ce fait, le signataire en question a été retiré du registre des signataires et une plainte formelle pourrait être présentée par le CCDC au Bureau de la concurrence;

6.2 Procédure entourant les plaintes validées (suite)

- 6.2.9 Si d'autres signataires ou consommateurs sollicitent des renseignements durant l'enquête concernant le statut du signataire qui fait l'objet de la plainte, les bureaux administratifs du Code les aviseront que le signataire est actuellement sous enquête;
- 6.2.10 Après l'enquête, si d'autres signataires ou consommateurs sollicitent des renseignements à l'égard du statut du signataire en cause, les bureaux administratifs du Code les aviseront du statut dudit signataire;
- 6.2.11 Le consommateur sera avisé par écrit des résultats découlant de sa plainte.

6.3 Mesure corrective

Si le signataire qui fait l'objet de la plainte est en défaut de conformité, et donc retiré du registre des signataires, il peut soumettre une nouvelle demande d'adhésion par écrit au CCDC dans les 15 jours ouvrables indiquant que leur non-conformité n'était pas intentionnelle et démontrant les mesures correctives entreprises pour résoudre la situation et éviter qu'elle ne se reproduise.

7.0 Processus d'authentification des diamants canadiens

7.1 Renseignements requis

- 7.1.1 Une personne peut faire authentifier une indication « diamant canadien » en appelant le numéro sans frais du service d'aide pour l'authentification des diamants canadiens;
- 7.1.2 Cette personne devra fournir les renseignements suivants :
- Le numéro d'identification du diamant (DIN);
 - Le nom et l'adresse du détaillant auprès duquel le diamant/bijou a été acheté, ainsi que le numéro et la date de la facture émise par le détaillant;
 - La description du diamant poli;
 - Le nom et les coordonnées de la personne qui fait la demande d'authentification, et le paiement des droits exigés.

7.2 Droit exigé pour la demande

La personne qui présente une demande doit acquitter les droits entourant le processus d'authentification.

7.3 Délai pour présenter une demande

Une demande d'authentification ne peut être faite que cinq années suivant l'achat du diamant.

7.4 Délai du temps de réponse

La personne qui présente une demande doit recevoir une réponse dans les trente jours. Sinon, une réponse provisoire doit être envoyée à l'auteur de la demande pour l'informer de la prorogation du délai.

7.5 Non-authentification d'une indication « diamant canadien »

S'il est impossible de satisfaire à une demande d'authentification parce que l'origine du ou des diamant (s) ne peut être liée à une mine canadienne, le CCDC peut référer le dossier au Bureau de la concurrence.

7.6 De nature générale

Il existe plusieurs intervenants entre le détaillant de bijouterie contenant des diamants et les mines d'où proviennent les diamants. Le nombre de personnes variera selon leur nature. Certaines compagnies achètent directement des mines, taillent et polissent les diamants elles-mêmes pour sertir leurs gammes de bijoux, alors que d'autres transigent avec bon nombre de courtiers ou distributeurs.

7.6 De nature générale (suite)

Bien qu'il soit impossible de décrire en détail le cheminement précis des diamants, la liste suivante illustre les différentes étapes possibles :

- a) Une mine produit des diamants bruts;
- b) Les diamants bruts sont vendus à des clients cibles à travers un agent de mise en marché;
- c) Les clients cibles vendent aux courtiers et fabricants de diamants bruts;
- d) Les courtiers vendent les diamants bruts aux fabricants;
- e) Les fabricants vendent les diamants polis aux courtiers de diamants polis;
- f) Les courtiers de diamants polis vendent aux fabricants de bijoux;
- g) Les fabricants de bijoux vendent aux distributeurs de bijoux internationaux;
- h) Les distributeurs internationaux vendent aux distributeurs régionaux;
- i) Les distributeurs régionaux vendent aux détaillants;
- j) Les détaillants vendent aux consommateurs.

Ce processus peut faire l'objet d'étapes additionnelles si les diamants doivent être nettoyés par un spécialiste, taillés, partiellement polis, gravés au laser, etc. Afin de retracer la piste écrite d'une pièce de bijouterie particulière, le CCDC devra faire preuve de bon sens afin d'assurer une piste intacte menant à la mine d'origine.

7.7 Étapes habituelles

- 7.7.1 Un numéro de dossier sera alloué par les bureaux administratifs du Code à chaque demande d'authentification. La piste écrite de toutes les étapes du processus d'authentification sera conservée dans ce dossier;
- 7.7.2 La section suivante décrit les étapes habituellement suivies pour authentifier une indication « diamant canadien » :

7.7 Étapes habituelles (suite)

Étape 1 – Le consommateur communique avec le CCDC en utilisant la ligne 1-800.

Étape 2 – Le consommateur doit fournir une description de tous les marquages par laser et les quatre critères fournis par le détaillant. Ceci inclut le poids en carat, la couleur, la pureté et toute information relative à la grosseur (qualité de la taille), ainsi que la forme du diamant. La description doit de plus faire mention du système de classement qui a été utilisé (GIA, AGS, HRD). Les détails relatifs à la date et au numéro de la facture émise par le détaillant au consommateur doivent aussi être fournis.

Étape 3 – Le CCDC communique avec le détaillant afin de déterminer la source du bijou ou du diamant. Le CCDC communique ensuite avec la source en question pour confirmer que ladite pièce a été vendue au détaillant et qu'elle satisfait aux exigences minimales du Code. Cette source doit par la suite fournir l'information relative à la provenance du bijou ou du diamant.

Étape 4 – Le CCDC communique avec le participant qui a préenregistré le projet de marquage par laser. Le participant au Code confirme la description du diamant et fournit au CCDC le nom du tailleur-polisseur qui a taillé et poli le diamant, le numéro de production associé au diamant, le numéro et la date de la facture émise par le tailleur-polisseur. Le participant au Code (si ce n'est pas un marchand détaillant qui a déposé une marque de commerce auprès du CCDC) fournit également les détails relatifs au marchand à qui le diamant a été vendu.

Étape 5 – Le CCDC communique avec le tailleur et le polisseur (fabricant) en fournissant soit l'information relative aux marquages par laser de l'étape 2 et/ou le numéro de production retrouvé à l'étape 4. Les quatre critères obtenus du consommateur sont conservés confidentiels. Le fabricant fournit au CCDC l'information relative aux quatre critères fournis au détaillant, ce qui confirme la pierre. Aux fins de la présente étape, « tailler » ferait référence à la forme du diamant taillé et poli. Le fabricant fournit de l'information supplémentaire telle que : la personne de qui ils ont acheté le diamant brut, la description du paquet, le numéro de la facture et la date d'achat, ainsi que le numéro unique du paquet duquel le diamant brut provient.

7.7 Étapes habituelles (suite)

Étape 6 – Le CCDC communique avec l’agent de mise en marché pour confirmer le numéro unique du paquet, le numéro de facture et la date de vente du diamant brut et le nom du client acheteur. L’agent de mise en marché fournit également au CCDC l’information relative aux documents de transport officiels de la société minière.

Étape 7 – Le CCDC communique avec l’exploitant de la société minière pour confirmer la documentation officielle tel que stipulé à l’étape 6 et la date de vente, ainsi que le nom du client acheteur.

Étape 8 – Le CCDC confirmera ou non la demande d’authentification par lettre expédiée au consommateur.

Note : Il y aura des situations où l’agent de mise en marché et le producteur seront une seule et même personne, où le tailleur et le polisseur et le déposant du marquage par laser seront une seule et même personne. L’information devant être obtenue et confirmée sera la même, bien que moins de contacts soient requis. Il est de croyance que la plupart des authentifications démontreront que le Code est respecté et donc, de façon générale, seules les étapes principales énumérées ci-dessus seraient requises.

7.7.3 S’il est impossible d’obtenir ou de confirmer l’information durant les cinq premières étapes, il est fort probable que les conditions relatives au Code ne soient pas respectées. Dans ce contexte, des contacts devront être faits à travers la chaîne de possession en commençant par le détaillant et remontant jusqu’à la société minière. La séquence des dates de transaction est essentielle au processus d’authentification.

Annexe I

Bottin des membres du CCDC en date de Octobre 2007

Présidente : Ms. Phyllis Richard, Jewellers Vigilance Canada

Trésorier : Mr. Pierre Leblanc/Canadian Diamond
Consultants Inc.

Secrétaire : Mr. Howard Shanfield, Libman & Co.

Membres du comité : Mr. Uri Ariel, HRA Investments Ltd.
Ms. Jenny Hillard, Independent Consumer
Mr. Tom Hoefler, Diavik Diamond Mines Inc.
Mr. Paul Lombardi, Birks & Mayors Inc.
Mr. Jon Phillips, BHP Billiton Diamonds (Belgium) N.V.
Mr. Greg Rieveley, Aber Diamond Corporation
Mr. Ken Mulhall, Canadian Jewellers Association

Conseillère administrative : Ms. Carla Adams, Jewellers Vigilance Canada

Conseiller de la GRC : Sgt. Stephen Burrill, RCMP

Conseiller de RNCAN : Mr. Louis Perron, Natural Resources Canada

Bureau de Compétition : Mr. Luc Beausejour, Competition Bureau
Mr. Christian Warren, Competition Bureau
Mr. Lawrence Zuker, Competition Bureau

□□□□

□□□□□□