

**Règles et procédures relatives à la modification manuelle
de l'adresse courriel de la personne-ressource en matière de services administratifs
Version 1.0**

Objet. Un Registraire inscrit peut, au nom d'un Titulaire, demander que l'ACEI modifie manuellement l'adresse courriel de la personne-ressource en matière de services administratifs du Titulaire, conformément aux règles et procédures qui suivent. Aucun autre renseignement relatif à la personne-ressource en matière de services administratifs du Titulaire ne peut être modifié en vertu de ces règles et procédures.

1. **Définitions.** Certains des termes débutant par une lettre majuscule utilisés dans le présent document sont définis à l'Annexe « A ». Les termes débutant par une lettre majuscule qui ne figurent pas à l'Annexe « A » ont la signification qui leur est donnée dans les Politiques, règles et procédures de l'ACEI.
2. **Obligations du registraire.** Si un Titulaire désire que l'adresse courriel de sa personne-ressource en matière de services administratifs soit modifiée manuellement, le Registraire inscrit doit :
 - a) obtenir du Titulaire MMAPC les Documents pertinents;
 - b) vérifier l'exactitude, la validité et l'exhaustivité de chacun des Documents;
 - c) vérifier si la personne qui soumet les Documents possède le pouvoir requis pour le faire;
 - d) soumettre une Demande MMAPC à l'ACEI pour chaque Numéro de titulaire visé par la demande, de la manière prescrite par l'ACEI. Chaque Demande MMAPC doit inclure des copies conformes des Documents et de toute information et/ou documentation que l'ACEI pourrait exiger. Si les Documents soumis par un Titulaire s'appliquent à plus d'un Numéro de titulaire, le Registraire inscrit devra soumettre des Demandes MMAPC pour chaque Numéro de titulaire.
3. **Effet d'une Demande MMAPC sur certaines activités :** Dès que l'ACEI reçoit une Demande MMAPC, certaines activités liées à tous les noms de domaine détenus sous le Numéro de titulaire visé par la demande seront annulées et/ou rejetées par l'ACEI jusqu'à ce que la Demande MMAPC ait été approuvée ou rejetée. Ces activités comprennent, sans s'y limiter, les activités suivantes :
 - a) les demandes et/ou procédures de transfert d'un Titulaire à l'autre;
 - b) les demandes et/ou procédures de transfert d'un Registraire à l'autre;
 - c) les demandes et/ou procédures de fusion entre Titulaires;
 - d) les demandes et/ou procédures d'octroi du pouvoir CWA;
 - e) une demande MMAPC subséquente;

- f) et/ou toute demande et/ou processus lié à la modification d'Information critique (telle que définie dans les *Règles générales en matière d'enregistrement* de l'ACEI).
4. **Étude par l'ACEI.** Dès la réception d'une Demande MMAPCP, l'ACEI fera tous les efforts raisonnables pour étudier la Demande MMAPCP et les Documents dans les cinq jours ouvrables qui suivent. L'ACEI peut, à sa seule et absolue discrétion et en tout temps, vérifier l'exactitude, la validité et l'exhaustivité de la Demande MMAPCP, des Documents et de toute information fournie par le Titulaire MMAPCP, et elle peut demander de l'information et/ou de la documentation supplémentaire du Titulaire MMAPCP, du Registraire inscrit et/ou de tout témoin identifié dans les Documents.
5. **Approbation.** Si la Demande MMAPCP est approuvée par l'ACEI, cette dernière, à sa seule et absolue discrétion : a) apportera la modification demandée à l'adresse courriel de la personne-ressource en matière de services administratifs pour le Titulaire MMAPCP; et b) avisera le Registraire inscrit et le Titulaire MMAPCP de l'approbation de sa demande et de la modification qui a été apportée.
6. **Rejet.** Si la Demande MMAPCP n'est pas approuvée par l'ACEI, cette dernière, à sa seule et absolue discrétion : a) n'apportera pas de modification à l'adresse courriel de la personne-ressource en matière de services administratifs pour le Titulaire MMAPCP; et b) avisera le Registraire inscrit et le Titulaire MMAPCP du rejet de la demande.
7. **Causes justifiant un rejet.** L'ACEI peut rejeter une Demande MMAPCP à sa seule et absolue discrétion. Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'ACEI rejettera une Demande MMAPCP s'il s'avère que :
- a) le Registraire qui a soumis la Demande MMAPCP n'est pas le Registraire inscrit pour le Numéro de titulaire visé par la Demande MMAPCP;
 - b) le Titulaire a fourni le pouvoir CWA à un Registraire pour ce Numéro de titulaire particulier;
 - c) la Demande MMAPCP et/ou les Documents ne sont pas complets, exacts, lisibles, remplis correctement ou signés; et/ou
 - d) la Demande MMAPCP n'est pas conforme aux autres politiques, règles ou procédures applicables de l'ACEI.
8. **Priorité.** S'il existe un conflit ou un manque de cohérence entre ces Règles et procédures et toute autre politique, règle ou procédure de l'ACEI, ces Règles et procédures auront préséance pour les Demandes MMAPCP.

Annexe « A »

Définitions

Aux fins de l'application des présentes Règles et procédures relatives à la modification manuelle de l'adresse courriel de la personne-ressource en matière de services administratifs (les « Règles et procédures ») :

« Représentant autorisé » s'entend, dans le cas d'un Titulaire qui n'est pas un particulier, d'un représentant du titulaire (i) qui est un employé du Titulaire; (ii) qui est un membre du conseil d'administration du Titulaire; (iii) qui est un membre du conseil des gouverneurs du Titulaire, ou (iv) qui a le pouvoir de lier le Titulaire, à la condition que ce pouvoir ne soit pas limité aux questions liées au nom de domaine .ca.

« Pouvoir CWA » a le sens qui est donné à ce terme dans les *Règles générales en matière d'enregistrement* de l'ACEI, telles qu'affichées sur le site Web de l'ACEI.

« Documents » désigne les documents qui doivent être remplis par le Titulaire MMAPC, de la manière prescrite par l'ACEI qui peut être modifiée de temps à autre, et qui sont lisibles et complets, attestés par un témoin et signés.

« Titulaire MMAPC » désigne le Titulaire visé par la demande de modification manuelle de l'adresse courriel de la personne-ressource en matière de services administratifs.

« Demande MMAPC » désigne une demande présentée par le Registraire inscrit, de la manière prescrite par l'ACEI, pour la modification manuelle de l'adresse courriel de la personne-ressource en matière de services administratifs du Titulaire MMAPC.

« Numéro de titulaire » désigne le numéro de compte attribué par l'ACEI à un Titulaire particulier.

« Registraire inscrit » désigne le Registraire inscrit actuel et actif pour le Numéro de titulaire qui fait l'objet d'une Demande MMAPC et qui a soumis la Demande MMAPC.