

Règlement général

Modifié le 21 juin 2018

Table des matières

1. Interprétation	4
1.1 Définitions	4
1.2 Termes législatifs	5
2. Siège social	5
3. Sceau	5
4. Conseil d'administration	5
4.1 Le Conseil	6
4.2 Exercice des fonctions	6
4.3 Composition du conseil d'administration	6
4.4 Qualité	6
4.5 Quorum	7
4.6 Vacances	7
4.7 Rémunération des administrateurs	7
4.8 Orientations stratégiques	7
4.9 Mandat des administrateurs élus	7
4.10 Assiduité	7
5. Observateurs et invités	7
5.1 Principes directeurs applicables aux observateurs	7
5.2 Invités	7
6. Conflit d'intérêts	8
7. Réunions du conseil d'administration	8
7.1 Convocation des réunions	8
7.2 Avis de convocation	8
7.3 Réunions ordinaires	8
7.4 Réunions par conférence électronique	8
7.5 Vote électronique	9

7.6 Présidence	10
7.7 Vote	10
7.8 Scrutin	10
7.9 Ajournements	10
7.10 Résolutions écrites	10
8. ACTIVITÉS ANNUELLES	10
8.1 Assemblée annuelle du Conseil	10
8.2 Rapport annuel	11
8.3 Assemblée publique annuelle	11
9. Dirigeants	11
9.1 Dirigeants	11
9.2 Durée du mandat	11
9.3 Président	12
9.4 Vice-président	12
9.5 Secrétaire	12
9.6 Trésorier	12
9.7 Directeur général	12
9.8 Registraire	13
9.9 Autres dirigeants	13
10. COMITÉS	13
10.1 Comités	13
10.2 Règles régissant les comités du Conseil	13
11. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS	14
11.1 Non-responsabilité des administrateurs et des dirigeants	14
11.2 Indemnisation des administrateurs et des dirigeants	15
11.3 Assurance	15
12. EXÉCUTION DES DOCUMENTS	15
12.1 Chèques, traites, notes, etc.	15
12.2 Exécution des documents	15

12.3 Livres et registres	16
13. CONVENTIONS BANCAIRES	16
13.1 Institutions bancaires désignées par le conseil d'administration	16
13.2 Dépôt de titres	16
14. EMPRUNT PAR LA CORPORATION	17
14.1 Pouvoir d'emprunter	17
14.2 Autorisation des signataires par le conseil d'administration	17
15. EXERCICE FINANCIER	17
15.1 Détermination de l'exercice financier	17
16. VÉRIFICATEUR	17
16.1 Nomination par les administrateurs	17
17. AVIS	18
17.1 Méthode d'avis	18
17.2 Préavis	18
17.3 Omissions et erreurs	18
18. RÈGLEMENTS ET MODIFICATIONS, ETC.	18
18.1 Promulgation	18
19. ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS	18
19.1 Abrogation	18
19.2 Réserve	18
20. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	19
20.1 Règlement en vigueur dès son adoption	19

RÈGLEMENT NUMÉRO 2017-1

Règlement général relatif à l'expédition des activités de

L'OFFICE DE LA PRODUCTIVITÉ ET DE LA RÉCUPÉRATION DES RESSOURCES

ADOPTÉ à titre de règlement de

L'OFFICE DE LA PRODUCTIVITÉ ET DE LA RÉCUPÉRATION DES RESSOURCES

(l'« Office ») ci-après

1. Interprétation

1.1 Définitions

Dans le présent règlement et tous les autres règlements et résolutions de l'Office, à moins que le contexte ne le précise, le singulier englobe le pluriel et le masculin englobe le féminin.

Par ailleurs, on entend par :

- 1.1.1. « Accord d'exploitation », l'accord d'exploitation visé à l'article 28 de la LRREC, notamment l'accord d'exploitation transitoire entre Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le ministre, et l'Office concernant l'exécution de la mission de l'Office, et ses modifications;
- 1.1.2. « Administrateur », une personne nommée au poste d'administrateur conformément à l'article 4, ou nommée pour combler la vacance d'un poste d'administrateur conformément à l'article 4.6;
- 1.1.3. « Assemblée annuelle », l'assemblée annuelle du Conseil tenue pour la conduite des délibérations annuelles prévues à l'article 8.1;
- 1.1.4. « Code de déontologie », le code de déontologie adopté par l'Office par règlement, approuvé le cas échéant par le Conseil, et qui décrit les exigences de l'Office en matière de responsabilité personnelle, de conflit d'intérêts et de confidentialité. Le Code de déontologie s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et membres des comités de l'Office;
- 1.1.5. « Comité », tout comité établi par le Conseil en vertu de l'article 10, qui comprend un sous-comité mentionné dans les lois ou l'accord d'exploitation;
- 1.1.6. « Conseil », le conseil d'administration de l'Office, notamment le conseil d'administration initial;
- 1.1.7. « Dirigeants », les personnes qui occupent les postes énumérés au chapitre 9.1;

- 1.1.8. « Documents », les actes, les hypothèques, les charges, les cessions de biens, de biens immobiliers ou personnels, d'immeubles ou de biens meubles, d'actions, d'obligations, de débiteures ou d'autres titres, les conventions, les mainlevées, les reçus et les quittances en contrepartie du paiement de sommes d'argent ou d'autres obligations, ainsi que toutes les écritures sur papier;
- 1.1.9. « Jour », sauf indication contraire, un jour civil;
- 1.1.10. « Lois », la LRREC et la WDTA ainsi que tout règlement pris en vertu de celles-ci, tels qu'ils peuvent être modifiés de temps à autre;
- 1.1.11. « LRREC », la Loi de 2016 sur la récupération des ressources et l'économie circulaire, L.O. 2016, chap.12, Annexe 1 et les règlements adoptés en vertu de celle-ci;
- 1.1.12. « LTRD », la Loi transitoire de 2016 sur le réacheminement des déchets, L.O. 2016, chap. 12, Annexe 2 et les règlements adoptés en vertu de celle-ci.
- 1.1.13. « Ministre », le ministre de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique de l'Ontario au sens de l'article 1 de la LRREC;
- 1.1.14. « Observateurs », les personnes, le cas échéant, nommées par le ministre conformément à l'accord d'exploitation qui ont le droit d'assister aux réunions du Conseil à titre d'observateurs;
- 1.1.15. « Office », l'Office de la productivité et de la récupération des ressources;
- 1.1.16. « Vérificateur », un vérificateur indépendant titulaire d'une licence ou d'un certificat d'autorisation en vertu de la Loi de 2004 sur la comptabilité publique.

1.2 Termes législatifs

Tous les termes définis dans les lois et l'accord d'exploitation ont le même sens dans le présent règlement et dans tous les autres règlements et résolutions de l'Office.

2. Siège social

Le siège social de l'Office doit se trouver à l'emplacement de la municipalité de la province de l'Ontario que le Conseil peut désigner s'il y a lieu.

3. Sceau

Le sceau, le cas échéant, qui est imprimé dans la marge ci-dessus constitue le sceau corporatif de l'Office.

4. Conseil d'administration

4.1 Le Conseil

L'Office est géré ou supervisé par son conseil d'administration. Le Conseil doit notamment :

- 4.1.1 établir et surveiller l'orientation générale de l'Office;
- 4.1.2 élaborer des mesures du rendement, surveiller le rendement de l'Office, notamment le rendement du directeur général, et élaborer des processus de gouvernance et de gestion financière comportant de solides contrôles internes;
- 4.1.3 tenir à jour la correspondance, la documentation relative aux consultations publiques menées dans le cadre de l'exécution de sa mission, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration (qui doivent être rendus publics) et des comités, les rapports internes, les rapports des experts-conseils, les ordres du jour et les autres renseignements et données obtenus, créés ou tenus à jour par l'Office;
- 4.1.4 examiner, étudier et réviser régulièrement les procédures opérationnelles, le plan stratégique, les priorités à court et à long terme et les autres programmes, politiques et plans qui peuvent être nécessaires et pertinents s'il y a lieu;
- 4.1.5 élire ou nommer, comme le prévoit le présent règlement, les dirigeants de l'Office.

4.2 Exercice des fonctions

Chaque administrateur de l'Office, dans l'exercice de ses pouvoirs et de ses fonctions, doit :

- 4.2.1 agir honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt de l'Office;
- 4.2.2 exercer le soin, la diligence et la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables.

4.3 Composition du conseil d'administration

La composition du conseil d'administration doit être conforme à la LRREC et à l'accord d'exploitation.

4.4 Qualité

En plus des exigences énoncées dans la LRREC et ses règlements et l'accord d'exploitation, chaque administrateur doit :

- 4.4.1 être âgé d'au moins dix-huit ans
- 4.4.2 ne pas être un failli non libéré ou une personne mentalement incompétente.

Si une personne cesse d'être qualifiée en vertu des conditions du présent article 4.4 ou de l'article 7.11 de l'accord d'exploitation, elle cesse d'être administrateur.

4.5 Quorum

Le quorum pour la conduite des affaires lors des réunions de l'Office est fixé dans la LRREC.

4.6 Vacances

Toute vacance au Conseil résultant de la cessation des fonctions d'un administrateur élu peut être comblée conformément à l'article 7.12 de l'accord d'exploitation.

4.7 Rémunération des administrateurs

Sous réserve des modalités de l'accord d'exploitation, de la loi applicable et de toute directive du ministre, le Conseil peut approuver une rémunération raisonnable pour les administrateurs de l'Office. Les administrateurs ont droit au remboursement des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions, notamment leur présence aux réunions du Conseil ou de tout comité auquel ils ont été nommés à titre de membres.

4.8 Orientations stratégiques

L'Office s'acquitte de sa mission d'une manière qui est conforme à toute directive stratégique émise par le ministre.

4.9 Mandat des administrateurs élus

Sous réserve de tout règlement établi par le ministre au titre de la LRREC et des dispositions de l'accord d'exploitation, les administrateurs élus par le Conseil peuvent remplir un mandat d'une durée d'au plus trois ans, comme le Conseil l'établit au moment de l'élection. Les administrateurs élus peuvent briguer un nouveau mandat au sein du Conseil, à condition qu'à la fin de ce mandat, ils n'aient pas été membres du Conseil pendant plus de six ans, sauf en cas de circonstances exceptionnelles déterminées par le Conseil. Une personne ne peut d'aucune façon être élue au Conseil si elle a été ou aurait été membre du Conseil pendant plus de neuf (9) ans à la fin de son mandat.

4.10 Assiduité

Lorsqu'ils ne sont pas en mesure d'assister à une réunion du Conseil, les administrateurs doivent en aviser l'Office au moins quatre jours à l'avance, ou vingt-quatre heures à l'avance lorsque la réunion doit avoir lieu par téléconférence.

5. Observateurs et invités

5.1 Principes directeurs applicables aux observateurs

Sous réserve des modalités de l'entente d'exploitation, le Conseil détermine les principes applicables à la participation des observateurs aux réunions du Conseil.

5.2 Invités

À l'exception d'un observateur, seuls les membres du Conseil, le directeur général et toute autre personne que le président du Conseil peut inviter au nom du Conseil, de façon ponctuelle, ont le droit d'assister aux

réunions du Conseil. Le président peut, au nom du Conseil, inviter une personne à assister à une réunion ou à des réunions du Conseil et (ou) à présenter des observations écrites au Conseil au sujet de points précis à l'ordre du jour pour aider le Conseil dans ses délibérations.

6. Conflit d'intérêts

Chaque administrateur doit se conformer aux dispositions du Code de déontologie relatives aux conflits d'intérêts et y est assujéti conformément à l'accord d'exploitation. Chaque administrateur doit signer, au moment de l'adoption du Code de déontologie ou lorsqu'il est nommé administrateur, une reconnaissance d'acceptation des modalités du Code de déontologie.

7. Réunions du conseil d'administration

7.1 Convocation des réunions

Les réunions du Conseil peuvent se tenir à n'importe quel endroit en Ontario ou à l'extérieur de l'Ontario, ou par téléconférence, selon ce qui est indiqué dans l'avis de convocation de la réunion. Les réunions du Conseil peuvent être convoquées par le président, le vice-président ou deux (2) administrateurs.

7.2 Avis de convocation

Sous réserve des dispositions de l'article 7.3 et de l'article 8.1 **Error! Reference source not found.**, l'avis de convocation aux réunions du Conseil tenues à tout endroit en Ontario ou à l'extérieur de l'Ontario doit être délivré, posté ou communiqué par téléphone à chaque administrateur au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion. Nonobstant ce qui précède, les réunions du Conseil peuvent être tenues par téléconférence si l'avis est donné de la manière susmentionnée ou si l'avis est communiqué par téléphone et envoyé par courriel à chaque administrateur au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion. La période de préavis de quarante-huit (48) heures pour les téléconférences commence à courir au moment où l'avis a été communiqué par téléphone à chaque administrateur. La déclaration solennelle du secrétaire ou du président selon laquelle l'avis a été donné en vertu du présent règlement constitue une preuve suffisante et concluante à cet effet. Aucun avis officiel de convocation n'est nécessaire si tous les administrateurs sont présents ou si ceux qui sont absents ont signifié leur consentement à la tenue de la réunion sans préavis et en leur absence.

7.3 Réunions ordinaires

Le Conseil peut désigner un ou plusieurs jours par année pour les réunions ordinaires du Conseil à l'endroit et à l'heure indiqués; aucun autre avis supplémentaire à ce sujet n'est nécessaire.

7.4 Réunions par conférence électronique

Les membres du Conseil ou d'un comité (selon le cas) peuvent participer aux réunions du Conseil ou du comité par l'intermédiaire de moyens de communication, notamment un téléphone de conférence, permettant d'entendre chaque participant. Sont réputés présents à la réunion les membres y participant par l'entremise desdits moyens de communication.

Il est toutefois précisé qu'au début de chaque réunion et lorsqu'un ou des votes se révèlent nécessaires, le président de la réunion fera l'appel afin d'obtenir quorum et peut ajourner la réunion à une date, une

heure et un endroit prédéterminés s'il n'est pas convaincu que la réunion puisse se dérouler en toute sécurité et confidentialité, sauf si une majorité des personnes présentes à la réunion en décident autrement.

7.5 Vote électronique

En guise de solution de rechange à une réunion ordinaire ou une conférence électronique, pour les questions nécessitant une décision du Conseil, les membres du Conseil peuvent voter par scrutin électronique de la manière décrite dans le présent article 0. Il est cependant précisé que l'on ne peut voter de façon électronique dans le cas de questions devant, au titre des lois, être expressément traitées dans le cadre d'une réunion.

Le protocole suivant s'applique au vote électronique des membres du Conseil :

- 7.5.1 le vote électronique aura lieu par courriel et les membres seront réputés avoir consenti au vote électronique de la manière décrite ci-dessous.
- 7.5.2 un courriel contenant une ébauche décrivant la question et incluant une motion recommandée sera distribué à tous les membres du Conseil par le directeur général ou son remplaçant désigné;
- 7.5.3 on demandera à tous les membres du Conseil d'examiner la question et la motion correspondante et de transmettre leurs commentaires par courriel au directeur général ou à son délégué et à tous les membres du Conseil dans les deux jours ouvrables suivant la remise de la première ébauche;
- 7.5.4 le directeur général ou son remplaçant désigné distribuera, le jour ouvrable suivant la période prévue à l'article **Error! Reference source not found.**, une motion révisée advenant le cas où des membres du Conseil auraient fait des commentaires, et demandera à un motionnaire et à un appuieur de présenter la motion. Si les membres du Conseil ne présentent pas et n'appuient pas la motion dans les deux jours ouvrables, la motion est réputée avoir été rejetée;
- 7.5.5 si la motion reçoit un motionnaire et un appuieur dans le délai prévu à l'article 7.5.4, le directeur général ou son remplaçant désigné convoquera un vote et demandera que les votes soient tenus dans les deux jours ouvrables;
- 7.5.6 si la majorité des membres du Conseil votent en faveur de la motion dans les deux jours ouvrables, la motion est réputée adoptée. Si la majorité des membres du Conseil ne votent pas en faveur de la motion dans les deux jours ouvrables, la motion est réputée rejetée;
- 7.5.7 le directeur général ou son remplaçant désigné informera les membres du Conseil et l'observateur des résultats du scrutin le jour ouvrable suivant la date à laquelle le résultat est connu;
- 7.5.8 aux fins du présent article 0, est réputé jour ouvrable tout jour à l'exception des samedis, des dimanches ou des jours fériés au Canada. Dans le calcul des jours ouvrables, on ne tient pas compte de la date d'envoi de l'avis;
- 7.5.9 les dispositions du code de déontologie relatives aux conflits d'intérêts s'appliquent à toute affaire menée par scrutin électronique.

7.6 Présidence

En l'absence du président et du vice-président, les administrateurs habilités à voter et à assister à toute réunion du Conseil choisissent un autre administrateur comme président intérimaire.

7.7 Vote

Chaque administrateur a droit à un vote sur toutes les questions soumises au Conseil. Les questions soulevées à une réunion du Conseil sont tranchées à la majorité des voix. Dans le cas d'une égalité des voix, la présidence a le droit de voter une deuxième fois. À toutes les réunions du Conseil, chaque question est décidée à main levée, à moins qu'un scrutin sur la question ne soit exigé par le président ou demandé par un administrateur. La déclaration de la présidence selon laquelle une résolution a été adoptée et une inscription à cet effet dans le procès-verbal constitue une attestation concluante du fait sans que ne soit nécessaire la preuve du nombre ou de la proportion de votes enregistrés en faveur ou contre la résolution.

7.8 Scrutin

Si, lors de n'importe quelle réunion, un scrutin est demandé pour l'élection d'un président ou sur la question de l'ajournement, il doit être pris immédiatement sans ajournement. Si un vote est demandé sur une autre question, il doit être pris dans les formes et soit immédiatement, soit plus tard lors de la réunion ou après l'ajournement, selon les directives du président. Le résultat d'un scrutin est réputé constituer la résolution de la réunion à laquelle le scrutin a été demandé. Une demande de vote peut être retirée en tout temps avant la tenue du scrutin.

7.9 Ajournements

Toute réunion des administrateurs peut être ajournée à n'importe quel moment, le cas échéant, et toute affaire qui aurait pu l'être lors de la réunion initiale ayant fait l'objet d'un ajournement peut être traitée lors de toute réunion subséquente. Aucun avis de convocation n'est requis pour une réunion suivant une réunion ajournée.

7.10 Résolutions écrites

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs habilités à voter sur cette résolution à une réunion des administrateurs ou d'un comité d'administrateurs, est aussi valide que si elle avait été adoptée à une réunion des administrateurs ou d'un comité d'administrateurs convoquée, constituée et tenue à cette fin.

8. ACTIVITÉS ANNUELLES

8.1 Assemblée annuelle du Conseil

Le Conseil de l'Administration tient une assemblée annuelle chaque année en Ontario, à un moment, à un endroit et à une date déterminés au plus tard cinq mois après la fin de chaque exercice de l'Office, selon la décision du Conseil, pour :

- 8.1.1 approuver les états financiers et le rapport du vérificateur;

- 8.1.2 nommer le vérificateur pour l'année suivante;
- 8.1.3 élire ou de nommer les dirigeants;
- 8.1.4 nommer les membres des comités du Conseil.

L'avis de convocation à l'assemblée annuelle est remis ou envoyé par la poste à chaque administrateur et au vérificateur au moins vingt-et-un jours avant l'assemblée. Le vérificateur peut assister à l'assemblée annuelle afin d'aborder les questions relatives aux états financiers.

8.2 Rapport annuel

L'Office doit, au plus tard le 1^{er} juin de chaque année :

- 8.2.1 rédiger un rapport signé par le président du Conseil d'administration sur les activités de l'Office au cours de l'exercice précédent, comprenant des renseignements exigés par les lois (le « rapport annuel »);
- 8.2.2 remettre une copie du rapport annuel au ministre et mettre le rapport annuel à la disposition du public dans le Registre établi en vertu de la LRREC.

L'Office doit fournir une ébauche du rapport annuel au ministre aux fins d'examen et de commentaires six semaines avant son approbation finale par le Conseil, comme l'exige l'accord d'exploitation.

8.3 Assemblée publique annuelle

Après remise du rapport annuel au ministre et dans les six mois suivant la fin de chaque exercice financier de l'Office, le Conseil tiendra une assemblée publique annuelle pour présenter le rapport annuel, notamment les états financiers vérifiés et faire le point sur les activités de l'Office au cours de l'exercice précédent, comme l'exige l'accord d'exploitation. L'Office doit prendre des mesures raisonnables pour informer le grand public de ces réunions, notamment en publiant des renseignements sur l'assemblée annuelle dans le Registre.

9. Dirigeants

9.1 Dirigeants

Parmi les dirigeants figurent un président, un ou plusieurs vice-présidents (chacun étant un administrateur), un directeur général, un secrétaire et un trésorier, ou un secrétaire-trésorier et un registraire. Une personne peut occuper plus d'un poste, sauf le poste de président et de vice-président.

9.2 Durée du mandat

Tous les dirigeants doivent occuper leur poste jusqu'à la prochaine assemblée annuelle suivant leur nomination, étant précisé que tout dirigeant qui est un employé de l'Office occupe son poste tant qu'il est employé par l'Office ou jusqu'à ce qu'il soit démis de ses fonctions de dirigeant par le Conseil.

9.3 Président

Le président de l'Office doit être choisi de la manière et au moment prescrits par la LRREC.

Lorsqu'il est présent, le président préside toutes les réunions du Conseil. Le président doit assurer la liaison avec le directeur général au sujet des affaires et des activités de l'Office, signer tous les documents exigeant la signature du président et être investi des autres pouvoirs et fonctions, le cas échéant, prescrits par l'Office ou découlant de sa charge.

9.4 Vice-président

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, ou si le poste de président est vacant, les fonctions et les pouvoirs de ce poste peuvent être exercés par le vice-président (ou, s'il y en a plus d'un, par les vice-présidents par ordre d'ancienneté). Si un vice-président exerce l'une ou l'autre de ces fonctions ou pouvoirs, il est présumé qu'il y a absence ou incapacité d'agir du président ou vacance du poste de président. Les vice-présidents exercent également les autres fonctions, le cas échéant, prescrites par l'Office ou découlant de leur charge.

9.5 Secrétaire

La personne occupant le poste de secrétaire est greffier du Conseil de par ses fonctions. Elle doit assister à toutes les réunions du Conseil afin d'en consigner tous les faits et le procès-verbal dans les livres prévus à cet effet. Elle doit transmettre les avis de convocation aux réunions nécessaires, est la gardienne du sceau corporatif de l'Office, le cas échéant, et de tous les livres, documents, archives et pièces de correspondance appartenant à l'Office. Elle doit s'acquitter de toutes les autres tâches qui pourraient lui être confiées s'il y a lieu par le Conseil ou découlant de sa charge.

Si le poste de secrétaire est jumelé au poste de trésorier, donnant ainsi lieu à un poste de secrétaire-trésorier, les fonctions de secrétaire relèvent du secrétaire-trésorier.

9.6 Trésorier

Le trésorier doit tenir ou faire tenir des comptes exhaustifs et exacts des recettes et débours de l'Office dans les livres de comptes appropriés. Il doit déposer l'argent et les autres effets de valeur pour le compte de l'Office et au crédit de celui-ci dans les institutions bancaires désignées par le Conseil le cas échéant. Il doit effectuer le versement des fonds de l'Office selon les directives du Conseil, inscrivant toute opération en ce sens sur des pièces justificatives appropriées. Il doit rendre compte au Conseil, au besoin, de toutes les opérations qu'il a effectuées en tant que trésorier et de la situation financière de l'Office. Il doit collaborer avec les vérificateurs de l'Office lors de la vérification des comptes de l'Office. Il doit s'acquitter de toutes les autres tâches qui pourraient lui être confiées s'il y a lieu par le Conseil ou découlant de sa charge.

Si le poste de trésorier est jumelé au poste de secrétaire, donnant ainsi lieu à un poste de secrétaire-trésorier, les fonctions de trésorier incombent au secrétaire-trésorier.

9.7 Directeur général

Sous réserve de l'autorité et des directives du Conseil, par l'entremise du président du Conseil, le directeur général est responsable de l'administration générale des affaires de l'Office et de la mise en

œuvre de ses politiques, procédures et programmes, conformément aux directives du Conseil, par l'entremise du président du Conseil.

9.8 Registraire

L'Office nommera un registraire qui exercera les pouvoirs et fonctions énoncés dans les Lois et qui lui seront attribués par l'Office.

9.9 Autres dirigeants

Le Conseil peut nommer, s'il le juge nécessaire, d'autres dirigeants, notamment des dirigeants honoraires, et des agents (dont le titre, le cas échéant, peut être désigné par le Conseil). Tous les dirigeants seront revêtus du pouvoir d'exécuter, s'il y a lieu, les fonctions prévues par le Conseil ou exigées par la loi. L'Office peut également destituer à sa guise tout dirigeant ou mandataire de l'Office. Les fonctions de tous les autres dirigeants de l'Office nommés par le Conseil correspondront aux stipulations de leur engagement ou à ce que le Conseil prescrit.

10. COMITÉS

10.1 Comités

Le Conseil constituera un comité de vérification et peut créer d'autres comités pour aider le Conseil dans l'exécution de ses activités, lesquels (sauf en ce qui concerne le comité de vérification) peuvent comprendre des personnes qui ne sont pas membres du Conseil. L'objet de ces comités sera déterminé, le cas échéant, par le Conseil par voie de résolution. L'existence de chacun de ces comités prend fin d'office lors :

- 10.1.1 de l'achèvement de la tâche qui lui est confiée;
- 10.1.2 de la tenue de chaque assemblée annuelle de l'Office;
- 10.1.3 d'une résolution à cet effet du Conseil;

selon la première éventualité.

- 10.1.4 Sous réserve toutefois qu'en cas de cessation comme il est prévu aux paragraphes 10.1.1 ou 10.1.2, le Conseil peut, par résolution, maintenir l'existence d'un comité.

Il est précisé que les dispositions du présent article 10 ne s'appliquent pas aux comités de programme, spéciaux ou consultatifs composés de représentants nommés par l'Office et d'autres organisations pour traiter des questions d'intérêt commun.

10.2 Règles régissant les comités du Conseil

Sauf disposition contraire du règlement de l'Office, tous les comités constitués par le Conseil pour l'aider dans la conduite de ses affaires sont assujettis à ce qui suit :

- 10.2.1 le président et les membres du comité sont nommés par le Conseil;

- 10.2.2 au moins un membre du Conseil ou le directeur général est nommé pour siéger à chaque comité;
- 10.2.3 en plus des membres d'un comité nommés en vertu du paragraphe 10.2.1, le Conseil peut nommer des personnes qui ne sont pas des administrateurs ou des dirigeants de l'Office, mais qui sont qualifiées pour occuper une charge;
- 10.2.4 les membres d'un comité sont nommés pour un mandat se terminant à l'assemblée annuelle suivant leur nomination; ils peuvent être nommés de nouveau pour un ou plusieurs mandats supplémentaires;
- 10.2.5 chaque comité se réunit au moins une fois par année ou plus fréquemment selon la volonté de son président ou selon les exigences de son mandat et à la demande du président du Conseil;
- 10.2.6 il revient à chaque comité de faire rapport au Conseil à la discrétion du président du comité et à la demande du président du Conseil;
- 10.2.7 sous réserve des règles établies par le Conseil, chaque comité peut établir ses propres règles de procédure et peut nommer des sous-comités ou des groupes de travail à partir de son comité;
- 10.2.8 les membres d'un comité qui ne sont pas des administrateurs ne sont pas rémunérés. Toutefois, les membres ont droit au remboursement des dépenses engagées en bonne et due forme dans l'exercice de leurs fonctions, notamment pour la participation aux réunions du Comité et aux réunions du Conseil auxquelles on leur a demandé d'assister.

11. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS

11.1 Non-responsabilité des administrateurs et des dirigeants

Sauf indication contraire dans la loi, aucune responsabilité n'incombera à un administrateur ou dirigeant actuel de l'Office à l'égard de ses actes, encaissements, négligence ou défauts ou de ceux de tout autre administrateur, dirigeant ou employé, ni à l'égard : des pertes, dommages ou dépenses occasionnés à l'Office en raison de l'insuffisance ou l'absence de titre à toute propriété acquise par ou pour l'Office ou de l'insuffisance ou l'absence de sûreté envers les sommes appartenant à l'Office destinées à faire l'objet d'investissements; des pertes ou dommages découlant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes délictueux de toute personne, notamment toute personne à laquelle sont confiés de l'argent, des valeurs ou des effets; des pertes, du détournement ou de l'appropriation illicite survenant dans le cadre de transactions mettant en cause de l'argent, des valeurs ou d'autres biens appartenant à l'Office; de toute autre perte ou infortune ou tout autre dommage survenant dans le cadre de ou en rapport avec l'exercice des fonctions d'administrateur ou de dirigeant ou de leurs attributions, sauf en cas de défaut de l'administrateur ou du dirigeant d'agir de bonne foi dans l'exercice (réel ou attendu) de ses fonctions ou de négligence ou de défaut dans l'exercice en toute bonne foi de ses fonctions.

11.2 Indemnisation des administrateurs et des dirigeants

Moyennant l'approbation du Conseil, le cas échéant, et sous réserve de toute disposition de la Loi sur les sociétés par actions de l'Ontario s'appliquant à l'Office par voie de règlement, tout administrateur ou dirigeant de l'Office et tout membre d'un comité, ou toute autre personne ayant assumé ou sur le point d'assumer toute responsabilité pour le compte de l'Office ou de toute société contrôlée par celui-ci, de même que les héritiers, les exécuteurs, les administrateurs, la succession, les effets, les ayants cause et ayants droit de ceux-ci, seront, le cas échéant et en tout temps, indemnisés à partir des fonds de l'Office contre :

- 11.2.1 tous les frais engagés ou encourus par l'administrateur, le dirigeant, le membre d'un comité ou toute autre personne, directement ou indirectement, en raison d'une poursuite ou instance entamée contre eux découlant d'un acte ou d'une affaire dont ils sont ou non les auteurs, du fait de l'exercice de leurs fonctions ou en rapport avec celui-ci ou relativement à la responsabilité susdite;
- 11.2.2 tous les autres frais que l'administrateur, le dirigeant, le membre du comité ou toute autre personne encourt ou engage relativement à ses affaires;

sauf les frais occasionnés par le défaut de celui-ci ou de celle-ci d'agir de bonne foi dans l'exercice, réel ou attendu, de ses fonctions ou par toute négligence ou tout manquement dans l'exercice de ses fonctions en toute bonne foi.

L'Office doit également, avec l'approbation du Conseil s'il y a lieu, indemniser toute personne dans les autres circonstances prévues au titre de la loi. Rien dans le présent Règlement ne limite le droit d'une personne ayant droit à une indemnité de réclamer une indemnité, à l'exception des dispositions du présent Règlement et dans la mesure permise par la loi.

11.3 Assurance

L'Office souscrira et maintiendra en vigueur une assurance couvrant tout administrateur ou dirigeant ou toute autre personne agissant pour le compte de l'Office contre les conséquences de la responsabilité civile pouvant leur incomber à ce titre, sauf lorsque ladite responsabilité découle du défaut de ces personnes d'agir honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt véritable de l'Office.

12. EXÉCUTION DES DOCUMENTS

12.1 Chèques, traites, notes, etc.

Les chèques, les traites ou les ordres de paiement, ainsi que les notes, les acceptations et les lettres de change doivent être signés par les dirigeants ou les personnes, qu'elles soient ou non des dirigeants, et de la manière déterminés par le Conseil, s'il y a lieu, par voie de résolution.

12.2 Exécution des documents

Les documents qui doivent être signés par l'Office peuvent être signés par deux des personnes suivantes : le président, le vice-président, le directeur général, le secrétaire ou le trésorier (ou le secrétaire-trésorier si ces postes sont jumelés). Tous les documents ainsi signés lient l'Office sans autre autorisation ni formalité. Le Conseil peut, le cas échéant, déléguer par voie de résolution ces pouvoirs à toute personne au nom de l'Office, que ce soit pour signer des documents en général ou pour signer certains documents en particulier.

Le sceau corporatif de l'Office doit, au besoin, être apposé sur les documents signés conformément à ce qui précède.

12.3 Livres et registres

L'Office veille à ce que tous les livres et registres nécessaires de l'Office exigés par les règlements administratifs de l'Office ou par toute loi applicable soient tenus régulièrement et correctement.

13. CONVENTIONS BANCAIRES

13.1 Institutions bancaires désignées par le conseil d'administration

Le Conseil désignera, par voie de résolution, une institution bancaire, une société de fiducie ou une autre société exerçant des activités bancaires, en tant qu'institution bancaire de l'Office, et désignera les dirigeants ou autres personnes autorisés à effectuer les opérations bancaires en tout ou en partie de l'Office avec ladite institution bancaire, lesquels seront, sauf restriction par ailleurs, investis du pouvoir énoncé dans la résolution, notamment :

- 13.1.1 de maintenir les comptes de l'Office auprès de l'institution bancaire;
- 13.1.2 de faire, signer, tirer, accepter, endosser, négocier, déposer ou transférer les chèques, les billets à ordre, les traites, les acceptations, les lettres de change et les ordres pour le paiement de sommes d'argent;
- 13.1.3 d'émettre des reçus et des ordres pour des biens de l'Office;
- 13.1.4 de signer toute entente relative à des activités bancaires et de définir les droits et les pouvoirs des parties qui la constituent;
- 13.1.5 d'autoriser tout dirigeant de l'institution bancaire à faire quoi que ce soit pour le compte de l'Office pour faciliter les activités bancaires.

Nonobstant ce qui précède, les dirigeants et autres personnes susdits n'ont pas le pouvoir d'établir des facilités de crédit pour le compte de l'Office. Ces facilités de crédit doivent être établies conformément aux dispositions de l'article 14.

13.2 Dépôt de titres

Les titres de l'Office seront déposés à des fins de mise en lieu sûr auprès d'une ou plusieurs institutions bancaires, sociétés de fiducie ou autre institution financière sélectionnées par le Conseil. Lesdits titres pourront être retirés, le cas échéant, mais uniquement par ordre écrit de l'Office portant la signature desdits dirigeants ou agents de l'Office, et de la façon indiquée, le cas échéant, par résolution du Conseil, ledit pouvoir pouvant s'appliquer de façon générale ou se limiter à des cas particuliers. Les institutions qui peuvent être ainsi choisies comme dépositaires par l'Office sont pleinement protégées en agissant conformément aux directives de l'Office et ne sont en aucun cas responsables de la bonne application des titres ainsi retirés ou du produit de ce retrait.

14. EMPRUNT PAR LA CORPORATION

14.1 Pouvoir d'emprunter

Sous réserve des lois et de l'accord d'exploitation, le Conseil :

- 14.1.1 veille à ce que la corporation dispose de ressources suffisantes, à savoir notamment une marge de crédit d'exploitation, conformément au plan d'activités qu'elle a fourni au ministre en vertu de la Loi;
- 14.1.2 ne doit pas accorder d'aide financière à un administrateur, dirigeant ou employé, directement ou indirectement, au moyen notamment d'un prêt ou d'une garantie;
- 14.1.3 peut emprunter de l'argent au crédit de l'Office;
- 14.1.4 peut émettre, vendre ou mettre en gage des titres de l'Office;
- 14.1.5 peut exiger, hypothéquer ou engager la totalité ou une partie des biens immeubles ou meubles de l'Office, notamment les dettes, les droits, les pouvoirs, les concessions et les entreprises, afin de garantir des titres ou des sommes empruntées, ou toute autre dette, obligation ou responsabilité de l'Office;

Étant précisé que, sauf si l'Office emprunte sur la sûreté de ses biens immeubles ou meubles, son pouvoir se limite à emprunter de l'argent pour les dépenses d'exploitation courantes.

14.2 Autorisation des signataires par le conseil d'administration

Le Conseil peut autoriser, le cas échéant, tout administrateur, dirigeant ou employé de l'Office ou toute autre personne à prendre des dispositions relativement à l'argent emprunté ou devant l'être ainsi qu'aux modalités de l'emprunt lui-même et à la sûreté devant être versée à cet égard, et l'investir du pouvoir de modifier lesdites modalités, de verser toute sûreté additionnelle autorisée par le Conseil et, de façon générale, de gérer, négocier et conclure l'emprunt d'argent par l'Office.

15. EXERCICE FINANCIER

15.1 Détermination de l'exercice financier

L'exercice financier de l'Office s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année, à savoir l'exercice financier prévu à l'article 32 de la LRREC.

16. VÉRIFICATEUR

16.1 Nomination par les administrateurs

Au cours de chaque assemblée annuelle, les administrateurs nomment un vérificateur qui vérifie les livres de l'Office et qui occupe son poste jusqu'à la prochaine assemblée annuelle. Toute vacance au poste de

vérificateur peut être comblée par les administrateurs. La rémunération du vérificateur est fixée ou déterminée par le Conseil.

17. AVIS

17.1 Méthode d'avis

Sauf disposition contraire du présent règlement, l'avis doit être transmis de façon valable à son destinataire, qu'il soit communiqué par téléphone, par écrit, par la poste, par télécopieur, par courriel ou par une autre méthode électronique, à sa dernière adresse indiquée dans les dossiers de l'Office.

17.2 Préavis

Sauf indication contraire, la date d'un avis de convocation à une réunion ou à tout autre événement n'entre pas en ligne de compte dans le calcul du préavis exigé en vertu de toute disposition des règlements à cet effet.

17.3 Omissions et erreurs

L'omission accidentelle de donner un avis de convocation à une réunion du Conseil ou d'un comité, le fait pour un administrateur ou le vérificateur de l'Office de ne pas recevoir d'avis de convocation ou toute erreur dans un avis de convocation n'ayant aucune incidence sur la nature de celui-ci ne sauraient rendre invalide toute résolution ou mesure prise lors de la réunion. Tout administrateur, ou l'auditeur de l'Office, peut à tout moment renoncer à l'avis de convocation à une réunion et peut ratifier et approuver l'une ou l'autre ou toutes les mesures prises à cette occasion.

18. RÈGLEMENTS ET MODIFICATIONS, ETC.

18.1 Promulgation

Les règlements administratifs de l'Office peuvent être promulgués, abrogés, modifiés, ajoutés ou réédités au moyen d'une résolution adoptée par au moins les deux tiers des voix exprimées lors d'une réunion dûment constituée du Conseil.

19. ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

19.1 Abrogation

Sous réserve des dispositions de l'article 19.2 des présentes, le règlement n° 2016-1 est abrogé.

19.2 Réserve

Il est toutefois précisé que l'abrogation du Règlement administratif n° 2016-1 ne saurait nullement porter atteinte à la validité d'un acte commis ou d'une chose effectuée en vertu dudit règlement abrogé.

20. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

20.1 Règlement en vigueur dès son adoption

Le présent règlement entre en vigueur dès qu'il est adopté par le Conseil conformément à la Loi.

ADOPTÉ en tant que règlement de l'OFFICE DE LA PRODUCTIVITÉ ET DE LA RÉCUPÉRATION DES RESSOURCES le 6 avril 2017.

MODIFIÉ le 21 juin 2018.



Président



Secrétaire