



L'OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE
PORC

OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE PORC
RÈGLEMENTS
ADMINISTRATIFS

2021-04-27



L'OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE
PORC

OFFICE CANADIEN DE PROMOTION ET DE RECHERCHE POUR LE PORC

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

2021-04-27

Table des matières

[DÉFINITIONS](#) - Article 1

[INTERPRÉTATION](#) - Article 2

[STATUT](#) – Article 3

[OFFICE](#) – Articles 4 à 18

[Nombre de membres](#)

[Éligibilité](#)

[Nomination des membres](#)

[Élection des membres](#)

[Durée du mandat](#)

[Vacance du siège d'un membre](#)

[Révocation d'un membre](#)

[OBLIGATIONS DE L'OFFICE](#) – Articles 19 et 20

[DIRIGEANTS](#) – Articles 21 à 36

[Élection et nomination des dirigeants](#)

[Durée du mandat des dirigeants](#)

[Vacance du siège et révocation d'un dirigeant](#)

[Responsabilités générales des dirigeants](#)

[Obligations du président](#)

[Obligations du vice-président](#)

[Obligations du secrétaire](#)

[Obligations du trésorier](#)

[Délégation des obligations des dirigeants](#)

[COMITÉ EXÉCUTIF](#) - Article 37 à 40

[Membres du comité exécutif](#)

[Responsabilités](#)

[COMITÉS AD HOC](#) – Articles 41 à 43

[RÉMUNÉRATION](#) – Article 44

[GESTION DE L'OFFICE](#) – Articles 45 à 47

[QUESTIONS RELATIVES AU DÉROULEMENT DES AFFAIRES](#) – Articles 48 à 49

[Procédures](#)

[Restrictions applicables aux pouvoirs en matière de gestion](#)

[ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE](#) – Articles 50 à 58

[Endroit et date](#)

[But de l'assemblée](#)

[Avis de convocation](#)

[Délégués](#)

[Élections hors du cadre de l'assemblée générale annuelle](#)

[DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX RÉUNIONS](#) – Articles 62 à 91

[Réunions de l'Office](#)

[Réunions des comités](#)

[Réunion par voie électronique](#)

[Avis de convocation aux réunions](#)

[Quorum](#)

[Votation](#)

[Président](#)

[Résolutions](#)

[Procès-verbaux](#)

[GÉNÉRALITÉS](#) – Articles 92 à 108

[Indemnités aux membres et aux dirigeants](#)

[Conflits d'intérêts](#)

[Siège social](#)

[Exercice financier](#)

[Communication des avis](#)

[Livres et dossiers](#)

[Chèques, traites, billets et documents légaux](#)

[MODIFICATION AU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF](#) – Articles 109 à 112

[ANNEXE « A » – Exigences relatives aux membres énoncées dans la Proclamation](#)

[ANNEXE « B » – Rémunération des membres](#)

[ANNEXE « C » – Code de conduite et politique relative aux conflits d'intérêts](#)

DÉFINITIONS [\(table des matières\)](#)

1. Dans le présent Règlement, à moins que le contexte ne précise ou n'exige le contraire :
 - a) « association provinciale d'éleveurs de porcs » désigne, selon les provinces,
 - (i) en Ontario, l'Ontario Pork Producers' Marketing Board;
 - (ii) au Québec, Les Éleveurs de porcs du Québec;
 - (iii) en Nouvelle-Écosse, Pork Nova Scotia;

- (iv) au Nouveau-Brunswick, Porc NB Pork;
 - (v) au Manitoba, le Manitoba Pork Council;
 - (vi) en Colombie-Britannique, la British Columbia Hog Marketing Commission;
 - (vii) à l'Île-du-Prince-Édouard, le Prince Edward Island Hog Commodity Marketing Board;
 - (viii) en Saskatchewan, le Saskatchewan Pork Development Board;
 - (ix) en l'Alberta, l'Alberta Pork Producers' Development Corporation;
- b) « dirigeants » désigne les postes mentionnés à l'article 22 du présent Règlement;
 - c) « Loi » désigne la *Loi sur les offices des produits agricoles* (L.R.C. (1985), ch. F-4);
 - d) « membre » désigne un membre élu de l'Office, conformément à la Proclamation et au Règlement administratif;
 - e) « Office » désigne l'Office canadien de promotion et de recherche pour le porc (OCPRP) créé par proclamation;
 - f) « personne » désigne un particulier ou une corporation;
 - g) « prélèvement à l'importation » désigne le prélèvement imposé aux importateurs de porcs et de produits de porc en vertu de l'ordonnance sur les prélèvements à des fins de promotion et de recherche pour le porc;
 - h) « Proclamation » désigne la Proclamation de l'Office canadien de promotion et de recherche pour le porc (OCPRP), et ses modifications successives;
 - i) « programme d'affaires annuel » désigne le plan d'affaires et le budget présentés chaque année par l'Office au Conseil des produits agricoles du Canada (« Conseil »), conformément à l'article 8 de l'Annexe à la Proclamation;
 - j) « rapport annuel » désigne le rapport et les états financiers vérifiés qui doivent être présentés par l'Office au Conseil dans les trois premiers mois qui suivent la fin de chaque exercice financier, conformément à l'article 30 de la Loi;
 - k) « Règlement administratif » désigne tout règlement que l'Office peut adopter et déclarer en vigueur;



L'OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE
PORC

- l) « résolution extraordinaire » désigne une résolution adoptée dans le cadre des circonstances suivantes :
 - (i) à une réunion de l'Office pour laquelle un avis a été communiqué au moins 30 jours avant la date fixée et dans lequel on précisait l'intention de proposer la résolution;
 - (ii) par une majorité d'au moins 2/3 des votes soumis par les particuliers, qui s'ils étaient admissibles, ont voté en personne.
- m) « résolution ordinaire » désigne une résolution adoptée à la suite d'un vote obtenu avec une majorité de 50 % plus un (1) par les particuliers qui, si dûment autorisés, ont voté en personne, par courriel, par télécopieur ou par bulletin électronique.

INTERPRÉTATION [\(table des matières\)](#)

- 2. Pour chaque Règlement administratif et pour chaque résolution de l'Office, le singulier inclura le pluriel, le pluriel inclura le singulier et le masculin inclura le féminin. Lorsque dans le présent Règlement administratif ou un autre ou dans toute résolution de l'Office, il est fait référence à un statut ou un article, cette référence sera réputée s'étendre et à s'appliquer à toute modification ou remise en vigueur du statut ou de l'article en question, selon le cas.

STATUT [\(table des matières\)](#)

- 3. L'Office est une personne morale.

OFFICE [\(table des matières\)](#)

Nombre de membres [\(table des matières\)](#)

- 4. Sous réserve de l'article 8 du présent Règlement, l'Office est composé de douze membres élus par les délégués à l'assemblée générale annuelle, conformément à l'article 2 de la Proclamation.

Éligibilité [\(table des matières\)](#)

- 5. Pour être éligible à titre de membre, un particulier doit répondre aux critères suivants :
 - a) être âgé de plus de 18 ans et de moins de 70 ans, et être légalement habilité à signer des contrats;

- b) être un résident du Canada;
- c) ne pas être en faillite personnelle;
- d) ne pas être un employé actuel de l'Office ni un entrepreneur au service de ce dernier.

Nomination des membres [\(table des matières\)](#)

6. Toutes les nominations mentionnées au paragraphe 2 (a) et toutes les candidatures mentionnées aux paragraphes 2 (b) et 2 (c) de la Proclamation devront se faire par écrit et sous la forme prescrite par l'Office et devront fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom, l'adresse et les coordonnées de la personne qui propose une candidature ou soumet la sienne;
 - b) le nom, l'adresse, les coordonnées, l'expérience et les qualifications de la personne qui est proposée ou qui soumet sa candidature;
 - c) le consentement écrit ou électronique de la personne dont la candidature est proposée ou dont on propose la candidature, dans lequel il est mentionné que la personne accepte d'agir à titre de membre si elle est élue.
7. Les propositions et les offres de candidature devront être transmises à l'Office dans les délais prescrits par ce dernier.

Élection des membres [\(table des matières\)](#)

8. Sous réserve des articles 9 et 10 du présent Règlement, les membres seront élus conformément à l'article 2 de la Proclamation, dont une copie est jointe à l'Annexe A.
9. Dans le cas où une seule personne ou un nombre inférieur de personnes nécessaires est proposé pour les postes de membres, le directeur du scrutin déclarera que la personne ou les personnes proposée(s) pour être membres est élue ou sont élues par acclamation.
10. Dans le cas où aucun membre ou un nombre inférieur de membres à celui qui est prescrit n'est élu ou déclaré élu par acclamation, les membres qui ont été élus peuvent nommer des personnes éligibles pour occuper les postes vacants et les personnes ainsi nommées occuperont le poste en question comme si elles avaient été élues.
11. En cas d'égalité des voix, une nouvelle élection devra immédiatement avoir lieu. Si la deuxième élection donne aussi lieu à une égalité des voix, le représentant au scrutin devra trancher le résultat en tirant à pile ou face.

Durée du mandat [\(table des matières\)](#)

12. Selon l'article 3 de la Proclamation, chaque membre est élu pour une période d'un an qui débute à la levée de l'assemblée générale annuelle dans le cadre de laquelle il est élu.
13. Sous réserve de l'article 5, il n'y a pas de limite au nombre de mandats que peut exercer une personne à titre de membre de l'Office.

Vacance du siège d'un membre [\(table des matières\)](#)

14. Le siège d'un membre deviendra automatiquement vacant dans les cas suivants :
 - a) le membre a démissionné de son siège en remettant une démission écrite au président;
 - b) le membre cesse d'être éligible en vertu de l'article 5 de la Loi;
 - c) le membre est démis de son siège en vertu des articles 16 à 18 du présent Règlement;
 - d) le membre est reconnu par un tribunal comme étant mentalement incapable de gérer ses propres affaires;
 - e) le membre décède alors qu'il est en fonction.
15. Tous les postes de membres vacants doivent être pourvus conformément à l'article 4 de la Proclamation.

Révocation d'un membre [\(table des matières\)](#)

16. L'Office, peut, dans le cadre d'une réunion extraordinaire, révoquer tout membre de ses fonctions, en raison d'un manquement à ses obligations fiduciaires ou à ses obligations et responsabilités envers l'Office, tes qu'énoncées dans la Loi, la Proclamation, le Règlement administratif et les politiques de l'Office en vigueur et approuvées par celui-ci.
17. La procédure suivante s'applique pour révoquer un membre :
 - a) Une résolution peut être proposée par un membre pour demander la tenue d'une réunion extraordinaire visant à envisager la révocation d'un membre.
 - b) Lorsque l'Office adopte une résolution du type mentionné au paragraphe 17 (a) ci-dessus, le président convoque une réunion extraordinaire de l'Office afin d'étudier une résolution visant la révocation d'un membre.



L'OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE
PORC

- c) L'avis de convocation de la réunion extraordinaire de l'Office doit mentionner ce qui suit :
 - (i) le nom du membre, et préciser les motifs avancés pour sa révocation ainsi que les obligations et responsabilités que le membre a présumément enfreintes;
 - (ii) la date et le lieu fixés pour la réunion extraordinaire de l'Office;
 - (iii) sous réserve de la clause mentionnée en (d), l'avis doit être envoyé aux membres au moins trente (30) jours avant la date fixée pour la réunion extraordinaire.
 - d) L'avis de convocation peut être envoyé au membre dont on envisage la révocation, conformément aux articles 100 à 104 du présent Règlement, mais l'avis doit être réellement reçu par le membre. L'article 104 ne s'applique pas à l'avis envoyé au membre dont on envisage la révocation.
 - e) Le membre dont on envisage la révocation est autorisé à être représenté à la réunion extraordinaire de l'Office et à faire des représentations relativement à la résolution qui vise à le relever de ses fonctions.
 - f) La proposition visant à révoquer un membre devra être formulée dans le cadre d'une résolution extraordinaire de l'Office à moins qu'à la date ou avant la date de la réunion extraordinaire le membre démissionne de ses fonctions.
 - g) Sous réserve de l'article 18 du présent Règlement, lorsqu'une vacance est créée par la révocation d'un membre, la vacance devra être pourvue conformément à l'article 15.
 - h) La décision de l'Office sera définitive.
18. La personne révoquée de ses fonctions de membre en vertu de l'article 17 du présent Règlement n'est pas éligible à une élection ou à une nomination visant à pourvoir la vacance créée par la révocation de ce membre.

OBLIGATIONS DE L'OFFICE [\(table des matières\)](#)

19. Responsabilités de l'Office :
- a) superviser les buts et les objectifs stratégiques de l'Office établis et mis en œuvre par ce dernier;

- b) superviser la gestion et l'administration des affaires, des biens et des activités de l'Office en lien avec ces buts et ces objectifs;
 - c) approuver le programme d'affaires annuel de l'Office et voir à ce que le programme soit mis en œuvre conformément aux dispositions prévues;
 - d) percevoir le prélèvement à l'importation et en gérer l'utilisation et la répartition;
 - e) réviser et ajuster le prélèvement à l'importation;
 - f) approuver les états financiers annuels vérifiés;
 - g) préparer et approuver le rapport annuel de l'Office présenté au Conseil;
 - h) s'assurer que l'Office se conforme aux dispositions de la Loi, de la Proclamation, du Règlement administratif, des politiques de l'Office et de toute orientation fournie par le Conseil.
20. L'Office supervise la gestion et l'administration des affaires, des biens et des activités de l'Office et exerce tous les pouvoirs et prend toutes les mesures qui lui sont autorisés, et qui ne sont pas en vertu du présent Règlement, de la Proclamation ou de la Loi ou autrement légalement demandés ou requis d'être exercés par le Conseil.

DIRIGEANTS [\(table des matières\)](#)

Élection et nomination des dirigeants [\(table des matières\)](#)

21. Après que les membres ont été déclarés élus à l'assemblée générale annuelle, l'Office devra tenir une réunion de l'Office immédiatement après la levée de l'assemblée générale annuelle.
22. À la réunion de l'Office tenue en vertu de l'article 21 du présent Règlement, les membres devront élire parmi eux les dirigeants suivants :
- a) président;
 - b) vice-président;
 - c) secrétaire;
 - d) trésorier.



L'OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE
PORC

23. Les postes de secrétaire et de trésorier peuvent être pourvus par la même personne, auquel cas le titre du poste sera secrétaire-trésorier.
24. Les élections tenues en vertu de l'article 22 du présent Règlement se dérouleront selon le processus suivant :
 - a) Une personne autre qu'un membre devra agir à titre de président d'assemblée jusqu'à ce qu'un nouveau président soit élu.
 - b) Le président d'assemblée devra nommer des personnes à titre de représentants au scrutin, le cas échéant.
 - c) Le président d'assemblée devra lancer un appel de candidatures au poste de président parmi les membres élus de l'Office, et si à la fermeture des mises en candidature, une seule personne a été proposée, il devra la déclarer élue à la présidence. Si plus d'une candidature à la présidence a été proposée, un vote au scrutin secret devra avoir lieu et le président sera élu de cette manière.
 - d) À l'élection du président, le nouveau président élu deviendra président d'assemblée et lancera un appel de candidatures pour chacun des autres postes de dirigeants, mentionnés à l'article 22 du présent Règlement.
 - e) Dans le cas où une seule candidature est proposée pour chacun des postes, le président déclarera le membre en question élu par acclamation. Si plus d'une candidature a été proposée pour tout autre poste, un vote au scrutin secret devra avoir lieu et le membre sera élu de cette manière au poste en question.
 - f) En cas d'égalité des voix, une nouvelle élection devra immédiatement avoir lieu. Si la deuxième élection donne aussi lieu à une égalité des voix, le représentant au scrutin devra trancher le résultat en tirant à pile ou face.
 - g) Le président peut voter dans le cadre de l'élection des autres postes de dirigeants.

Durée du mandat des dirigeants [\(table des matières\)](#)

25. Le mandat d'un dirigeant élu en vertu de l'article 22 du présent Règlement :
 - a) commence immédiatement à l'élection du dirigeant à la première réunion de l'Office, conformément à l'article 21 du présent Règlement;
 - b) se termine immédiatement à l'élection des membres à la prochaine assemblée générale annuelle.



L'OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE
PORC

26. Sous réserve de l'article 5, il n'y a pas de limite au nombre de mandats que peut exercer une personne à titre de dirigeant de l'Office.

Vacance du siège et révocation d'un dirigeant [\(table des matières\)](#)

27. Le siège d'un dirigeant deviendra automatiquement vacant dans les cas suivants :
- a) le dirigeant en question a démissionné de son siège en remettant une démission écrite à l'Office;
 - b) le dirigeant cesse d'être éligible à titre de membre ;
 - c) le dirigeant est révoqué de son siège en vertu de l'article 28 du présent Règlement.
28. L'Office peut, par résolution ordinaire adoptée lors de toute réunion de l'Office, révoquer quelconque dirigeant(e), sans le/la révoquer en tant que membre, à condition qu'un préavis écrit d'au moins 30 jours précisant l'intention de révoquer le/la dirigeant(e) ait été dûment donné.
29. Lorsqu'un dirigeant cesse d'occuper son poste ou qu'une vacance est créée par le retrait d'un dirigeant avant l'échéance de son mandat :
- a) dans le cas du retrait du président, le vice-président agira à titre de président pour la durée restante du mandat;
 - b) dans le cas du retrait de dirigeants occupant une autre fonction que la présidence, l'Office devra élire un autre membre afin de pourvoir le poste vacant pour la durée restante du mandat, selon le processus décrit à l'article 24 du présent Règlement.
30. Un dirigeant relevé de son poste en vertu de l'article 28 du présent Règlement n'est pas éligible à une élection ou une nomination visant à pourvoir la vacance créée par la révocation de ce dirigeant.

Responsabilités générales des dirigeants [\(table des matières\)](#)

31. Responsabilités des dirigeants :
- a) exécuter les décisions de l'Office et en superviser l'application par le gestionnaire principal;
 - b) assurer le leadership auprès de l'Office et du gestionnaire principal;



L'OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE
PORC

- c) agir à titre de signataires officiels pour tout document pour lequel l'Office n'a pas délégué le pouvoir de signer au gestionnaire principal;
- d) s'assurer que de toutes les réunions et résolutions de l'Office et de tout comité font l'objet de rapports précis et détaillés dûment consignés.

Obligations du président [\(table des matières\)](#)

32. Le président doit :

- a) lorsqu'il est présent, présider toutes les réunions de l'Office et celles du comité exécutif;
- b) superviser la gestion et le fonctionnement de l'Office;
- c) agir à titre de porte-parole principal de l'Office :
 - (i) en ce qui a trait à toutes les décisions du comité exécutif, de l'Office ou de l'assemblée générale annuelle;
 - (ii) auprès du gouvernement, en collaboration avec d'autres personnes désignées par l'Office;
- d) être membre d'office de tous les comités, sans être président d'aucun comité à l'exception du comité exécutif;
- e) faciliter le consensus au cours des réunions de l'Office ainsi que les bonnes relations entre les membres de l'Office;
- f) accomplir d'autres fonctions, assumer d'autres responsabilités et exercer des pouvoirs qui peuvent lui être exigés ou délégués par l'Office, selon les circonstances.

Obligations du vice-président [\(table des matières\)](#)

33. Le vice-président doit :

- a) en l'absence du président, présider toutes les réunions de l'Office et celles du comité exécutif;
- b) être membre d'office de tous les comités;

- c) être investi de tous les pouvoirs, exécuter toutes les obligations et exercer les pouvoirs du président en l'absence, l'incapacité ou le refus d'agir de ce dernier;
- d) accomplir d'autres fonctions, assumer d'autres responsabilités et exercer des pouvoirs qui peuvent lui être exigés ou délégués par l'Office, selon les circonstances.

Obligations du secrétaire [\(table des matières\)](#)

34. Le secrétaire doit :

- a) superviser les tâches de secrétariat déléguées à la direction de l'Office;
- b) accomplir d'autres fonctions, assumer d'autres responsabilités et exercer des pouvoirs qui peuvent lui être exigés ou délégués par l'Office, selon les circonstances.

Obligations du trésorier [\(table des matières\)](#)

35. Le trésorier doit :

- a) superviser toutes les activités de nature financières déléguées à la direction par l'Office, de même que les méthodes comptables et les systèmes utilisés par l'Office;
- b) soutenir l'Office dans la préparation des budgets et des rapports financiers;
- c) s'assurer que l'Office respecte ses responsabilités financières;
- d) accomplir d'autres fonctions, assumer d'autres responsabilités et exercer des pouvoirs qui peuvent lui être exigés ou délégués par l'Office, selon les circonstances.

Délégation des obligations des dirigeants [\(table des matières\)](#)

36. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir d'un dirigeant ou d'un président de comité, ou pour toute autre raison que les membres jugent acceptable, les membres peuvent déléguer l'ensemble ou une partie des pouvoirs du dirigeant concerné ou du président du comité concerné à tout autre dirigeant ou président de comité ou tout membre en fonction.

COMITÉ EXÉCUTIF [\(table des matières\)](#)

37. Le comité exécutif agira à titre consultatif et se rapportera à l'Office.

Membres du comité exécutif ([table des matières](#))

38. Sous réserve de l'article 39 du présent Règlement, les membres du comité seront les dirigeants élus selon l'article 22.

39. Si les postes de secrétaire et de trésorier sont détenus par la même personne, l'Office peut élire un autre membre pour siéger au comité exécutif.

Responsabilités ([table des matières](#))

40. Le comité exécutif devra :

- a) être responsable de la supervision générale de l'Office entre les réunions de l'Office;
- b) se réunir au besoin pour intervenir en cas d'urgence sous réserve que toute décision prise par le comité exécutif soit conforme à la Loi, à la Proclamation et au Règlement administratif et que cette décision est soumise pour approbation par l'Office à la prochaine réunion prévue de ce dernier;
- c) agir à titre de conseiller en matière de gestion des enjeux émergents, des problèmes et des initiatives;
- d) recommander la formation de comités ad hoc selon les besoins;
- e) établir un processus efficace d'examen de la performance de la gestion de l'Office.

COMITÉS AD HOC ([table des matières](#))

41. L'Office peut former des comités s'il le juge nécessaire, en vue de faciliter l'accomplissement de ses obligations et de ses responsabilités, et l'Office peut déléguer à ces comités ad hoc toute responsabilité de l'Office qui peut légalement être déléguée.

42. L'Office peut, à l'occasion, dissoudre, suspendre ou remettre en place tout comité ad hoc.

43. L'Office peut prendre les mesures nécessaires à la nomination et au retrait des présidents et des membres des comités ad hoc et attribuer les mandats, les règles de gouvernance et de fonctionnement, ainsi que les obligations et fonctions des comités ad hoc.

RÉMUNÉRATION ([table des matières](#))



L'OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE
PORC

44. Les membres peuvent conformément à l'Annexe B, ci-jointe, et qui fait partie du présent Règlement, recevoir des indemnités journalières et être remboursés par l'Office pour leurs dépenses de déplacement, leurs frais de subsistance et leurs dépenses remboursables encourus dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions.

GESTION DE L'OFFICE ([table des matières](#))

45. Afin de remplir les obligations de gestion de l'Office, telle que décrites aux articles 19 et 20, ainsi que les obligations et les responsabilités des dirigeants, l'Office peut avoir recours aux services d'une personne qui sera responsable des activités quotidiennes, des affaires et de la gestion de l'Office.
46. La personne embauchée pour gérer l'Office devra, sous la direction et la supervision de l'Office :
- a) gérer et administrer la propriété, les biens et les affaires de l'Office, notamment :
 - (i) offrir à l'Office des conseils pertinents et détaillés relatifs aux politiques;
 - (ii) assurer une supervision adéquate de tous les actes et gestes administratifs;
 - (iii) transmettre les décisions de l'Office à l'administration;
 - (iv) assurer les communications avec le Conseil;
 - (v) veiller à ce que toutes les décisions de l'Office et du Conseil soient appliquées en temps opportun;
 - (vi) rendre des comptes au président et à l'Office;
 - (vii) de concert avec le président, agir à titre de porte-parole de l'Office;
 - b) mener les affaires de l'Office conformément à la Loi, à la Proclamation, au Règlement administratif, aux ententes avec les fournisseurs de services et selon les politiques et les résolutions approuvées par l'Office, ce qui inclut sans s'y limiter l'établissement du programme annuel des affaires de l'Office et du rapport annuel ainsi que la soumission de ces documents pour approbation par l'Office et le Conseil;
 - c) organiser les réunions de l'Office, du comité exécutif ainsi que l'assemblée générale annuelle, de même qu'y participer, et agir à titre de directeur du scrutin à l'élection des membres et des dirigeants de l'Office;

- d) agir à titre de secrétaire et rédiger des procès-verbaux précis des assemblées générales annuelles et des réunions de l'Office;
- e) tenir un registre de tous les membres et de leurs coordonnées et faire parvenir des avis de convocation aux diverses réunions, selon les besoins;
- f) être chargé de la préparation et du maintien de toute la correspondance et des livres et registres comptables de l'Office concernant la perception des prélèvements à l'importation;
- g) embaucher et gérer les employés et les sous-traitants requis, à l'occasion, qui disposeront de l'autorité accordée et accompliront les tâches prescrites selon les circonstances par la direction;
- h) être responsable du registre des procès-verbaux et du sceau corporatif de l'Office;
- i) sous réserve de toute résolution de l'Office, avoir la garde des fonds et des titres de l'Office, tenir des registres complets et précis de tous les actifs, passifs, recettes et dépenses de l'Office dans les livres appartenant à l'Office et déposer la totalité des sommes, des valeurs mobilières et autres effets de valeur au nom et au crédit de l'Office dans une banque à charte ou une société de fiducie, ou dans le cas des valeurs mobilières, chez un courtier inscrit désigné par l'Office, selon les circonstances;
- j) percevoir et recevoir les prélèvements à l'importation et toutes les autres sommes payées à l'Office qui y sont associées et déposer ces sommes auprès de l'institution qui pourra avoir été choisie par résolution de l'Office;
- k) décaisser les prélèvements à l'importation selon les directives reçues de l'autorité compétente, obtenir les pièces justificatives appropriées pour ces débours de fonds et remettre à l'Office les récépissés complets et détaillés des dits débours ainsi qu'un bilan de la situation financière de l'Office en ce qui a trait aux prélèvements à l'importation;
- l) préparer pour présentation à l'Office un bilan dûment vérifié de la situation financière de l'Office en ce qui a trait aux prélèvements à l'importation et soumettre une copie de ce bilan à l'Office;
- m) rendre compte adéquatement des prélèvements à l'importation et tenir à jour les livres comptables selon les directives reçues;

- n) être imputable de l'accomplissement convenable de toutes les obligations de l'Office non déléguées à un fournisseur de services et exécuter toutes les fonctions liées à son poste ou requises raisonnablement par l'Office.

47. Dans l'accomplissement des fonctions et l'acquiescement de ses responsabilités de gestion, la personne mentionnée à l'article 45 du présent Règlement peut déléguer en totalité ou en partie certaines des obligations qui lui ont été attribuées, sous réserve que la personne mentionnée à l'article 45 demeure responsable du respect de ces obligations.

QUESTIONS RELATIVES AU DÉROULEMENT DES AFFAIRES

Procédures [\(table des matières\)](#)

48. La personne mentionnée à l'article 45 du présent Règlement peut adopter des procédures, des politiques et des règles (dont l'ensemble est appelé procédures) pour la conduite et la gestion des affaires, qui ne contredisent pas la Loi, la Proclamation, le Règlement administratif, ni les programmes d'affaires annuels et les politiques établis par l'Office à l'occasion, et sous réserve de ce qui suit :

- a) la direction devra se conformer à la Loi, à la Proclamation, au Règlement administratif, ainsi qu'aux programmes d'affaires annuels et aux politiques de l'Office;
- b) dans le cas où les procédures sont incompatibles avec la Loi, la Proclamation, le Règlement administratif, ainsi qu'avec les programmes d'affaires annuels et les politiques de l'Office, ce sont la Loi, la Proclamation, le Règlement administratif, ou les programmes d'affaires annuels et les politiques de l'Office qui prévalent.

Restrictions applicables aux pouvoirs en matière de gestion [\(table des matières\)](#)

49. La personne mentionnée à l'article 45 ne devra pas :

- a) dépenser des fonds pour une autre fin que de poursuivre l'objet et le but de l'Office et que d'assurer la gestion et le fonctionnement de l'Office;
- b) contracter des emprunts au nom de l'Office, ni hypothéquer ou nantir les biens réels ou personnels de l'Office, sauf avec accord préalable de l'Office;
- c) représenter l'Office ou agir en son nom, hors de la portée des obligations et responsabilités de la direction, sans avoir obtenu au préalable le consentement explicite de l'Office;

- d) faire toute dépense, ou assumer toute responsabilité, qui, dans les deux cas ne sont pas conformes au budget établi par l'Office, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'Office par résolution.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Endroit et date [\(table des matières\)](#)

- 50. Sous réserve de l'article 51 du présent Règlement, l'assemblée générale annuelle peut avoir lieu au Canada, le jour fixé de chaque année et selon les dates et les modalités fixées par l'Office.
- 51. L'Assemblée générale annuelle se déroulera une fois par année civile et au plus 16 mois après la tenue de l'assemblée générale annuelle précédente.

But de l'assemblée [\(table des matières\)](#)

- 52. À l'assemblée générale annuelle, les délégués :
 - a) recevront et examineront le rapport annuel ainsi que les états financiers de l'Office;
 - b) recevront les rapports émanant de l'Office;
 - c) donneront leur avis sur le plan stratégique et les programmes d'affaires annuels de l'Office en vue d'orienter le programme d'affaires annuel de l'Office de l'année suivante;
 - d) sous réserve de l'article 60 du présent Règlement, procéderont à l'élection des membres de l'Office conformément à la Proclamation et au présent Règlement administratif;
 - e) recevront un rapport de l'Office sur toute modification apportée au Règlement administratif depuis la dernière assemblée générale annuelle.

Avis de convocation [\(table des matières\)](#)

- 53. Un avis de convocation écrit précisant la date, l'heure, le lieu et les modalités de l'assemblée générale annuelle devra être envoyé au moins trente (30) jours avant la date de cette dernière aux personnes et organisations suivantes :
 - a) chacun des membres;

- b) chacune des associations provinciales d'éleveurs de porcs;
 - c) le Conseil des viandes du Canada;
 - d) l'Association canadienne des importateurs et exportateurs Inc.;
 - e) le Conseil canadien du commerce au détail;
 - f) Restaurants Canada;
 - g) le Conseil des produits agricoles du Canada.
54. L'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle peut être expédié par service de messagerie, par la poste ou par courriel, et devra préciser les dates limites pour soumettre des candidatures aux postes vacants et aux nominations des délégués.

Délégués [\(table des matières\)](#)

55. Les organisations suivantes sont autorisées à nommer jusqu'à deux (2) délégués pour assister à l'assemblée générale annuelle :
- a) les associations provinciales d'éleveurs de porcs;
 - b) le Conseil des viandes du Canada;
 - c) l'Association canadienne des importateurs et exportateurs Inc.;
 - d) le Conseil canadien du commerce au détail;
 - e) Restaurants Canada.
56. Un membre peut être nommé à titre de délégué pour assister à l'assemblée générale annuelle.
57. Sous réserve de l'article 60 du présent Règlement, seuls les délégués présents en personne à l'assemblée générale annuelle ont droit de vote sur toute question soumise au vote à l'assemblée générale annuelle par l'Office ou pour l'élection des membres.
58. Les assemblées générales annuelles sont ouvertes, en plus des délégués, à tous les membres et les intervenants de l'industrie, mais seuls les délégués ont droit de vote.
59. Tous les membres, les délégués et les intervenants de l'industrie doivent payer leurs propres dépenses associées à leur présence à l'assemblée générale annuelle.

Élection hors du cadre de l'assemblée générale annuelle [\(table des matières\)](#)

60. À la discrétion de l'Office, les délégués peuvent voter dans le cadre d'une élection des membres tenue dans une autre circonstance qu'une assemblée générale annuelle, par bulletin de vote postal, bulletin de vote par courriel ou par un système d'élection en ligne.
61. Tout vote, en vertu de l'article 60, sera considéré comme ayant été tenu dans le cadre d'une assemblée générale annuelle.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX RÉUNIONS [\(table des matières\)](#)

62. Sauf avis contraire, les dispositions suivantes s'appliquent à toute réunion, qu'il s'agisse d'une réunion de l'Office ou d'un comité ou de l'assemblée générale annuelle.

Réunions de l'Office [\(table des matières\)](#)

63. L'Office peut tenir ses réunions au Canada selon les modalités établies par l'Office de temps à autre.
64. L'Office se réunira au moins deux (2) fois par année et en d'autres circonstances pouvant s'avérer nécessaires à la bonne gestion de l'Office, et sous réserve que l'une des réunions de l'Office se tiendra conformément à l'article 21.
65. Toute réunion de l'Office peut être convoquée en tout temps par le président, le vice-président, ou au moins cinq (5) membres. La direction de l'Office, à la demande du président, du vice-président ou d'au moins cinq (5) membres, convoquera une réunion de l'Office.
66. À condition qu'il y ait quorum, tel que précisé à l'article 75, l'Office peut agir nonobstant toute vacance au sein de l'Office.

Réunions des comités [\(table des matières\)](#)

67. Un comité peut tenir des réunions à la date et selon les modalités établies de temps à autre par le président du comité.
68. Les réunions de comité peuvent être convoquées par le président du comité ou par la majorité des membres du comité.

Réunion par voie électronique [\(table des matières\)](#)

69. Toute personne autorisée à assister à une réunion peut participer à cette dernière par voie téléphonique, électronique ou tout autre moyen de communication qui permet à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux durant la réunion, si l'Office est en mesure d'offrir les installations requises. Une personne qui participe de cette manière à la réunion est réputée comme étant présente en personne à la réunion.
70. Toute réunion peut se dérouler entièrement par voie téléphonique, électronique ou autre qui permet à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux durant la réunion. Une personne qui participe de cette manière à la réunion est réputée comme étant présente à la réunion.

Avis de convocation aux réunions [\(table des matières\)](#)

71. Les avis de convocation aux réunions autres que l'assemblée générale annuelle, qui précisent le jour, l'heure et le lieu de la réunion, doivent être envoyés à chaque personne autorisée à recevoir l'avis de convocation pas moins de
- a) vingt-quatre (24) heures avant une réunion qui se déroulera par voie téléphonique, électronique ou tout autre moyen de communication;
 - b) sept (7) jours avant une réunion qui se déroulera en personne physique et dont l'avis de convocation peut être envoyé par service de messagerie, poste ou courriel.
72. Toute personne peut renoncer à l'avis de convocation à une réunion, ou à toute dérogation dans la tenue de la réunion ou de l'avis de convocation, et une telle renonciation peut être valablement donnée avant ou après la réunion pour laquelle l'avis a été donné.
73. Si une réunion urgente est convoquée pour un but précis, une majorité de membres peuvent voter que tous les membres présents renoncent à l'avis de convocation ou que les exigences associées à la réunion en question soient réduites et que toutes les décisions et résolutions adoptées à la réunion reliées à ce but précis seront valables malgré le fait que l'avis qui aurait autrement été requis n'a pas été transmis.
74. Toute réduction de la période d'avis ou toute erreur ou omission involontaire dans un avis de convocation à une réunion, ou toute réunion ajournée n'invalidera aucunement la réunion, ni invalidera ou annulera aucune décision prise durant cette réunion et tout membre peut ratifier, approuver et confirmer toute décision prise durant cette réunion.

Quorum [\(table des matières\)](#)



L'OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE
PORC

75. Le quorum fixé pour les délibérations à une réunion, autre que l'assemblée générale annuelle, correspond à 50 % plus une (1) des voix exprimées par les personnes autorisées à assister à la réunion et ayant droit de vote.
76. Le quorum fixé pour les délibérations à une assemblée générale annuelle correspond à 5% du nombre d'organisations autorisées en vertu de l'article 55 du présent Règlement à nommer des délégués pour assister à l'assemblée générale annuelle.
77. Aucun autre point, autre que l'élection d'un président et la levée de la réunion, ne fera l'objet de délibération à toute réunion pour laquelle il n'y a pas quorum au début de la réunion. Dans le cas d'une assemblée générale annuelle, il n'est pas nécessaire qu'il y ait quorum durant toute la réunion.
78. Si une réunion ne peut pas se dérouler faute de quorum, il est à la discrétion des personnes présentes de retarder l'ouverture de la réunion jusqu'à une autre date et un autre lieu soient proposés par le président. Seules les questions qui avaient été soulevées ou traitées au cours de la réunion initiale pourront être reprises au cours de la réunion ajournée.

Votation

[\(table des matières\)](#)

79. Toute question soumise à une réunion fera l'objet d'une décision par vote à main levée ou, si les personnes participent par téléphone ou par un autre moyen électronique, leur vote sera transmis verbalement ou par communication électronique, qu'il soit positif ou négatif.
80. Toute question soumise à la réunion est décidée à la majorité des voix exprimées par les personnes présentes à la réunion et ayant droit de vote, sauf lorsque le vote favorable ou le consentement d'un plus grand nombre est requis par le présent Règlement ou tout statut applicable.
81. Chaque personne ayant droit de vote, y compris le président, dispose d'une (1) voix sur chaque question nécessitant une décision dans le cadre de toute réunion.
82. En cas d'égalité des voix, le président ne disposera pas d'une voix prépondérante et la question n'est pas adoptée.
83. Toute élection des membres et des dirigeants se fera par bulletins secrets.
84. Tout vote peut se dérouler entièrement par voie téléphonique, électronique ou tout autre moyen de communication, si l'Office est en mesure de fournir ces moyens.



L'OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE
PORC

85. Tout vote, conformément à l'article 84, sera réputé aux fins de la Loi et du présent Règlement, avoir été tenu dans le cadre d'une réunion de l'Office ou d'une assemblée générale annuelle, selon le cas.

Président [\(table des matières\)](#)

86. Si le président ne s'est pas encore présenté quinze (15) minutes après l'heure fixée du début d'une réunion, le vice-président présidera la réunion, mais si les deux sont absents, l'Office choisira un membre qui agira à titre de président de l'assemblée.
87. À toute réunion, la personne qui préside l'assemblée peut nommer une personne ou plus pour agir à titre de représentant(s) au scrutin.

Résolutions [\(table des matières\)](#)

88. Une déclaration de la personne qui préside la réunion qu'une résolution a été adoptée ou adoptée à telle majorité ou rejetée ou non adoptée à telle majorité et une entrée à cet effet dans les livres de délibérations de l'Office constituent une preuve concluante du fait sans preuve du nombre ou du pourcentage de voix émises en faveur ou contre ladite résolution.
89. Une résolution adoptée par écrit par tous ceux qui auraient eu droit de vote sur une telle résolution sera tout aussi valide et prendra effet comme si elle avait été adoptée à une réunion dûment convoquée et tenue. Une résolution écrite peut être proposée en lien avec toute date mentionnée dans la résolution comme étant la date d'entrée en vigueur. Une telle résolution peut être signée en plusieurs exemplaires ou par voie électronique, ou les deux.

Procès-verbaux [\(table des matières\)](#)

90. L'Office devra s'assurer que les procès-verbaux des réunions sont dûment consignés dans les livres destinés à cette fin et contiennent les renseignements suivants :
- a) toutes les élections et les nominations des membres, des dirigeants, des présidents des comités et des membres des comités;
 - b) les noms des personnes présentes à chaque réunion de l'Office, de tout comité et de chaque assemblée générale annuelle;
 - c) toutes les résolutions prises aux réunions de l'Office, des comités et aux assemblées générales annuelles.



L'OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE
PORC

91. Les procès-verbaux de toute réunion de l'Office, de tout comité ou de toute assemblée générale annuelle, si approuvés au cours d'une réunion subséquente, constituent une preuve suffisante et concluante des questions mentionnées dans ces procès-verbaux.

GÉNÉRALITÉS

Indemnités aux membres et aux dirigeants [\(table des matières\)](#)

92. À l'exception d'une action prise par l'Office ou en son nom en vue d'obtenir un jugement en sa faveur, l'Office versera des indemnités à un membre ou à un ancien membre de l'Office et aux héritiers et représentants successoraux du membre ou du dirigeant pour tous les coûts, frais et dépenses, y compris les sommes versées pour transiger sur un procès ou exécuter un jugement, que le membre a raisonnablement engagés dans le cadre de toute poursuite ou procédure civile, criminelle, administrative à laquelle le membre est associé parce qu'il est ou a été membre de l'Office ou parce qu'il a agi à titre de membre d'une entité dirigée par l'Office à la demande de l'Office, si les conditions suivantes sont remplies :
- a) le membre a agi en toute honnêteté et de bonne foi au mieux des intérêts de l'Office;
 - b) dans le cas d'une poursuite ou d'une procédure criminelle ou administrative donnant lieu à des sanctions monétaires, le membre avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite ou celle de l'Office était conforme à la loi.
93. L'Office peut, avec approbation de la Cour, indemniser une personne visée à l'article 92 relativement à une action intentée par l'Office ou au nom de celui-ci en vue d'obtenir un jugement en sa faveur, à laquelle la personne est associée parce qu'elle est ou a été un membre de l'Office, pour tous les coûts, frais et dépenses raisonnablement encourus par la personne en lien avec l'action intentée si la personne remplit les conditions énoncées aux paragraphes (a) et (b) de l'article 92.
94. L'Office peut avancer des fonds à une personne en vue de couvrir les coûts, frais et dépenses d'une action mentionnée aux articles 92 et 93, mais si la personne ne remplit pas les conditions de l'article 92, elle devra rembourser les fonds avancés.
95. L'Office peut acheter et maintenir une assurance pour toute personne visée à l'article 92 à l'égard de toute responsabilité engagée par la personne en sa qualité de membre de l'Office, sauf lorsque la responsabilité est liée au défaut de cette personne d'agir en toute intégrité et de bonne foi dans l'intérêt supérieur de l'Office.



L'OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE
PORC

96. L'Office peut conclure une entente avec ses membres en ce qui a trait à l'indemnisation prévue aux articles 92 à 95.

Conflits d'intérêts [\(table des matières\)](#)

97. Le Code de conduite et la politique relative aux conflits d'intérêts joints au présent Règlement à l'Annexe « C » et les modifications qui peuvent y être approuvées à l'occasion par l'Office s'appliquent à tous les membres de l'Office et à tous les membres des comités.

Siège social [\(table des matières\)](#)

98. Le siège social de l'Office est à Ottawa, en Ontario.

Exercice financier [\(table des matières\)](#)

99. L'exercice financier de l'Office se termine le 31 mars de chaque année.

Communication des avis [\(table des matières\)](#)

100. En ce qui a trait à la transmission des avis aux membres de l'Office, aux membres des comités ou aux délégués pour toute réunion ou autre, l'adresse postale ou électronique des membres, des dirigeants, des membres des comités ou des délégués sera la dernière adresse postale ou électronique consignée dans les livres de l'Office.
101. Le jour de l'envoi de l'avis et le jour de la réunion doivent être inclus dans le nombre minimal de jours prescrits pour l'envoi des avis de convocation.
102. La signature de tout avis transmis par l'Office peut être écrite, estampillée, dactylographiée, imprimée ou électronique.
103. Les membres, dirigeants, membres des comités ou délégués peuvent modifier leur adresse, leur numéro de téléphone ou leur adresse courriel par un avis écrit adressé au président de l'Office à une personne désignée à cette fin.
104. Une déclaration par tout employé dûment autorisé de l'Office ou un dirigeant de ce dernier qui est fonction au moment de faire cette déclaration concernant les faits mentionnés dans l'avis envoyé à tout membre, dirigeant, membre de comité ou délégué constitue une preuve concluante et elle engage chaque membre, dirigeant membre de comité ou délégué, selon le cas.

Livres et dossiers [\(table des matières\)](#)



L'OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE
PORC

105. Les membres et les dirigeants voient à ce que tous les livres et dossiers de l'Office requis en vertu des articles contenus au Règlement de l'Office ou de tout statut ou loi applicable sont bien tenus et gardés à jour.
106. Les livres et les dossiers de l'Office peuvent être inspectés par tout membre durant les heures de bureau normales de l'Office sous réserve d'un avis fourni au président ou à son délégué dans un délai raisonnable.

Chèques, traites, billets et documents légaux [\(table des matières\)](#)

107. Tous les chèques, traites, virements bancaires électroniques ou ordres de paiements pour des sommes d'argent ou tous les contrats, documents ou autres écrits exigeant la signature de l'Office sont signés par le ou les dirigeants ou la ou les personnes, en fonction à l'Office, et de la manière prescrite à l'occasion par l'Office par résolution. Tous ces instruments ainsi signés lieront l'Office sans autre autorisation ou formalité.
108. L'Office peut, par résolution extraordinaire, autoriser tout courtier en valeurs mobilières inscrit à agir comme son fondé de pouvoir pour lui permettre de transférer et de négocier les actions, les certificats et les autres titres de l'Office ou mandater la direction de l'Office de s'acquitter de ses obligations et responsabilités.

MODIFICATION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF [\(table des matières\)](#)

109. Le Règlement administratif peut être abrogé et remplacé ou modifié par résolution extraordinaire de l'Office à une réunion de l'Office dûment convoquée dans le but d'envisager l'abrogation et le remplacement ou la modification du Règlement administratif.
110. Sous réserve de l'article 111, l'abrogation et le remplacement ou la modification du Règlement administratif entrent en vigueur à la date de la résolution adoptée par l'Office.
111. L'abrogation et le remplacement ou la modification de l'Annexe « B » du présent Règlement administratif n'entrent pas en vigueur avant que l'abrogation et le remplacement ou la modification soient approuvés par le Conseil.
112. L'Office soumet toute abrogation et tout remplacement du Règlement administratif ou toute modification apportée à ce dernier aux délégués à la prochaine assemblée générale annuelle à des fins d'information seulement.

ANNEXE « A »

[\(table des matières\)](#)

Exigences relatives aux membres énoncées dans la Proclamation

2. Les douze membres de l'Office sont élus par les délégués à l'assemblée générale annuelle de l'Office, selon la répartition suivante :
 - (a) un membre de chaque province ci-après est élu, parmi les candidats désignés par l'association provinciale des producteurs de porcs de chacune des provinces, pour représenter les producteurs du secteur primaire :
 - (i) l'Ontario,
 - (ii) le Québec,
 - (iii) la Nouvelle-Écosse,
 - (iv) le Nouveau- Brunswick,
 - (v) le Manitoba,
 - (vi) la Colombie-Britannique,
 - (vii) l'Île-du-Prince-Édouard,
 - (viii) la Saskatchewan,
 - (ix) l'Alberta;
 - (b) un membre est élu parmi les candidats qui ont posé leur candidature à l'Office et qui sont en mesure de démontrer qu'ils ont importé des porcs ou des produits du porc au cours de l'année civile précédente, pour représenter les importateurs;
 - (c) deux membres sont élus, parmi les candidats qui jouent un rôle direct dans le travail de l'Office et qui ont posé leur candidature à celui-ci ou, à défaut de candidat, l'Office ou des membres de celle-ci peuvent inviter une personne qualifiée, provenant d'autres secteurs de la chaîne de valeur de l'industrie notamment la vente au détail, la restauration et les autres services liés à l'alimentation, à la transformation et à la recherche, à poser sa candidature.
3. Chaque membre est élu pour un mandat d'un an qui débute à la levée de l'assemblée générale annuelle pendant laquelle il est élu.



L'OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE
PORC

- 4.(1) En cas de démission, de décès ou de révocation d'un membre élu conformément à l'alinéa 2a), l'association qui l'a désigné à titre de candidat nomme un membre suppléant qui assure l'intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle et, dans le cas d'un empêchement, elle nomme un substitut qui assure l'intérim pendant la durée de l'empêchement.

- (2) En cas de démission, de décès ou de révocation d'un membre élu conformément aux alinéas 2b) ou c), l'Office nomme un membre suppléant qui assure l'intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle et, dans le cas d'un empêchement, il nomme un substitut qui assure l'intérim pendant la durée de l'empêchement.

ANNEXE « B »

[\(table des matières\)](#)

RÉMUNÉRATION DES MEMBRES Article 44 du Règlement administratif

A. Indemnités mensuelles et pour réunion

- a) Sous réserve de la clause(b), aucune indemnité journalière mensuelle ou de réunion ne sera versée aux membres de l'Office.
- b) L'Office verse des indemnités journalières pour la participation aux réunions du Comité exécutif au taux payé par le Conseil canadien du porc, comme suit :
 - (i) indemnité quotidienne de 258\$;
 - (ii) indemnité d'une demi-journée de 129\$.

B. Frais de déplacements, de subsistance et dépenses remboursables

- a) **Portée**
 - (iii) La politique s'applique à tous les membres;
 - (iv) La politique est basée sur le principe que les dépenses raisonnables encourues par les membres devraient être remboursées dans le cas des frais de déplacement et de représentation encourus au nom de l'organisme.
- b) **Frais de déplacement**
 - (i) Les frais de déplacement seront remboursés dans le cas de déplacement en avion, en autobus ou en voiture, ou une combinaison de ces moyens de transport or automobile, en retenant le montant le moins élevé applicable. Les membres seront remboursés pour les billets d'avion en classe économique (Air Canada Flex, Westjet Flex ou une société aérienne similaire) à moins que cette classe de siège ne soit pas disponible au moment des réservations (p. ex., seul un siège en classe supérieure est offert à ce moment ou pour le vol recherché à l'heure où le vol a lieu).

Remarque : Dans le cas des vols d'une durée supérieure à six heures, et avec l'approbation du président, le membre est autorisé à envisager l'achat d'un siège en classe économie supérieure (la moins chère) ou en classe affaires (la moins chère).

- (ii) Tous les reçus relatifs aux frais de déplacement doivent être fournis avec la réclamation.
- (iii) Les dépenses raisonnables encourues durant l'exécution des fonctions du membre dans sa ville de résidence.
- (iv) Les frais de déplacement et de subsistance raisonnables encourus quand le membre est à l'extérieur de son lieu de résidence pour l'exécution de ses fonctions.

e) **Taux de kilométrage**

L'organisme alloue le taux de kilométrage en vigueur fixé par le gouvernement du Canada, et ajusté annuellement.

f) **Location de véhicule**

Les reçus relatifs aux locations de véhicule doivent être fournis avec la réclamation pour frais de déplacement.

Les tarifs de location de voiture devront être justifiés économiquement et comparativement aux autres moyens de transport possibles.

g) **Taxis, navette d'aéroport ou limousine**

Un reçu pour ces dépenses est requis pour obtenir un remboursement.

h) **Hébergement**

Les membres peuvent réserver leur hébergement dans des hôtels ou motels de leur choix à prix raisonnable. Les factures correspondantes doivent être fournies pour le remboursement.

i) **Allocations de repas**

Les membres peuvent réclamer les frais réels et raisonnables pour les repas et des reçus sont requis pour le remboursement.

ANNEXE « C »

[Table des matières](#)

POLITIQUE RELATIVE AU CODE DE CONDUITE ET AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

I. Préambule

La Politique relative au code de conduite et aux conflits d'intérêts (« la Politique ») de l'Office canadien de promotion et de recherche pour le porc (« l'Office ») s'applique à tous les membres. La Politique témoigne d'un engagement aux valeurs de l'Office et offre un cadre de comportement éthique visant à préserver l'intégrité et la réputation de l'Office. Il est attendu que les membres se comportent de manière à respecter les principes de cette Politique. Les membres comprennent que la Politique ne couvre pas tous les scénarios possibles. Ils doivent donc, par conséquent, se baser sur l'esprit et l'intention de la Politique pour orienter leur conduite et faire preuve de prudence et de diligence dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions au sein de l'Office.

II. Définition du conflit d'intérêts

Un « conflit d'intérêts » survient lorsque les intérêts d'un particulier interfèrent ou sont en conflit (ou même paraissent interférer ou être en conflit) avec les intérêts de l'Office, ou pourraient être autrement nuisibles ou préjudiciables aux intérêts supérieurs de l'Office. Une situation de conflit peut survenir lorsqu'un membre prend des mesures ou détient des intérêts qui peuvent rendre difficile l'exercice de ses fonctions pour ou au nom de l'Office de manière objective et efficace. Les conflits d'intérêts peuvent aussi survenir lorsqu'un membre ou un membre de la famille de ce dernier reçoit des avantages personnels indus en raison du poste du membre au sein de l'Office, que ces avantages proviennent de l'Office ou d'une tierce partie. Les membres de la famille incluent le conjoint ou la conjointe, les enfants, les enfants d'un autre lit, les parents, les frères, les sœurs, les neveux, les nièces, les tantes, les oncles, les cousins, les grands-parents, les petits-enfants, beaux-parents ou toute autre personne (autre que des employés domestiques) qui résident au même endroit que le membre de l'Office.

Les intérêts et les activités qui ne sont PAS considérés comme des « conflits d'intérêts » incluent les activités reliées aux activités courantes d'un intervenant de l'industrie canadienne du porc.

III. Valeurs fondamentales

Les valeurs de l'Office sont les suivantes :

- a) être un fournisseur de services respecté et utile aux éleveurs de porcs canadiens et aux importateurs de porc;
- b) agir de manière à démontrer son imputabilité, son respect, son intégrité, son impartialité et son excellence dans les pratiques et relations professionnelles;
- c) faire preuve de diligence, d'éthique et d'agissements responsables en ce qui a trait à toutes les questions concernant l'Office;
- d) prendre des décisions sur les plans stratégique et opérationnel, ainsi qu'en matière de gestion, basées sur des principes d'affaires rigoureux et prudents et dans le contexte de la législation applicable.

IV. Principes directeurs

Les principes suivants orientent le comportement et les décisions des membres :

- a) Les actions et les décisions des membres visent à promouvoir les intérêts des éleveurs de porcs et des importateurs canadiens ainsi que le mandat et les intérêts à long terme de l'Office.
- b) Les membres sont les gestionnaires responsables des prélèvements à l'importation perçus par l'Office.
- c) Aux fins de servir les intérêts des éleveurs de porcs et des importateurs de porc canadiens, les membres ont la responsabilité de l'accomplissement du mandat de l'Office.
- d) Les membres ont la responsabilité d'agir de bonne foi et de placer les intérêts de l'Office au-dessus de leurs intérêts privés.
- e) Les membres agissent de manière à démontrer que leur comportement et leurs actions sont justes et raisonnables selon les circonstances.
- f) Les membres posent des questions sur la Politique et sur la manière de se conformer aux principes de la Politique, en consultant le gestionnaire principal de l'Office.



L'OFFICE CANADIEN DE
PROMOTION ET DE
RECHERCHE POUR LE
PORC

- g) Les membres jouissent des mêmes droits dans leurs transactions privées que tout autre éleveur de porcs ou importateur de porc, à moins qu'il soit démontré qu'une restriction doit s'appliquer dans l'intérêt supérieur de l'Office ou du secteur de l'élevage.
- h) Lorsqu'un membre, à titre particulier, est assujéti à plus d'un code de conduite, le membre doit tenir compte des exigences de tous les codes le concernant. Les membres comprennent que la Politique ne vise pas à se placer en conflit avec d'autres politiques similaires et discuteront de tout conflit potentiel avec le gestionnaire principal de l'Office.
- i) Les membres comprennent de quelle manière les lignes directrices relatives aux conflits d'intérêts influent sur leurs actions et connaissent les mesures à prendre lorsqu'ils se rendent compte de la présence d'un conflit d'intérêts réel ou apparent.
- j) Les membres savent que lorsqu'ils se rendent compte de l'existence d'un conflit d'intérêts réel ou apparent, ils doivent dès que possible divulguer ce conflit au gestionnaire principal de l'Office.
- k) Les membres comprennent que la divulgation du conflit d'intérêts n'élimine pas l'existence de ce dernier.
- l) Les membres incitent leurs collègues à agir de manière loyale et éthique et savent qu'ils sont en mesure de faire part au gestionnaire principal de l'Office de leurs préoccupations concernant un manquement présumé par un autre, sans craindre de représailles.
- m) Les membres savent qu'un manquement à la présente Politique peut entraîner une mesure disciplinaire, pouvant aller jusqu'à révoquer le membre en cause de ses fonctions.
- n) Les membres savent que s'ils ont des questions concernant la présente Politique, ou qu'ils ont des hésitations sur la manière d'en appliquer les principes, ils doivent consulter le gestionnaire principal de l'Office.
- o) Chaque membre confirme annuellement sa compréhension et son engagement envers les principes de la présente Politique.

V. Normes de comportement

Les normes de comportement aident les membres à prendre des décisions pertinentes quand les enjeux mettent en cause des questions éthiques. Les normes de comportement ne peuvent pas couvrir tous les scénarios possibles, mais elles fournissent des lignes directrices permettant de soutenir les décisions quotidiennes.

Tous les membres doivent adhérer aux normes suivantes :

- a) Les membres doivent se conformer à la *Loi sur les offices des produits agricoles*, à la Proclamation, aux décisions du Conseil, au Règlement administratif et aux ententes avec les fournisseurs de services de l'Office.
- b) Les membres ne doivent pas prendre part à des activités criminelles et doivent se conformer à tous les lois, règlements, politiques et procédures applicables.
- c) Les membres ne doivent pas utiliser leur statut ou leurs fonctions au sein de l'Office à des fins d'influence ou dans le but d'obtenir un profit ou un avantage personnel, pour leur famille, leurs associés professionnels ou d'autres personnes avec qui ils entretiennent une relation personnelle ou professionnelle.
- d) La conduite des membres contribue au maintien d'un environnement sain et sûr, et exempt de discrimination, de harcèlement et de violence au sein de l'organisation.
- e) Les membres ne doivent pas consommer de drogues ou d'alcool d'une manière qui pourrait perturber leurs activités et leur sécurité ou les activités et la sécurité de leurs collègues, ou qui a des répercussions négatives sur la réputation ou le fonctionnement de l'Office.
- f) Les membres doivent agir dans le respect des protocoles et procédures de l'Office.
- g) Les membres doivent prendre des mesures raisonnables afin d'éviter les situations qui pourraient susciter un conflit d'intérêts réel ou apparent entre ses intérêts personnels et les intérêts de l'Office. En d'autres mots, les mesures ou les décisions des membres prises au nom de l'Office ne doivent pas leur donner la possibilité de favoriser leurs intérêts personnels, ou les intérêts de leur famille, associés professionnels ou personnes avec qui ils entretiennent une relation personnelle ou professionnelle.

1. Information confidentielle

Les membres doivent respecter et protéger les renseignements confidentiels, utiliser ces derniers uniquement dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'Office, et ne pas les utiliser pour leur profit personnel. Les membres doivent se conformer à toutes les politiques de l'Office en matière de confidentialité.

2. Cadeaux et dons

Les membres ne doivent pas accepter ni recevoir de cadeaux ni de dons autres que dans un cadre d'échange normal de cadeaux entre amis ou partenaires professionnels, ou de cadeaux échangés dans le contexte d'une présentation normale de cadeaux à des personnes qui contribuent à des fonctions publiques.

3. Activités extérieures

Les membres doivent éviter de participer à des activités extérieures en conflit avec les intérêts et le travail de l'Office. Exemples de telles activités :

- i. Intérêt dans une entreprise : les membres ne doivent pas détenir directement ou indirectement d'intérêts dans une entreprise par l'intermédiaire d'un parent ou d'un ami qui pourrait influencer sur les décisions de l'Office ou en tirer profit.
- ii. Emploi : les membres ne doivent pas occuper un emploi qui a un effet sur l'accomplissement de leurs fonctions à l'Office ou sur leur impartialité.
- iii. Activité politique : les membres peuvent participer à des activités politiques, y compris être membre d'un parti politique, soutenir un candidat à une élection ou chercher à se faire élire. Toutefois, ils ne doivent pas participer directement à la sollicitation de contributions à un parti politique. De plus, toute activité politique doit être de toute évidence distincte des activités reliées au travail pour l'Office, ne doit pas être exécutée dans le cadre des fonctions accomplies pour l'Office; de plus, les installations, le matériel ou les ressources de l'Office ne doivent pas être utilisés pour soutenir cette activité.

- iv. Bénévolat : si les membres participent à des activités bénévoles, l'activité ne doit pas influencer sur les décisions concernant l'Office ni entrer en conflit avec ces décisions.

4. **Préalable à la cessation de fonctions**

Les membres qui envisagent d'accepter une nouvelle offre ou nomination ou un nouvel emploi doivent être au courant de tout conflit d'intérêts potentiel entre leur poste actuel et leur situation future, et doivent gérer ce conflit éventuel et se retirer de toute prise de décisions susceptibles d'avoir un effet sur leur nouvelle nomination ou sur leur nouvel emploi.

5. **Mesures subséquentes à la cessation de fonctions**

Après avoir quitté leur poste au sein de l'Office, les membres ne doivent pas divulguer l'information confidentielle qui leur a été partagée durant la durée de leur mandat à l'Office et ne doivent pas utiliser leurs relations et leurs anciens collègues pour profiter d'un avantage déloyal associé à leur situation actuelle.

6. **Utilisation des biens**

Les membres ont un accès limité aux lieux et au matériel de l'Office durant les heures normales de bureau pour un usage accessoire autorisé des lieux et du matériel, à la condition que cet usage n'entraîne que des dépenses additionnelles minimales à l'Office, qu'il n'interfère pas avec les activités de l'Office ni avec ses mandats et qu'il ne soit pas associé à des affaires personnelles ou privées.

7. **Relations personnelles ou avec des organisations**

Les membres doivent éviter les relations susceptibles de remettre en question leur impartialité.

VI. **Processus administratifs**

Les processus administratifs aident les membres à gérer les différends de nature éthique, y compris toute préoccupation relative à un conflit d'intérêts réel ou apparent.

a) **Administration**

Le gestionnaire principal de l'Office reçoit toutes les divulgations et en assure la confidentialité et voit à ce que tout conflit d'intérêts réel ou apparent soit évité

ou efficacement géré. Le gestionnaire de l'Office est en outre tenu de fournir des conseils et de gérer les préoccupations et les plaintes concernant d'éventuels manquements à la présente Politique, y compris en ce qui a trait aux conflits d'intérêts avec l'Office. Même si l'Office peut déléguer le processus d'intervention et de gestion de ces préoccupations, le gestionnaire principal de l'Office est tenu d'assurer l'intégrité du processus.

b) Divuligation

Tout membre est responsable de déclarer par écrit au gestionnaire principal de l'Office tous les intérêts privés et les relations qu'il estime pouvoir avoir un effet sur les décisions ou les mesures qu'il prend au nom de l'Office. Lorsque des changements sont apportés aux responsabilités ou à la situation personnelle d'un membre au sein de l'Office, le membre doit divulguer dès que possible par écrit toute information nouvelle ou additionnelle pertinente relative à ses intérêts. Dans le cas d'un conflit d'intérêts réel ou apparent qui ne peut pas être évité, le membre doit prendre les mesures appropriées pour régler le conflit.

Le membre divulgue ces conflits d'intérêts réels ou apparents afin que le gestionnaire principal de l'Office soit au courant d'une situation qui pourrait être perçue comme étant susceptible d'influencer les décisions et les mesures que le membre prend au nom de l'Office. Ainsi, à la suite d'un examen de la situation par le gestionnaire principal de l'Office, le membre en question a la possibilité de prendre des mesures pour atténuer ou éliminer le conflit. Voici les possibilités existantes pour gérer activement un conflit d'intérêts :

- se retirer des questions associées au conflit d'intérêts existant ou perçu;
- renoncer à l'intérêt privé particulier à l'origine du conflit;
- en de rares circonstances, démissionner de son poste au sein de l'Office.

c) Transactions financières en cas de conflit

En présence d'un conflit d'intérêts, les transactions financières avec un membre peuvent être effectuées uniquement si les directives suivantes sont respectées : • les intérêts en conflit sont entièrement divulgués;

- le membre visé par le conflit d'intérêts est exclu de la discussion et de l'approbation de la transaction;
- existence d'une soumission concurrentielle ou d'évaluation comparable;

- l'Office a établi que la transaction est dans l'intérêt supérieur de l'Office;
- le procès-verbal de la réunion de l'Office au cours de laquelle la transaction est approuvée contient les noms des membres qui ont divulgué le conflit ou qui sont visés par le conflit d'intérêts, ainsi que la nature de ce conflit et les détails démontrant la conformité du processus à la présente Politique.

d) **Signalement d'un manquement potentiel**

Les membres sont invités à signaler par écrit au gestionnaire principal de l'Office tout manquement potentiel à la présente Politique par une autre personne. Lorsqu'un membre signale de bonne foi et selon des motifs raisonnables un manquement potentiel à la Politique, le membre en question est protégé d'éventuelles représailles liées à ce signalement.

e) **Intervention en cas de manquement potentiel**

Lorsqu'un manquement potentiel à la Politique a été signalé, les mesures d'intervention et la gestion de ce manquement sont rapidement mises en œuvre. Le gestionnaire principal de l'Office examinera les circonstances et les détails du manquement potentiel et avisera le membre ayant présumément commis l'infraction. Ce dernier a le droit de compléter l'information et de répondre au manquement présumé. L'identité de la personne ayant signalé l'infraction ne sera pas dévoilée à moins que ce soit requis par la Loi ou dans le cadre d'une procédure judiciaire. Le gestionnaire principal de l'Office doit rendre une décision et remplir un rapport dans un délai raisonnable. La décision peut se situer entre un énoncé statuant qu'il n'y a pas de manquement potentiel jusqu'à des soupçons de conduite criminelle.

f) **Conséquences d'un manquement à la Politique**

Les membres qui ne se conforment pas aux normes de comportement énoncées dans la présente Politique, y compris le fait de prendre part à une décision ou une action qui favorise leurs intérêts privés, peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires allant jusqu'à la révocation de leurs fonctions de membre.

g) **Révision d'une décision**

Un membre peut demander par écrit que l'Office révise une décision rendue par le gestionnaire principal de l'Office statuant que le membre n'a pas respecté la Politique relative au code de conduite et aux conflits d'intérêts de l'Office.

VII. Ressources additionnelles

a) Personnes-ressources agissant à titre de conseillers

Lorsqu'un membre a besoin d'un avis ou d'un conseil en vue d'établir s'il y a eu faute, ou s'il y a présence d'un conflit d'intérêts, ou s'il a besoin d'une précision, il peut en discuter avec le gestionnaire principal de l'Office ou le conseiller juridique de l'Office.

b) Questions à se poser

Lorsqu'un membre fait face à une situation difficile, les questions suivantes peuvent aider à décider de la meilleure voie à suivre :

- Ai-je réfléchi afin d'établir si je porte atteinte aux valeurs, aux principes et aux normes de comportement de la présente Politique ou ai-je consulté le gestionnaire principal de l'Office à ce sujet?
- Est-ce que j'ai réfléchi aux enjeux en cause en tenant compte de l'aspect juridique?
- Est-ce que j'ai vérifié si mon comportement est conforme ou non à la politique ou aux procédures de l'Office?
- Est-ce que mes intérêts ou mes relations privés peuvent être perçus comme pouvant nuire à mon objectivité?
- Est-ce que mes décisions ou mes actions pourraient être perçues comme ouvrant la voie à un avantage personnel ou financier ou autre?
- Est-ce que mes décisions ou mes actions pourraient être perçues comme permettant de procurer ou de recevoir un traitement préférentiel?

VIII. Approbation et révision

La Politique relative au code de conduite et aux conflits d'intérêts a été approuvée par l'Office le

révisée régulièrement par l'Office.

2021 et sera