

Association pour la Gestion Responsable des Produits du Canada

Règlements administratifs amendés en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés sans but lucratif.

**PRODUCT CARE ASSOCIATION OF CANADA/  
ASSOCIATION POUR LA GESTION RESPONSABLE DES  
PRODUITS DU CANADA**

Règlements administratifs N° 1

Remarque : Le présent texte constitue une traduction libre des règlements administratifs de l'Association pour la Gestion Responsable des Produits du Canada (AGRP). Le texte original demeure la version anglaise. En aucun cas, une erreur de traduction ne pourra être interprétée comme ayant un quelconque effet juridique ou autre.

**Table des Matières**

Article 1 Interprétation .....	2
Article 2 Activités de l'Organisation.....	3
Article 3 Adhésion.....	4
Article 4 Les assemblées des membres .....	7
Article 5 Conseil d'administration .....	10
Article 6 Réunion des administrateurs.....	12
Article 7 Dirigeants et Comités .....	14
Article 9 Indemnisation .....	18
Article 10 Général .....	17

**PRODUCT CARE ASSOCIATION OF CANADA/  
ASSOCIATION POUR LA GESTION RESPONSABLE DES  
PRODUITS DU CANADA**

(«L'Organisation »)

**REGLEMENTS ADMINISTRATIFS NO. 1**

Règlements administratifs portant sur les opérations et le fonctionnement de l'Organisation.

**Il est décrété** que les dispositions suivantes constituent les règlements administratifs de l'Organisation :

**Article 1  
Interprétation**

**1.1 Définitions**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans les présents règlements administratifs ainsi que dans tous les autres règlements administratifs de l'Organisation, il faut entendre par :

- a) « assemblée des membres », l'assemblée annuelle ou extraordinaire des membres; et par « assemblée extraordinaire des membres », une assemblée d'une ou de plusieurs Catégories de Membres ou une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle de membres;
- b) « Catégorie de Membres », le secteur industriel ou la catégorie de produits pour lequel les membres sont des Producteurs, tel que défini dans les statuts et décrit ci-dessous dans les présents règlements administratifs;
- c) « conseil d'administration », le conseil d'administration de l'Organisation et « administrateur », un membre du conseil d'administration;
- d) « Loi », la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;
- e) « Producteur », la partie qui est ou peut être considérée comme soumise à la réglementation REP ou qui accepte de se soumettre à la réglementation REP, en tant que producteur, gestionnaire, ou autre partie engagée en vertu de ce règlement;
- f) « Règlement », tout règlement pris en application de la Loi ainsi que ses modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;
- g) « réglementation REP », la réglementation sur la responsabilité élargie des producteurs de toute juridiction en vertu de laquelle l'Organisation met en place un programme pour ses membres;
- h) « règlements administratifs », les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de l'Organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;

- i) « résolution extraordinaire », une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées;
- j) « résolution ordinaire », une résolution adoptée à au moins cinquante pour cent (50 %) plus une (1) des voix exprimées;
- k) « statuts », les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution de l'Organisation.

## **1.2 Interprétation**

Dans l'interprétation des présents règlements administratifs, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement, et le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale.

Autrement que tel que spécifié précédemment, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.

## **Article 2** **Activités de l'Organisation**

### **2.1 Signature des documents**

Les actes, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations et autres documents écrits nécessitant la signature de l'Organisation peuvent être signés par deux (2) de ses dirigeants ou administrateurs. En outre, le conseil d'administration peut déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'Organisation, le cas échéant, sur le document en question. Tout signataire autorisé peut certifier qu'une copie d'un document, d'une résolution, de règlements administratifs ou de tout autre document de l'Organisation est conforme à l'original.

### **2.2 Exercice financier**

L'exercice de l'Organisation se termine le 31 décembre de chaque année, sauf décision contraire du conseil d'administration.

### **2.3 Opérations bancaires**

Les opérations bancaires de l'Organisation sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs dirigeants de l'Organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration.

## **2.4 Pouvoir d'emprunt**

Les administrateurs de l'Organisation peuvent, sans autorisation des membres,

- a) contracter des emprunts, compte tenu du crédit de l'organisation;
- b) émettre, réémettre ou vendre les titres de créance de l'organisation ou les donner en garantie sous forme d'hypothèque mobilière, de gage ou de nantissement;
- c) donner en garantie au nom de l'organisation, et
- d) grever d'une sûreté, notamment par hypothèque, tout ou en partie des biens, présents ou futurs, de l'organisation, afin de garantir ses titres de créance.

## **2.5 États financiers annuels**

L'Organisation envoie aux membres, par voie électronique ou d'une autre manière, une copie des états financiers annuels et des autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) (États financiers annuels) de la Loi ou une copie d'une publication de l'Organisation reproduisant l'information contenue dans les documents. Au lieu d'envoyer les documents, l'Organisation peut envoyer à chaque membre, par voie électronique ou d'une autre manière, un sommaire accompagné d'un avis informant le membre de la procédure à suivre pour obtenir sans frais une copie des documents. L'Organisation n'est pas tenue d'envoyer les documents ou un sommaire à un membre qui renonce par écrit à l'envoi de tels documents.

## **Article 3** **Adhésion**

### **3.1 Conditions d'adhésion**

L'adhésion à l'Organisation est ouverte aux personnes qui souhaitent promouvoir l'objet de l'Organisation, qui rencontrent les autres qualifications déterminées dans les présents règlements administratifs, et dont la demande d'adhésion a été acceptée par résolution du conseil d'administration ou d'une autre manière déterminée par le conseil d'administration.

### **3.2 Catégorie de Membres et condition d'adhésion**

Sous réserve des statuts, l'adhésion à l'Organisation se divise en différentes Catégories de Membres : présentées en annexe « A » de ces règlements administratifs et auxquels s'appliquent des conditions d'adhésion spécifiques.

En outre, les conditions d'adhésion suivantes s'appliquent à toutes les Catégories de Membres :

- (a) Conformément aux statuts, chaque membre a le droit de recevoir les avis de convocation, d'assister et de voter à toutes les assemblées de membres et chaque membre a droit à un vote lors de ces assemblées, indépendamment du nombre de Catégories de Membres auxquelles il appartient, à l'exception de ce qui est prévu dans les statuts.

- (b) Les Membres peuvent devenir membres d'une ou de plusieurs Catégories de Membres.

### **3.3 Demande d'adhésion**

Chaque candidat à l'adhésion à une ou plusieurs Catégories de Membres peut demander son adhésion conformément à la procédure approuvée par le conseil d'administration, étant entendu que pour être admissible à une Catégorie de Membres, un membre doit être un Producteur dans le secteur industriel concerné ou dans la catégorie de produits pour laquelle l'Organisation opère un programme de gestion de produits en vertu de la réglementation REP. La décision de savoir si un membre est ou non reconnu en tant que Producteur dans une Catégorie de Membres particulière relève de la seule discrétion du conseil d'administration.

### **3.4 Contrat d'adhésion**

En plus de toutes autres conditions d'adhésion fixées par les présents règlements administratifs ou par tout autre règlement administratif de l'Organisation, ou par le conseil d'administration, chaque membre accepte comme condition d'adhésion de signer un contrat d'adhésion avec l'Organisation, dans la forme déterminée par résolution du conseil d'administration, et d'être lié par et de se conformer aux termes et conditions qui y sont mentionnés. Sous réserve des statuts et des règlements administratifs, le conseil d'administration peut amender par résolution la convention d'adhésion et ces amendements entreront en vigueur de la manière déterminée dans le contrat d'adhésion, ou telle que déterminée par le conseil d'administration.

### **3.5 Transfert de l'adhésion**

L'intérêt d'un membre de l'Organisation n'est pas transférable autrement qu'à l'Organisation.

### **3.6 Frais d'adhésion**

Les cotisations ou frais payables par les membres seront déterminés par le conseil d'administration et peuvent différer en fonction de la Catégorie de Membres ou du produit ou de la juridiction ou autrement, et les frais impayés peuvent faire l'objet d'intérêts ou de pénalités tels que déterminés par le conseil d'administration. Les frais peuvent être modifiés par le conseil d'administration.

### **3.7 Fin de l'adhésion à une Catégorie de Membres**

Lorsqu'un membre de l'Organisation est membre de plus d'une Catégorie de Membres et renonce à une certaine Catégorie de Membres ou cesse de rencontrer les qualifications énoncées dans les présents règlements administratifs ou déterminés par le conseil d'administration pour l'adhésion à une certaine Catégorie de Membres, l'adhésion à cette Catégorie de Membres prend fin à la date à laquelle le membre a cessé de rencontrer les qualifications requises, mais l'adhésion du membre de l'Organisation aux autres Catégories de Membres ne sont pas affectées.

### **3.8 Fin de l'adhésion**

Le statut de membre de l'Organisation prend fin dans les cas suivants:

- a) Démission : Tout membre souhaitant se retirer peut le faire moyennant un préavis écrit de 12 mois adressé à l'Organisation, sous réserve des modalités de la convention d'adhésion alors en vigueur. Les membres restent redevables du paiement de tout frais d'adhésion, cotisation, ou autre somme perçue ou payable par le membre à l'Organisation avant l'acceptation de cette démission.
- b) Résiliation du contrat d'adhésion : l'adhésion prend fin si le contrat d'adhésion du membre prend fin conformément aux termes de ce contrat.
- c) Résiliation pour non-paiement : le conseil d'administration peut, par résolution, mettre fin à l'adhésion d'un membre qui accuse un retard de paiement de plus de 90 jours de sommes dues à l'Organisation.

### **3.9 Effet de la fin de l'adhésion**

Sous réserve des statuts, en cas de résiliation de l'adhésion, les droits du membre, en ce compris tous droits sur les biens de l'Organisation, cessent automatiquement d'exister.

### **3.10 Mesures disciplinaires ou exclusion d'un membre**

**Le conseil d'administration a autorité pour appliquer une mesure disciplinaire, suspendre ou exclure un membre pour l'une des raisons suivantes :**

- (a) En cas de violation d'un article des statuts, des règlements administratifs, du contrat d'adhésion du membre ou d'une directive écrite de l'Organisation.
- (b) S'il adopte une attitude préjudiciable à l'Organisation telle que déterminée par le conseil d'administration à sa seule discrétion ; ou
- (c) Pour toute autre raison que le conseil d'administration estime raisonnable, à sa seule et absolue discrétion, au regard de l'objet de l'Organisation.

### **3.11 Procédure pour mesures disciplinaires, suspension ou résiliation**

- (a) Moyennant un préavis de 15 jours adressé à un membre, le Conseil d'administration peut adopter une résiliation autorisant une mesure disciplinaire, la suspension ou la résiliation de l'adhésion pour une des raisons mentionnées à l'article 0.
- (b) Le préavis doit mentionner les raisons de la mesure disciplinaire proposée, de la suspension ou de la résiliation de l'adhésion. Le membre qui reçoit le préavis peut alors communiquer au conseil d'administration ses observations écrites afin de s'opposer à la mesure disciplinaire ou à la résiliation, au moins cinq jours avant la fin de la période de 15 jours. Le Conseil d'administration doit considérer les observations écrites du membre avant de prendre une décision finale concernant la mesure disciplinaire, la suspension ou la résiliation de l'adhésion.

- (c) S'il reçoit des observations écrites, le conseil d'administration considèrera ces observations afin d'arriver à une décision finale et notifiera cette décision finale au membre dans les 10 jours de la réception des observations.
- (d) La décision du conseil d'administration est définitive et lie le membre, sans droit d'appel ultérieur.

#### Article 4

### **Les assemblées des membres**

#### **4.1 Avis de convocation des membres**

Un avis faisant état des dates, heure et lieu d'une assemblée des membres est envoyé à chaque membre ayant le droit de vote à l'assemblée par un des moyens suivants:

- a) par la poste, par messenger ou en mains propres, l'avis étant envoyé à chaque membre ayant le droit de vote à l'assemblée, entre le soixantième (60<sup>ème</sup>) et le vingt et unième (21<sup>ème</sup>) jour précédant la date à laquelle l'assemblée sera tenue; ou
- b) par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, l'avis étant communiqué à chaque membre ayant le droit de vote à l'assemblée, entre le trente-cinquième (35<sup>ème</sup>) et le vingt et unième (21<sup>ème</sup>) jours précédant la date à laquelle l'assemblée sera tenue.

#### **4.2 Vote des membres absents à une assemblée des membres**

- (a) Conformément à l'article 171 (1) (Vote des membres absents) de la Loi, un membre ayant le droit de vote à une assemblée des membres peut voter par voie postale ou par communication téléphonique, électronique ou autre si l'Organisation a un système qui : Permet la collecte des votes d'une manière qui permet leur vérification subséquente, et
- (b) Permet de présenter les votes comptabilisés à l'Organisation sans qu'il soit possible pour l'Organisation d'identifier comment chaque membre a voté.

#### **4.3 Le vote par procuration**

Conformément à l'article 171 (1) (Vote des membres absents) de la Loi , un membre ayant le droit de vote à une assemblée des membres peut voter par procuration en désignant par écrit un fondé de pouvoir, et un ou plusieurs suppléants, qui ne sont pas tenus d'être membres, pour assister à l'assemblée et y agir de la manière et dans les limites autorisées par la procuration et dans les pouvoirs conférés par celle-ci sous réserve des conditions suivantes :

- (a) Une procuration est uniquement valable à l'assemblée en vertu de laquelle elle a été donnée ou à la reprise de cette assemblée en cas d'ajournement;
- (b) Un membre peut révoquer une procuration en déposant un acte écrit signé par le membre conformément à la Loi;

- (c) Un fondé de pouvoir ou un fondé de pouvoir suppléant a les mêmes droits que le membre par lequel il a été nommé, incluant le droit de prendre la parole lors d'une assemblée des membres sur toute question, de voter par scrutin à l'assemblée, de demander un vote par scrutin à l'assemblée, et, sauf lorsqu'un fondé de pouvoir ou un fondé de pouvoir suppléant a des instructions contraires de plus d'un membre, de voter à l'assemblée par un vote à main levée;
- (d) Une procuration doit être écrite ou doit être signée par le membre ou par son avocat;
- (e) Toute forme de procuration créée par une personne autre que le membre par ou pour qui elle est signée doit être conforme aux exigences énoncées dans les Règlements; et
- (f) Les votes par procurations doivent être recueillis, comptabilisés et consignés de la manière déterminée par le président de l'assemblée.

#### **4.4 Forme de la procuration**

##### **Sous réserve de la Loi, une procuration peut prendre la forme suivante :**

Le membre soussigné de l'Association pour la Gestion Responsable des Produits du Canada (l' « Organisation »)nomme par la présente [nom et adresse]ou à défaut, [nom et adresse] comme fondé de pouvoir du soussigné pour assister et agir à l'assemblée des membres [annuelle] de ladite Organisation qui sera tenue le [date en jour/mois/année] et à toute reprise de cette assemblée en cas de report ou d'ajournement, de la même manière, dans les mêmes limites et avec les mêmes pouvoirs que si le soussigné était présent à ladite assemblée ou à un tel report ou ajournement de celle-ci.

Fait le [date en jour/mois/année].

Signature du membre :

Nom du membre en majuscules:

#### **4.5 Lieu de l'assemblée des membres**

Sous réserve de la conformité avec l'article 159 (Lieu des assemblées des Membres) de la Loi, les assemblées se tiennent au Canada, dans le lieu que choisissent les administrateurs ou en tout lieu à l'extérieur du Canada, si tous les membres habilités à voter ont donné leur accord.

#### **4.6 Personnes en droit d'assister à une assemblée**

Les seules personnes en droit d'assister à une assemblée sont celles habilitées à voter à cette assemblée, les administrateurs et l'expert-comptable de l'Organisation ainsi que toute autre personne dont la présence est autorisée ou requise en vertu des dispositions de la Loi, des statuts ou des règlements administratifs de l'Organisation. Toute autre personne peut être admise uniquement sur invitation du président de l'assemblée ou par résolution des membres.

#### **4.7 Président de l'assemblée des membres**

Si le président et le vice-président du conseil d'administration sont absents, les membres présents ayant le droit de vote à l'assemblée choisissent l'un d'entre eux pour présider l'assemblée.

#### **4.8 Quorum lors de l'assemblée des membres**

Le quorum pour toute assemblée des membres (à moins que la Loi n'exige un nombre plus élevé de membres présents) est de six membres, dont au moins un représentant de chaque Catégorie de Membres, habilités à voter à l'assemblée, et présents en personne ou par procuration. Si le quorum est atteint lors de l'ouverture de l'assemblée des membres, les membres présents peuvent procéder aux délibérations de l'assemblée, même si le quorum n'est pas atteint tout au long de l'assemblée. Si le quorum n'est pas atteint lors de l'ouverture de l'assemblée des membres, les membres présents peuvent reporter l'assemblée à une date et en un lieu déterminés mais ne peuvent traiter aucune autre affaire. Le quorum lors de l'assemblée des membres ajournée est constitué de la présence de ces membres habilités à voter qui étaient présents lors de la première assemblée.

#### **4.9 Voix prépondérantes lors de l'assemblée des membres**

Lors de toute assemblée des membres, sauf disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées sur la question. En cas d'égalité des voix après un vote à main levée, un vote au scrutin secret ou un vote par des moyens électroniques, le président de l'assemblée ne dispose pas d'une deuxième voix ni d'une voix prépondérante. Après un vote à main levée sur une question, le président peut requérir ou un membre ou un fondé de pouvoir présent et habilité à voter peut exiger un vote au scrutin secret sur cette question. Lorsqu'un vote à main levée a été pris sur une question, sans qu'un vote au scrutin secret n'ait été requis ou exigé, la déclaration du président annonçant que le vote sur cette question a été adopté, adopté par une majorité particulière ou rejeté ainsi que toute indication à cet effet au procès-verbal de l'assemblée constitue une preuve *prima facie* de ce fait sans justification du nombre ou de la proportion des votes inscrits en faveur ou en défaveur de la question. Le résultat du vote ainsi tenu et déclaré constitue la décision de l'Organisation sur la question. La demande de scrutin peut être retirée à tout moment avant la tenue de celui-ci.

#### **4.10 Nombre de voix par Membre**

- a) Chaque Membre dispose d'une seule voix pour toute question posée à une assemblée des membres à laquelle tous les membres sont habilités à voter, indépendamment du nombre de Catégories de Membres auxquelles le Membre appartient.
- b) Pour toute question dont l'objet relève d'une Catégorie de Membres spécifique, seuls les membres qui appartiennent à cette catégorie peuvent voter. Chaque membre qui appartient à cette Catégorie de Membres dispose d'une voix pour chaque question spécifique à cette Catégorie de Membres ou posée à cette Catégorie de Membres.

#### **4.11 Participation par voie électronique lors de l'assemblée des membres**

Si l'organisation choisit de mettre en place un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors d'une assemblée des membres, toute personne autorisée à assister à cette assemblée peut y participer par de tels moyens de communication téléphonique, électronique ou autre de la manière prévue par la Loi. Une personne participant à une assemblée par un tel moyen est considérée comme étant présente à l'assemblée. Sauf disposition contraire des présents règlements administratifs, toute personne participant à une assemblée des membres conformément au présent article et habilitée à y voter peut voter, conformément à la Loi, par moyens de communication téléphonique, électronique ou autre mis à disposition par l'Organisation à cette fin.

#### **4.12 Assemblée des membres entièrement tenue par voie électronique**

Si les administrateurs ou les membres de l'Organisation convoquent une assemblée des membres en vertu de la Loi, les administrateurs ou les membres, selon le cas, peuvent décider que l'assemblée se tiendra, conformément à la Loi et aux Règlements, entièrement par moyens de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de l'assemblée.

#### **4.13 Prise de décision par consensus**

Sauf disposition contraire de la Loi ou des Statuts, les questions soulevées lors d'une assemblée des membres sont décidées par consensus des membres présents. Un consensus sera considéré comme ayant été atteint lorsqu'aucun membre ne s'oppose à la question avant l'assemblée ou ne requiert qu'un vote soit pris. Une décision par consensus est comptabilisée comme l'unanimité. Si la personne qui préside l'assemblée estime que le consensus ne sera pas atteint lors de l'assemblée, la question sera décidée par un vote des membres.

#### **4.14 Procédure**

Le président d'une assemblée des membres dirige l'assemblée et, sous réserve de la phrase suivante, détermine la procédure à suivre à l'assemblée. La procédure lors de toutes les assemblées des membres est déterminée par la dernière édition de *Nathans Company Meetings* (actuellement la 10<sup>ème</sup> édition), sauf disposition contraire des règlements administratifs ou de tout règlement ou règle pris en vertu de ceux-ci.

### **Article 5**

## **Conseil d'administration**

#### **5.1 Nombre d'administrateurs et composition du conseil d'administration**

Sous réserve des statuts, le conseil d'administration se compose du nombre d'administrateurs indiqués à l'**Annexe « B »** des présents règlements administratifs; chaque poste au sein du conseil d'administration représente une Catégorie de Membres spécifique et est nommé par les membres de cette catégorie. Le conseil d'administration peut envisager et, sur demande

par voie de résolution ordinaire, envisagera de modifier le nombre d'administrateurs et de redistribuer le nombre actuel d'administrateurs représentant chaque catégorie d'adhésion; de tels changements seront soumis à l'approbation, par résolution extraordinaire, de tous les membres de l'Organisation, ainsi qu'à l'approbation de toutes les Catégories de Membres après un vote par les membres de chaque Catégorie de Membres individuelle.

## **5.2 Durée du mandat des administrateurs**

Les administrateurs du conseil d'administration sont nommés pour un mandat de deux (2) ans, à la fin duquel chaque administrateur se retire mais peut être réélu, s'il est qualifié. Dans toute la mesure du possible, la moitié des administrateurs représentant chaque Catégorie de Membres, comprenant la moitié des membres du conseil d'administration dans son ensemble, seront élus chaque année.

## **5.3 Qualifications**

Chaque administrateur est une personne physique qui n'a pas moins de 18 ans. Aucune personne ne peut être administrateur si un tribunal canadien ou étranger a déterminé qu'elle n'était pas saine d'esprit ou si elle a la qualité de failli.

## **5.4 Nomination et élection**

Chaque année, avant l'assemblée annuelle des membres, le conseil d'administration, agissant de plein droit ou au travers d'un comité de gouvernance, s'il est nommé, désignera des personnes éligibles comme administrateurs potentiels pour pourvoir aux postes d'administrateurs alloués à chaque Catégorie de Membres qui seront vacants au moment de l'assemblée annuelle. Le conseil d'administration déploiera tous ses efforts raisonnables pour désigner des administrateurs potentiels qui sont acceptables par la Catégorie de Membres que représentera chaque administrateur potentiel. Les Membres de chaque Catégorie de Membres voteront à l'assemblée annuelle afin d'élire les nominés qui seront élus administrateurs affiliés à cette Catégorie de Membres. Si le nombre de nominés d'une catégorie d'adhésion dépasse le nombre de postes d'administrateurs ouverts pour cette Catégorie de Membres, les membres de cette catégorie déterminent par vote qui de ces nominés sont élus au conseil d'administration.

## **5.5 Vacance d'un poste**

L'administrateur cesse d'exercer ses fonctions à son décès, lorsqu'il est révoqué par les membres, lorsqu'il ne satisfait plus aux critères d'élection en tant qu'administrateur (tels que déterminés par le conseil d'administration, à sa seule discrétion), lorsque l'Organisation reçoit une démission écrite, ou, si une date est précisée dans cette lettre de démission, à la date ainsi spécifiée, si elle est postérieure.

## **5.6 Révocation des administrateurs**

Les membres d'une Catégorie de Membres peuvent, par résolution ordinaire, révoquer un administrateur désigné par cette Catégorie de Membres. Un poste vacant suite à la révocation d'un administrateur peut être pourvu par un vote des membres de la Catégorie de Membres concernées lors de l'assemblée des membres à laquelle l'administrateur a été révoqué ou, s'il n'est pas pourvu, il peut être pourvu conformément à l'article 5.7.

## **5.7 Postes vacants**

Sous réserve de la Loi, un quorum du conseil d'administration peut nommer une personne qualifiée pour pourvoir un poste vacant au sein du conseil d'administration pour autant que le conseil d'administration fasse tous les efforts raisonnables pour nommer comme nouvel administrateur une personne acceptable pour la Catégorie de Membres qui a nommé l'ancien administrateur.

# **Article 6**

## **Réunion des administrateurs**

### **6.1 Convocation aux réunions du conseil d'administration**

Les réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées par le président du conseil d'administration, le vice-président du conseil d'administration ou par deux (2) administrateurs à n'importe quel moment. Si l'Organisation n'a qu'un administrateur, cet administrateur peut convoquer et constituer une réunion.

### **6.2 Avis de convocation du conseil d'administration**

Un avis précisant les date, heure et lieu de la tenue d'une réunion du conseil d'administration est donné, conformément au prescrit de l'article 9.1 des présents règlements administratifs, à tout administrateur de l'Organisation au plus tard cinq (5) jours avant la date prévue pour la tenue de la réunion. Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion ou si les administrateurs absents ont renoncé à la convocation ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question. L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si les date, heure et lieu de la réunion ajournée sont annoncés à la réunion initiale. Sauf disposition contraire des règlements administratifs ou de la Loi, il n'est pas nécessaire que l'avis de convocation du conseil d'administration précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion.

### **6.3 Quorum**

Le quorum requis pour la conduite des affaires lors d'une réunion du conseil d'administration est constitué par la majorité des administrateurs au moment de la réunion.

#### **6.4 Vote relatif aux Questions Générales et aux Questions Spécifiques à une Catégorie de Membres**

À toutes les réunions du conseil d'administration, toute question est décidée à la majorité des voix exprimée sur la question étant entendu que toute question spécifique à une Catégorie de Membres est décidée tant par une majorité des voix exprimée sur la question que par un vote séparé affirmatif d'une majorité des Administrateurs représentant la Catégorie de Membres ainsi concernée. Une question spécifique à une Catégorie de Membre s'entend de toute question devant le conseil d'administration dont l'effet sur les membres d'une Catégorie de Membres est unique par rapport à l'effet qu'elle pourrait avoir sur toutes les autres Catégories de Membres. A titre d'exemple, les questions suivantes sont spécifiques à une Catégorie de Membres :

- (a) Les budgets et les taux de cotisations ou de frais liés à un produit spécifique à une Catégorie de Membres;
- (b) des fonds spéciaux ou des réserves relatives à une Catégorie de Membres spécifique;
- (c) La nomination et l'élection d'un Administrateur représentant une Catégorie de Membres;
- (d) La nomination des membres d'un comité portant sur une question spécifique à une Catégorie de Membres;
- (e) Les définitions de produits;
- (f) La décision de mettre en place, de modifier ou de mettre fin à un programme de gestion de produits dans une juridiction concernant des produits spécifiques à une Catégorie de Membres.

#### **6.5 Résolutions écrites.**

Une résolution signée par tous les Administrateurs habilités à voter sur cette résolution à une réunion du conseil d'administration ou à une réunion du comité des administrateurs est valable comme si elle avait été adoptée lors d'une réunion du conseil d'administration ou d'une réunion du comité des administrateurs.

#### **6.6 Réunions entièrement tenue par voie électronique**

Si le Président du conseil d'administrateur (s'il en existe un), le président ou tout administrateur convoque une réunion des administrateurs en vertu de la Loi, le Président du conseil d'administrateur (s'il en existe un), le président ou tout administrateur, selon le cas, peut décider que la réunion se tiendra, conformément à la Loi et aux Règlements, entièrement par moyens de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de l'assemblée.

## **6.7 Voix prépondérante**

En cas d'égalité des voix lors d'une réunion du conseil d'administration, le président de la réunion ne dispose pas d'une deuxième voix ni d'une voix prépondérante.

## **6.8 Prise de décision par consensus**

Sauf disposition contraire de la Loi ou des Statuts, les questions soulevées lors d'une réunion du conseil d'administration sont décidées par consensus des administrateurs présents. Un consensus sera considéré comme ayant été atteint lorsqu'aucun administrateur ne s'oppose à la question avant la réunion ou ne requiert qu'un vote soit pris. Une décision par consensus est comptabilisée comme l'unanimité. Si la personne qui préside la réunion estime que le consensus ne sera pas atteint lors de la réunion, la question sera décidée par un vote des administrateurs. Dans ce cas, chaque administrateur est autorisé à exercer une voix. En cas d'égalité des voix, le président de la réunion ne dispose pas d'une deuxième voix ni d'une voix prépondérante.

## **6.9 Confidentialité**

Tout administrateur, dirigeant, membre d'un comité, employé et bénévole, doit respecter la confidentialité des affaires portées devant le conseil d'administration ou devant tout comité du conseil d'administration. Les employés et bénévoles garderont également confidentiels les sujets dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur emploi ou de leurs activités de bénévolat. Si l'Organisation le demande, chaque administrateur, dirigeant, membre d'un comité, employé et bénévole signera une convention à cet effet.

## **6.10 Procédure**

Le président d'une réunion des administrateurs dirige la réunion et, sous réserve de la phrase suivante, détermine la procédure à suivre lors de la réunion. La procédure lors de toutes les réunions des administrateurs est déterminée par la dernière édition de *Nathans Company Meetings* (actuellement la 10<sup>ème</sup> édition), sauf disposition contraire des règlements administratifs ou de tout règlement ou règle pris en vertu de ceux-ci.

### **Article 7**

## **Dirigeants et Comités**

### **7.1 Nominations des Dirigeants**

Le conseil d'administration peut créer les postes de dirigeant de l'Organisation, y nommer les dirigeants chaque année ou à intervalles plus fréquents, préciser leurs fonctions et, sous réserve des dispositions de la Loi, leur déléguer le pouvoir de gérer les activités de l'Organisation. Un administrateur peut être nommé à n'importe quel poste au sein de l'Organisation. Un dirigeant peut, mais ne doit pas, être un administrateur à moins que les présents règlements administratifs n'en disposent autrement. Une même personne peut occuper deux ou plusieurs postes.

## 7.2

### Description des Postes de dirigeant

Sauf indication contraire du conseil d'administration (qui peut, sous réserve des dispositions de la Loi, modifier, restreindre ou accroître ces fonctions et pouvoirs), si des postes de dirigeant sont créés au sein de l'Organisation et que des dirigeants y sont nommés, leurs titulaires exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :

- a) Président du conseil d'administration – Le président du conseil d'administration, s'il est nommé, est un administrateur. Il préside, le cas échéant, toutes les réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.
- b) Vice-président du conseil d'administration – Le vice-président du conseil d'administration, s'il est nommé, est un administrateur. Si le président du conseil d'administration est absent ou est incapable ou refuse d'exercer ses fonctions, le vice-président du conseil d'administration préside, le cas échéant, toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.
- c) Président – S'il est nommé, le président est le président-directeur général de l'Organisation. Il est responsable de la mise en œuvre des plans stratégiques et des politiques de l'Organisation. Sous réserve de l'autorité dévolue au conseil d'administration, le président assure la supervision générale des activités de l'Organisation.
- d) Secrétaire – S'il est nommé, le secrétaire assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités ainsi qu'aux assemblées des membres et y exerce les fonctions de secrétaire de séance. Il consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux de l'Organisation le procès-verbal de toutes ces réunions et assemblées. Chaque fois qu'il reçoit des indications en ce sens, le secrétaire donne ou fait donner un avis aux membres, aux administrateurs, à l'expert-comptable et aux membres des comités. Le secrétaire est le dépositaire de tous les livres, papiers, documents, registres et autres instruments appartenant à l'Organisation.
- e) Trésorier – Les fonctions et pouvoirs du trésorier, s'il est nommé, sont déterminés par le conseil d'administration.

Les fonctions et pouvoirs de tous les autres dirigeants de l'Organisation sont déterminés en fonction de leur mandat ou des exigences du conseil d'administration ou du président. Sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut modifier, accroître ou limiter les fonctions et les pouvoirs de tout dirigeant.

## 7.3

### Vacance d'un Poste

Sauf disposition contraire d'une convention écrite, le conseil d'administration peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, destituer n'importe quel dirigeant de l'Organisation. À moins d'être ainsi destitué, un dirigeant exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants :

- a) son successeur a été nommé;
- b) le dirigeant a présenté sa démission;

- c) le dirigeant a cessé d'être un administrateur (s'il s'agit d'une condition de la nomination) ou
- d) le dirigeant est décédé.

Si le poste d'un dirigeant de l'Organisation est ou devient vacant, les administrateurs peuvent, par résolution, nommer une personne pour combler cette vacance.

#### **7.4 Comités du conseil d'administration**

S'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin et sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs ou mandats à un comité ou à un organe consultatif. Sous réserve des règlements ou des instructions émanant du conseil d'administration, un tel comité peut établir ses propres règles de procédure. Tout membre d'un comité peut être destitué par résolution du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut déterminer si les membres ont le droit de recevoir des honoraires pour leurs services au sein d'un comité. Les membres du comité ont droit à des dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

### **Article 8**

## **Indemnisation**

#### **8.1 Limitation de responsabilité.**

Aucun administrateur ou dirigeant n'est responsable des actes, reçus, négligences ou manquements d'un autre administrateur, dirigeant ou employé, ou de sa participation à tout reçu ou acte de conformité ou de toute perte, dommage ou dépense que subit l'Organisation, en raison d'une insuffisance ou d'un défaut de titre à l'égard de tout bien acquis pour ou au nom de l'Organisation, ou de l'insuffisance ou la carence de toute valeur mobilière dans laquelle les fonds de l'Organisation sont investis, ou de toute perte ou dommage découlant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'actes délictueux de toute personne auprès de laquelle les fonds, les valeurs mobilières ou les effets de l'Organisation sont déposés, ou de toute perte occasionnée par une erreur de jugement ou un défaut de surveillance de la part de cet administrateur ou dirigeant, ou de toute autre perte, dommage ou autre infortune survenant dans l'exécution de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins que cela n'ait été occasionné par sa négligence ou son manquement volontaire; pour autant qu'aucune des présentes dispositions ne relève un administrateur ou un dirigeant de son obligation d'agir conformément à la Loi ou de sa responsabilité pour toute violation de celle-ci.

#### **8.2 Indemnité des administrateurs ou dirigeants**

Tout administrateur ou dirigeant de l'Organisation, tout ancien administrateur ou dirigeant de l'Organisation, ou une personne qui agit ou a agi, à la demande de l'Organisation, en tant qu'administrateur ou dirigeant d'une personne morale dont l'Organisation est ou était

actionnaire ou créancière, ainsi que ses héritiers et représentants légaux sera indemnisé et tenu exempt par l'Organisation de tous les coûts, frais et dépenses, y compris les sommes versées pour transiger sur un procès ou exécuter un jugement, encourus raisonnablement par lui ou par elle pour toute procédure civile, pénale ou administrative ou procédure à laquelle il/elle a été partie du fait d'être ou d'avoir été administrateur ou dirigeant de l'Organisation ou d'une telle personne morale, si:

- (a) il/elle a agi honnêtement et de bonne foi dans le meilleur intérêt de l'Organisation, et
- (b) dans le cas d'une action ou d'une procédure pénale ou administrative donnant lieu à des sanctions pécuniaires, il/elle avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était légale.

### 8.3. Assurance

Sous réserve des limitations contenues dans la Loi, l'Organisation peut souscrire et maintenir en vigueur une assurance au bénéfice d'une personne mentionnée au paragraphe 151 (1) de la Loi contre toute responsabilité encourue par cette personne :

- a) En sa qualité d'administrateur ou de dirigeant de l'Organisation; ou
- b) En sa qualité d'administrateur ou de dirigeant, ou en une capacité similaire, de toute autre entité, si la personne agit ou a agi en cette capacité à la demande de l'Organisation.

## **Article 9** **Général**

### 9.1 Mode de communication des avis

Tout avis (en ce compris toute communication ou document), autre qu'un avis de convocation d'une assemblée des membres, qui doit être donné (en ce compris envoyé, remis ou signifié) conformément à la Loi, aux statuts, aux règlements administratifs ou d'une autre manière à un membre, à un administrateur, à un dirigeant ou à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable est dûment donné:

- a) s'il est remis en mains propres au destinataire ou livré à son adresse figurant dans les registres de l'Organisation ou, dans le cas d'un avis à un administrateur, à la dernière adresse figurant sur le dernier avis qui a été envoyé par l'Organisation conformément à la Loi;
- b) s'il est posté au destinataire par courrier ordinaire ou service aérien prépayé à son adresse figurant dans les registres de l'Organisation;
- c) s'il est transmis au destinataire par moyen de communication téléphonique, électronique ou autre à son adresse figurant dans les registres de l'Organisation à cette fin; ou
- d) s'il est transmis sous la forme d'un document électronique conformément à la Loi.

Un avis ainsi transmis est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en mains propres ou livré à l'adresse figurant aux registres de l'Organisation, comme susmentionné; un avis ainsi posté

est réputé avoir été donné au moment où il est déposé dans un bureau de poste ou dans une boîte aux lettres publique; et un avis ainsi envoyé par tout moyen de communication consignée ou enregistrée est réputé avoir été donné lorsqu'il est transmis ou livré à l'entreprise ou à l'organisme de communication approprié ou à son représentant aux fins de transmission. Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant aux registres de l'Organisation pour tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil d'administration conformément à toute information qu'il juge fiable. La déclaration par le secrétaire qu'un avis a été donné conformément aux présents règlements administratifs constitue une preuve suffisante et irréfutable que cet avis a été donné. La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'Organisation sur tout avis ou tout autre document qui doit être donné par l'Organisation peut être manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée ou partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.

## **9.2 Computation des délais**

Lorsqu'un avis doit être remis dans un certain délai conformément aux règlements administratifs, le jour où l'avis est remis ou transmis par la poste ou autrement délivré ne sera pas compté dans ce délai, sauf disposition contraire.

## **9.3 Retours**

Si un avis donné à un membre est retourné deux fois de suite parce que le membre est introuvable, l'Organisation n'est pas tenue de délivrer les avis à ce membre tant que ce membre n'a pas informé l'Organisation par écrit de sa nouvelle adresse.

## **9.4 Renonciation à la convocation**

Tout membre (ou son fondé de pouvoir dûment désigné), administrateur, dirigeant ou auditeur peut renoncer à une convocation qui doit être donnée en vertu de la Loi, des statuts ou des règlements administratifs de l'Organisation et cette renonciation, qu'elle soit donnée avant ou après l'assemblée ou un autre événement pour lequel la convocation doit être donnée, remédie à tout manquement survenu dans la remise d'une telle convocation.

## **9.5 Omissions et Erreurs**

La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, ou le défaut de réception d'un avis par l'une de ces personnes lorsque l'Organisation a transmis un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis ou autrement fondée sur cet avis.

## **9.6 Invalidité de toute disposition des présents règlements administratifs**

L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition des présents règlements administratifs n'affecte pas la validité ni l'applicabilité des autres dispositions de ces règlements administratifs.

## **9.7 Politiques opérationnelles**

Le conseil d'administration peut adopter, modifier ou abroger par résolution de telles politiques opérationnelles qui ne sont pas en contradiction avec les règlements administratifs de l'Organisation au sujet d'affaires telles que le mandat des comités, les fonctions des dirigeants, le code de conduite du conseil d'administration et les conflits d'intérêts ainsi que les exigences procédurales et autres relatives aux règlements administratifs lorsque le conseil d'administration l'estime approprié. Toute politique opérationnelle adoptée par le conseil d'administration restera en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit amendée, abrogée ou remplacée par une nouvelle résolution du conseil d'administration.

## **9.8 Règlements administratifs et Entrée en vigueur**

Sous réserve des statuts, le conseil d'administration peut, par résolution, prendre, modifier ou abroger tous les règlements administratifs qui régissent les activités ou les affaires de l'Organisation, sauf à l'égard des questions visées par la Loi qui exigent une résolution extraordinaire des membres de l'Organisation. De tels règlements administratifs, modifications ou abrogations, entrent en vigueur à la date de la résolution des administrateurs jusqu'à la prochaine assemblée des membres où il y aura confirmation, rejet ou modification de celui-ci par les membres par résolution ordinaire. Si les règlements administratifs, modification ou abrogation sont confirmés ou confirmés tel que modifiés par les membres, ils demeurent en vigueur sous la forme dans laquelle ils ont été confirmés. Les règlements administratifs, modification ou abrogation cessent d'être en vigueur s'ils ne sont pas soumis aux membres à la prochaine assemblée des membres ou s'ils sont rejetés par les membres lors de l'assemblée. Si des règlements administratifs, un amendement ou une abrogation de règlements administratifs cessent d'avoir effet, une résolution ultérieure du conseil d'administration qui a substantiellement le même objet ou effet n'entre pas en vigueur tant qu'elle n'est pas confirmée, ou confirmée telle que modifiée, par les membres de l'Organisation.

FAIT par le Conseil d'administration le 18 Juin 2014

**ANNEXE « A » AUX REGLEMENTS ADMINISTRATIFS**  
**DE L'ASSOCIATION POUR LA GESTION RESPONSABLE DES PRODUITS DU**  
**CANADA**

**Catégories de membres et conditions d'adhésion**

<b>Catégories de Membres</b>	<b>Produit ou Division</b>	<b>Conditions d'adhésion</b>
Catégorie A	Produits de peinture	Doit être un producteur de produits de peinture compris dans un ou plusieurs programmes de l'Organisation exploités conformément à la réglementation REP
Catégorie B	Produits d'éclairage et d'alarme	Doit être un producteur de produits d'éclairage et d'alarme compris dans un ou plusieurs programmes de l'Organisation exploités conformément à la réglementation REP
Catégorie C	Vente au détail	Doit être un détaillant d'un ou de plusieurs produits compris dans un ou plusieurs programmes de l'Organisation exploités conformément à la réglementation REP
Catégorie D	Autres produits	Doit être un producteur de produits inflammables, de pesticides, d'essences usées, ou d'autres produits non spécifiés dans une autre Catégorie de Membres, compris dans un ou plusieurs programmes de l'Organisation exploités conformément à la réglementation REP

**ANNEXE « B » AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**  
**DE L'ASSOCIATION POUR LA GESTION RESPONSABLE DES PRODUITS DU**  
**CANADA**

**Nombre d'administrateurs et composition du Conseil d'Administration**

<b>Catégories de Membres</b>	<b>Produit ou Division</b>	<b>Nombre d'administrateurs</b>
Catégorie A	Produits de peinture	4
Catégorie B	Produits d'éclairage et d'alarme	2
Catégorie C	Vente au détail	2
Catégorie D	Autres produits	3
<b>Total:</b>		<b>11</b>