



SOUTH NATION
CONSERVATION
DE LA NATION SUD

Règlement administratif

16 avril 2020



N° de révision	Date d'approbation du Conseil	Détails
1	Le 22 novembre 2018	Résolution BD-196/18 le 22 novembre 2018 Procès-verbal BD le 20 décembre 2018
2	Le 16 avril 2020	À déterminer



Table des matières

PARTIE I : INTRODUCTION	7
Objet.....	7
Définitions.....	7
Révision du Règlement.....	8
Conflit avec d'autres lois	9
Règlement accessible au public.....	9
 PARTIE II : GOUVERNANCE	 9
Nominations.....	9
Mandat des administrateurs.....	10
Pouvoirs du Conseil d'administration	10
Délégation de pouvoirs au comité exécutif.....	11
Responsabilité des administrateurs	11
Relations entre les administrateurs et le personnel.....	12
Dirigeants	12
Absence du président et du vice-président	14
Indemnisation des administrateurs, des dirigeants et du personnel	14
 PARTIE III : MANDATS ET NOMINATIONS.....	 14
Élections du président et du vice-président.....	14
Durée du mandat du président et de celui du vice-président.....	15
Nomination du président sortant	15
Représentants au sein de Conservation Ontario.....	15
Comité exécutif.....	15
Comités permanents.....	15



Nomination d'administrateurs aux comités permanents	16
Nomination du vérificateur	16
États financiers et rapport du vérificateur	16
Désignation d'une institution financière	16
Désignation d'un ou de plusieurs avocats	17
Résolution d'emprunt	17
Avis de redevance	17
Signataires autorisés	17
PARTIE IV : RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS	17
Indemnité journalière de réunion.....	17
Frais de déplacement	18
Frais de conférence	18
PARTIE V : CONSERVATION DES DOSSIERS	18
Conservation des dossiers.....	18
Documents accessibles au public	19
PARTIE VI : RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	20
Application	20
Règles de procédure	20
Avis de réunion.....	20
Report ou annulation d'une réunion	21
Réunion extraordinaire.....	21
Réunion d'urgence.....	21
Ordre du jour des réunions	22
Quorum	22
Ordre des travaux	23
Débat.....	23



Questions de préséance	24
Présence des administrateurs.....	25
Participation électronique.....	25
Délégations.....	26
Assemblée générale annuelle.....	26
Réunion à huis clos	27
Vote	28
Avis de motion	29
Motion de reconsidération.....	30
Fonctions du président.....	30
Conduite des administrateurs	30
Procès-verbaux des réunions	31
État d'urgence.....	32
Partie VII : CONFLITS D'INTÉRÊTS	33
Généralités	33
Règlement sur les conflits d'intérêts municipaux.....	33
Divulgence des conflits d'intérêts.....	34
Influence.....	34
Conflit d'intérêt du président	34
Réunions à huis clos.....	34
Administrateur absent.....	34
Divulgence consignée au procès-verbal	35
Déclaration	35
Registre	35
Cas de conflits d'intérêts.....	35
PARTIE VIII : APPLICATION DES RÈGLEMENTS ET DES POLITIQUES	36
Application	36
Procédure informelle de plainte	36



Procédure formelle de plainte	37
ANNEXE A : Code de conduite	38
Introduction.....	38
Généralités	38
Cadeaux et avantages	39
Confidentialité	39
Utilisation des biens de l'Office de protection de la nature	40
Travail de caractère politique	41
Conduite durant les réunions	41
Influence sur le personnel	41
Relations d'affaires	41
Harcèlement	41
Violation du code de conduite	42
ANNEXE B : Procédure d'élection des dirigeants	42
Vote	42
Président par intérim.....	42
Scrutateurs	42
Procédures d'élection	42
Vote majoritaire requis	43
Égalité des voix	44
ANNEXE C : Liste des comités permanents	45

Le masculin générique est utilisé uniquement pour alléger le texte et désigne aussi bien les hommes que les femmes.



PARTIE I : INTRODUCTION

Objet

- 1.1 L'Office de protection de la nature de la rivière Nation Sud est un organisme sans capital-actions établi en vertu de l'article 3 de la *Loi sur les offices de protection de la nature*.
- 1.2 L'Office de protection de la nature a pour objet d'assurer l'organisation et la réalisation de programmes et la prestation de services qui favorisent la conservation, la restauration, le développement et la gestion des ressources naturelles dans le bassin versant de la rivière Nation Sud.

Définitions

- 2.0 Dans le présent Règlement :

" Loi " désigne la *Loi sur les offices de protection de la nature* L.R.O. 1990, chap. 27;

"Assemblée générale annuelle" désigne la réunion du Conseil d'administration tenue chaque année et contenant les points nécessaires de l'ordre du jour décrits à l'article 50 du présent Règlement administratif;

" L'Office de protection de la nature " désigne l'Office de protection de la nature de la rivière Nation Sud;

" Conseil d'administration de l'Office de protection de la nature " désigne l'ensemble des administrateurs, collectivement;

" Président " désigne le président élu par le Conseil d'administration de l'Office de protection de la nature;

" Conflits d'intérêts " désigne le cas où les intérêts privés d'un administrateur entrent en conflit avec ses fonctions publiques envers l'Office de protection de la nature, y compris les intérêts pécuniaires décrits dans la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*;

" Administrateurs " désigne les administrateurs nommés au sein de l'Office de protection de la nature par les municipalités concernées;



" Comité exécutif " désigne le comité exécutif nommé par le Conseil d'administration de l'Office de protection de la nature;

" Redevance " désigne le montant des coûts répartis entre les municipalités concernées conformément à la Loi et aux règlements;

" Vote majoritaire " signifie la moitié des voix plus une;

" Ministre " désigne le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs;

" Redevance de non-appariement " désigne la partie de la redevance de l'Office de protection de la nature qui correspond à la définition de la redevance de non-appariement telle qu'elle figure dans le Règlement de l'Ontario 139/96;

" Dirigeant " désigne un dirigeant de l'Office de protection de la nature autorisé à signer des contrats, des ententes et d'autres documents au nom de l'Office de protection de la nature et comprend le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier;

" Municipalité concernée " signifie une municipalité désignée par la Loi comme étant une municipalité impliquée dans l'Office de protection de la nature;

" Secrétaire-trésorier " désigne le secrétaire-trésorier de l'Office de protection de la nature ayant les rôles décrits dans la Loi ;

" Personnel " désigne les employés de l'Office de protection de la nature;

" Comité permanent " désigne un conseil ou un comité consultatif nommé par le Conseil d'administration de l'Office de protection de la nature;

" Vice-président " désigne le vice-président élu par le Conseil d'administration de l'Office de protection de la nature;

" Majorité pondérée " désigne les votes de cinquante et un (51) pour cent des personnes représentées après la pondération des votes selon le pourcentage qui s'applique en vertu du Règlement de l'Ontario 139/96 sur les redevances municipales.

Révision du Règlement

3.0 Les présents règlements administratifs seront révisés tous les cinq (5) ans pour assurer leur conformité à la Loi et à toute autre loi pertinente.



Conflit avec d'autres lois

- 4.0 Si le présent Règlement entre en conflit avec une disposition de la Loi, de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* ou d'une disposition d'un Règlement pris en vertu d'une de ces lois, la disposition de ces lois ou règlements l'emporte.

Règlement accessible au public

- 5.1 L'Office de protection de la nature met les présents règlements administratifs à la disposition du public pour fins de consultation.
- 5.2 L'Office de protection de la nature doit fournir ces règlements administratifs sous autres formats, sur demande, conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

PARTIE II : GOUVERNANCE

Nominations

- 6.1 Les municipalités participantes qui sont de la compétence de l'Office de protection de la nature peuvent nommer des administrateurs conformément à l'article 14 de la Loi et du Décret en Conseil d'administration.
- 6.2 Les nominations au Conseil d'administration sont soumises par les municipalités qui y prennent part. Les nominations sont les suivantes :
- | | |
|---------------------------|------------------------|
| Ville d'Ottawa | 4 nominations |
| Stormont Dundas Glengarry | 3 nominations |
| Prescott et Russell | 3 nominations |
| Leeds Grenville | 2 rendez-vous |
| Président sortant | Nomination automatique |
- 6.3 Le président sortant est automatiquement nommé au Conseil d'administration conformément à la résolution No. FA-27 (1994). Cette nomination permet de s'assurer qu'il y a au moins un administrateur retenant la mémoire institutionnelle au sein du Conseil d'administration.
- 6.4 Les administrateurs doivent résider dans une municipalité participante relevant de la compétence de l'Office de protection de la nature.
- 6.5 Les administrateurs peuvent être des citoyens ainsi que des membres élus du Conseil municipal d'une municipalité participante.



Mandat des administrateurs

- 7.1 Un administrateur est nommé pour un mandat d'une durée maximale de quatre ans, qui peut être déterminée par le Conseil qui le nomme.
- 7.2 Le mandat d'un administrateur commence à la première réunion de l'Office de protection de la nature suivant sa nomination.
- 7.3 Le mandat d'un administrateur prend fin lorsque son remplaçant est nommé et assiste à la première réunion de l'Office de protection de la nature.
- 7.4 Un administrateur peut être remplacé avant la fin de son mandat, à la discrétion de la municipalité concernée.
- 7.5 Le mandat des administrateurs éligibles peut être renouvelé.

Pouvoirs du Conseil d'administration

- 8.0 Les pouvoirs du Conseil d'administration comprennent les activités suivantes, sans toutefois s'y limiter :
 - a) approuver la création, la composition et le mandat des comités permanents;
 - b) nommer un secrétaire-trésorier;
 - c) mettre fin aux services du secrétaire-trésorier;
 - d) désigner et habiliter les signataires autorisés à signer des contrats, des ententes et d'autres documents au nom de l'Office de protection de la nature;
 - e) approuver, établir et mettre en œuvre des règlements, des politiques et des programmes;
 - f) l'attribution de contrats ou d'accords lorsque l'approbation de l'Office de protection de la nature est requise en vertu de sa politique d'achat;
 - g) nommer un comité exécutif;
 - h) approuver par résolution tout nouveau projet d'immobilisations de l'Office de protection de la nature;
 - i) approuver par résolution le mode de financement de tout nouveau projet



d'immobilisations;

j) approuver les détails des affectations budgétaires pour tout projet d'immobilisations nouveau ou existant;

k) approuver le budget total pour l'année suivante;

l) approuver les droits à payer par les municipalités participantes;

m) recevoir et approuver les états financiers et le rapport du vérificateur pour l'année précédente;

n) autoriser l'emprunt de fonds au moyen d'un billet à ordre de l'Office de protection de la nature conformément au paragraphe 3(5) de la Loi;

o) approuver par résolution tout projet d'expropriation ou d'aliénation de terres, sous réserve des exigences de la Loi;

p) approuver ou refuser la permission tel que requis en vertu de tout règlement énoncé dans l'article 28 de la Loi;

q) tenir des audiences pour examiner les refus de permis et informer chaque demandeur de son droit de faire appel de la décision devant le ministre par l'entremise du Tribunal des mines et des terres.

Délégation de pouvoirs au comité exécutif

9.0 Le Conseil d'administration peut déléguer ses pouvoirs au comité exécutif, à l'exception des pouvoirs décrits aux paragraphes 8 (c), (f), (i), (k), (l) et (m) du présent Règlement et des pouvoirs décrits au paragraphe 19.1 (d) de la Loi.

Responsabilité des administrateurs

10.1 Les administrateurs sont liés par la Loi, la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, et les autres lois applicables.

10.2 Le Conseil d'administration est responsable des questions de gouvernance, de la conformité aux lois applicables, de la mise en place des politiques appropriées et de la solidité financière de l'Office de protection de la nature.

10.3 Les administrateurs doivent :

a) assister à toutes les réunions du Conseil d'administration;



b) comprendre le but, la fonction et les responsabilités de l'Office de protection de la nature;

c) comprendre les obligations statutaires et autres obligations légales de l'Office de protection de la nature; et

d) travailler avec le personnel pour établir l'orientation stratégique de l'Office de protection de la nature.

Relations entre les administrateurs et le personnel

11.1 Le Conseil d'administration compte sur le secrétaire-trésorier pour gérer les activités de l'organisme, ce qui comprend le personnel de l'Office de protection de la nature.

11.2 Le Conseil d'administration doit s'assurer qu'il existe un processus d'évaluation régulier du rendement du secrétaire-trésorier.

Dirigeants

12.1 Le président est un dirigeant et un administrateur de l'Office de protection de la nature et doit :

a) présider toutes les réunions du Conseil d'administration et du comité exécutif;

b) convoquer des réunions spéciales ou des réunions d'urgence si nécessaire;

c) agir à titre de représentant public au nom du Conseil d'administration;

d) agir à titre de signataire autorisé de l'Office de protection de la nature;

e) veiller à ce que les informations et les politiques pertinentes soient portées à l'attention de l'Office de protection de la nature;

f) tenir le Conseil d'administration au courant des questions importantes en temps opportun; et

g) s'acquitter d'autres fonctions lorsque le Conseil d'administration le lui demande par résolution.

12.2 Le vice-président est un dirigeant et un administrateur de l'Office de protection de la nature et doit :



- a) assister à toutes les réunions du Conseil d'administration et du comité exécutif ;
- b) exécuter les tâches qui lui sont raisonnablement confiées par le président;
- c) comprendre les responsabilités du président du Conseil et agir à titre de président du Conseil immédiatement après le décès, l'incapacité d'agir, l'absence ou la démission du président du Conseil jusqu'à ce qu'un nouveau président du Conseil soit nommé ou que celui-ci reprenne ses fonctions; et
- d) agir à titre de signataire autorisé de l'Office de protection de la nature.

12.3 Le secrétaire-trésorier est un employé de l'Office de protection de la nature et doit :

- a) satisfaire aux exigences du secrétaire-trésorier telles que définies dans la Loi;
- b) assister à toutes les réunions du Conseil d'administration et du comité exécutif;
- c) établir des relations efficaces et assurer une bonne communication avec les parties prenantes;
- d) gérer les activités de l'Office de protection de la nature, cela comprend le personnel et les programmes;
- e) veiller à ce que les résolutions de l'Office de protection de la nature soient mises en œuvre en temps opportun;
- f) donner tous les avis requis en vertu de la Loi;
- g) aviser le Conseil lorsque le mandat d'un administrateur arrive à échéance;
- h) s'assurer de l'exactitude du compte rendu des réunions et des comptes de l'Office de protection de la nature;
- i) gérer les opérations financières au nom de l'Office de protection de la nature;
- j) être le gardien du sceau de la société; et
- k) agir à titre de signataire autorisé de l'Office de protection de la nature.



Absence du président et du vice-président

- 13.0 En cas d'absence du président et du vice-président à une réunion du Conseil d'administration, les administrateurs nomment à la majorité des voix un président par intérim qui, aux fins de cette réunion, a tous les pouvoirs et remplit toutes les fonctions du président.

Indemnisation des administrateurs, des dirigeants et du personnel

- 14.0 L'Office de protection de la nature s'engage et convient d'indemniser et de dégager de toute responsabilité ses administrateurs, dirigeants, employés et leurs héritiers et représentants légaux, respectivement, à l'égard de tous les coûts, frais et dépenses, y compris tous les montants payés pour régler une action ou exécuter tout jugement, raisonnablement engagés par un tel administrateur, dirigeant ou employé à l'égard de toute action ou procédure civile, criminelle ou administrative à laquelle un tel administrateur, dirigeant ou employé est partie parce qu'il est administrateur, dirigeant ou employé de l'Office de protection de la nature (sauf dans le cas d'une action intentée par l'Office de protection de la nature ou en son nom pour obtenir un jugement en sa faveur) si :

- a) l'administrateur, le dirigeant ou l'employé a agi honnêtement, de bonne foi, au mieux des intérêts de l'Office de protection de la nature et dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités; et
- b) dans le cas d'une action ou d'une procédure criminelle ou administrative qui est passible d'une sanction pécuniaire si l'administrateur, le dirigeant ou l'employé avait des motifs raisonnables de croire que la conduite était licite.

PARTIE III : MANDATS ET NOMINATIONS

Élections du président et du vice-président

- 15.1 L'élection du président et du vice-président a lieu chaque année au plus tard à l'assemblée générale annuelle.
- 15.2 Si un poste de président ou de vice-président devient vacant entre les assemblées générales annuelles, les élections pour ces postes auront lieu à la prochaine réunion ordinaire du Conseil d'administration.
- 15.3 Toutes les élections doivent être conformes aux Procédures d'élection des dirigeants (Annexe B).



Durée du mandat du président et de celui du vice-président

- 16.1 Le mandat du président est limité à deux (2) ans.
- 16.2 Le mandat du vice-président est limité à deux (2) ans.
- 16.3 Le mandat du président et du vice-président peut être prolongé jusqu'à deux années supplémentaires par un vote majoritaire de soixante-quinze pour cent (75 %) du Conseil d'administration.

Nomination du président sortant

- 17.0 Le président sortant peut être nommé par la municipalité conformément à la résolution No. BD-014/15 du Conseil d'administration.

Représentants au sein de Conservation Ontario

- 18.1 Le Conseil d'administration peut nommer jusqu'à trois représentants au sein du Conseil de Conservation Ontario, soit un (1) délégué votant et deux (2) suppléants.
- 18.2 Le délégué votant et ses suppléants doivent être enregistrés annuellement auprès de Conservation Ontario.

Comité exécutif

- 19.1 L'Office de protection de la nature peut nommer un comité exécutif à la première réunion annuelle du Conseil d'administration, conformément à l'article 19 de la Loi.
- 19.2 Le président et le vice-président du Conseil d'administration sont le président et le vice-président du comité exécutif.
- 19.3 Le président du Conseil nomme les administrateurs du comité exécutif sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration.

Comités permanents

- 20.1 L'Office de protection de la nature met sur pied les comités permanents exigés par le Règlement et peut créer les autres comités qu'il juge appropriés pour étudier des questions particulières et en faire un rapport, conformément au paragraphe 18(2) de la Loi.
- 20.2 Le Conseil d'administration approuve le mandat de tous ces comités permanents, y compris le rôle, la fréquence des réunions et le nombre de membres requis.



- 20.3 Les résolutions et les politiques régissant le fonctionnement du Conseil d'administration doivent être observées lors des réunions des comités permanents.
- 20.4 Le président, le vice-président et le président sortant sont membres d'office de tous les comités permanents avec plein droit de vote.
- 20.5 Les comités permanents font rapport de leurs recommandations et des procès-verbaux de leurs réunions au Conseil d'administration.
- 20.6 Les dates des réunions des comités permanents sont communiquées au Conseil d'administration.
- 20.7 La liste des comités permanents se trouve à l'annexe C, qui peut être modifiée de temps à autre.

Nomination d'administrateurs aux comités permanents

- 21.0 Le Conseil d'administration nommera les administrateurs aux comités permanents avant, ou au plus tard, à l'assemblée générale annuelle.

Nomination du vérificateur

- 22.0 Le Conseil d'administration désignera un vérificateur pour l'année à venir au plus tard à l'assemblée générale annuelle, conformément à l'article 38 de la Loi.

États financiers et rapport du vérificateur

- 23.1 Le Conseil d'administration reçoit et approuve les états financiers vérifiés et le rapport du vérificateur pour l'année précédente dans le cadre de l'assemblée générale annuelle.
- 23.2 L'Office de protection de la nature met des copies des états financiers vérifiés et du rapport du vérificateur à la disposition des municipalités participantes et du ministre, conformément à l'article 38 de la Loi.
- 23.3 L'Office de protection de la nature met les états financiers vérifiés à la disposition du public.

Désignation d'une institution financière

- 24.0 Le Conseil d'administration doit désigner une institution financière qui agira comme banquier de l'Office de protection de la nature par résolution de l'assemblée générale annuelle.



Désignation d'un ou de plusieurs avocats

25.0 Le Conseil d'administration doit désigner un ou des avocats pour agir à titre de conseillers juridiques de l'Office de protection de la nature par résolution.

Résolution d'emprunt

26.0 Au besoin, le Conseil d'administration doit établir une résolution d'emprunt et cette résolution demeure en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par une autre résolution d'emprunt.

Avis de redevance

27.0 La redevance dû à l'Office de protection de la nature est communiqué aux municipalités participantes conformément à la Loi et à ses règlements.

Signataires autorisés

28.1 Tous les actes, virements, affectations, contrats et engagements conclus par l'Office de protection de la nature doivent être signés par les signataires autorisés de l'Office de protection de la nature conformément à la Politique sur les signatures de l'Office de protection de la nature.

28.2 Les signataires autorisés de l'Office de protection de la nature comprennent :

- a) Le président;
- b) Le vice-président;
- c) Le président sortant;
- d) Le secrétaire-trésorier;
- e) le directeur de l'Efficacité de l'organisation; et
- f) Le chef d'équipe des Services corporatifs.

PARTIE IV : RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

Indemnité journalière de réunion

29.1 Les administrateurs ont droit à des dépenses et à des allocations par réunion,



sous réserve de l'approbation de la Commission des affaires municipales de l'Ontario.

- 29.2 L'Office de protection de la nature fixe de temps à autre un tarif journalier à verser aux administrateurs pour leur participation aux réunions du Conseil d'administration, du comité exécutif et des comités permanents, et à toute autre activité commerciale que le président peut demander de temps à autre au secrétaire-trésorier.

Frais de déplacement

- 30.1 L'Office de protection de la nature rembourse aux administrateurs les frais de déplacement raisonnables qu'ils engagent pour assister à des réunions ou à des activités au nom de l'Office de protection de la nature.
- 30.2 Un taux par kilomètre à payer pour l'utilisation d'un véhicule personnel doit être approuvé par résolution du Conseil d'administration de temps à autre.
- 30.3 Les demandes de remboursement des frais de déplacement engagés pour assister à des réunions ou à des fonctions au nom de l'Office de protection de la nature doivent être présentées en temps opportun et doivent être conformes aux lignes directrices provinciales et fédérales.

Frais de conférence

- 31.1 Le budget comprend les fonds nécessaires pour permettre aux administrateurs d'assister aux conférences.
- 31.2 Des indemnités par réunion peuvent être versées pour les journées passées à assister à des conférences, mais non pour les déplacements à destination et en provenance des conférences.

PARTIE V : CONSERVATION DES DOSSIERS

Conservation des dossiers

- 32.1 L'Office de protection de la nature doit tenir des dossiers complets et exacts, y compris, mais sans s'y limiter :
- a) les procès-verbaux de toutes les réunions de l'Office de protection de la nature,



- b) les actifs, les passifs, les recettes et les décaissements de l'Office de protection de la nature et les états financiers et les rapports des vérificateurs;
- c) les dossiers des ressources humaines pour tout le personnel et les administrateurs, le cas échéant;
- d) les documents sur la santé et la sécurité au travail, y compris les inspections du lieu de travail, les accidents du travail, les enquêtes, etc.;
- e) les communications électroniques, y compris les courriels;
- f) les contrats et accords conclus par l'Office de protection de la nature;
- g) les plans stratégiques et autres documents fournissant une orientation organisationnelle;
- h) les projets de l'Office de protection de la nature;
- i) les études techniques et les données recueillies à l'appui des programmes de l'Office de protection de la nature;
- j) un registre des déclarations d'intérêts conformément à la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*;
- k) les procédures judiciaires impliquant l'Office de protection de la nature;
et
- l) les cas de dommages corporels ou matériels impliquant l'Office de protection de la nature et des membres du public.

33.2 Les dossiers doivent être conservés et protégés conformément à toutes les lois applicables et à la politique de conservation des dossiers de l'Office de protection de la nature, telle qu'approuvée de temps à autre par le Conseil d'administration.

Documents accessibles au public

34.1 Les dossiers de l'Office de protection de la nature sont mis à la disposition du public sous réserve des exigences de la *Loi sur l'accès à l'information municipale*



et la protection de la vie privée.

- 34.2 L'Office de protection de la nature désigne un de ses employés pour agir à titre de responsable de l'Office de protection de la nature aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.*

PARTIE VI : RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Application

- 35.0 Les procédures de réunion du Conseil d'administration doivent être observées lors des réunions du comité exécutif et des comités permanents, dans la mesure où elles sont applicables.

Règles de procédure

- 36.0 La plus récente édition du code *Robert's Rules of Order* est déterminante pour toutes les questions de procédure qui ne sont pas expressément régies par la Loi et le présent Règlement.

Avis de réunion

- 37.1 Le Conseil d'administration se réunit le troisième jeudi de chaque mois à 9 h, sauf le mois de juillet.
- 37.2 Le Conseil d'administration doit approuver à l'avance un calendrier des réunions régulières.
- 37.3 Le secrétaire-trésorier doit envoyer un avis écrit des réunions ordinaires à tous les administrateurs au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion.
- 37.4 L'avis de réunion indiquera l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour de la réunion.
- 37.5 L'avis de toutes les réunions ordinaires, extraordinaires ou d'urgence du Conseil d'administration doit être mis à la disposition du public dès que possible après sa remise aux administrateurs.
- 37.6 Tous les documents et correspondances à être traités à la réunion du Conseil d'administration doivent être soumis au secrétaire-trésorier dix (10) jours civils avant la réunion.



Report ou annulation d'une réunion

- 38.1 Le président ou le secrétaire-trésorier peut reporter ou annuler une réunion en envoyant un avis écrit ou par courriel aux administrateurs afin qu'ils le reçoivent au moins douze (12) heures avant l'heure prévue de la réunion.
- 38.2 Le président ou le secrétaire-trésorier peut, s'il semble qu'une tempête ou un événement semblable empêchera les administrateurs d'assister à une réunion, reporter cette réunion en avisant autant d'administrateurs que possible.
- 38.3 L'ajournement ne doit pas dépasser la date de la prochaine réunion ordinaire prévue.

Réunion extraordinaire

- 39.1 Le président du Conseil d'administration peut convoquer une réunion extraordinaire du Conseil d'administration, au besoin, après avoir donné un avis écrit de trois (3) jours ouvrables aux administrateurs.
- 39.2 Le président du Conseil convoque une réunion extraordinaire du Conseil d'administration à la demande d'un administrateur qui a l'appui de cinquante pour cent (50 %) des autres administrateurs.
- 39.3 L'avis de convocation à une réunion extraordinaire doit être signé par le tiers des administrateurs.
- 39.4 Seules les questions énoncées dans l'avis de convocation à une réunion extraordinaire seront examinées lors de la réunion extraordinaire.

Réunion d'urgence

- 40.1 Une réunion d'urgence peut être convoquée si le délai de convocation aux réunions extraordinaires ne peut être respecté.
- 40.2 Les réunions d'urgence doivent traiter de questions de risques imminents pour la vie ou les biens, de questions juridiques ou de questions relatives aux biens.
- 40.3 Les réunions d'urgence peuvent se tenir par conférence téléphonique ou par tout autre moyen accepté par la majorité des administrateurs.
- 40.4 D'autres questions peuvent être discutées aux réunions d'urgence si le quorum est atteint et si les deux tiers des administrateurs présents approuvent la discussion.

Réunions ouvertes au public



41.0 Toutes les réunions du Conseil d'administration sont ouvertes au public sous réserve de l'article 51 du présent Règlement.

Ordre du jour des réunions

42.1 Le personnel, sous la supervision du secrétaire-trésorier, prépare un ordre du jour pour toutes les réunions ordinaires du Conseil d'administration qui doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, les rubriques suivantes :

- Approbation de l'ordre du jour
- Approbation du procès-verbal de la réunion précédente
- Présentation de rapports écrits (le cas échéant)
- Rapports verbaux (le cas échéant)
- Affaires nouvelles
- Avis de la prochaine réunion
- Ajournement

42.2 L'ordre du jour des réunions extraordinaires du Conseil d'administration doit être préparé selon les directives du président.

42.3 L'ordre du jour des réunions doit être envoyé à tous les administrateurs au moins cinq (5) jours civils avant la réunion.

42.4 Les ordres du jour des réunions sont mis à la disposition du public sur le site Web de l'Office de protection de la nature le jour même où ils sont transmis aux administrateurs.

42.5 Les ordres du jour des réunions doivent être disponibles en médias substitués sur demande, conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

.

Quorum

43.1 À toute réunion du Conseil d'administration, le quorum est constitué de la moitié des administrateurs nommés par les municipalités participantes.

43.2 Si le quorum n'est pas atteint une demi-heure après l'heure de début d'une réunion, le président doit :

- a) ajourner la réunion, et le procès-verbal doit indiquer les administrateurs présents et la cause de l'ajournement;



b) consulter l'édition actuelle du code *Robert's Rules of Order* pour déterminer quels points de l'ordre du jour, s'il y a lieu, peuvent être traités;
ou

c) déclarer un ajournement jusqu'à ce que le quorum soit atteint.

- 43.3 Si le quorum n'est pas atteint au cours d'une réunion, le président déclare la réunion suspendue ou ajournée jusqu'à la date de la prochaine réunion ordinaire ou autre réunion convoquée conformément aux dispositions du présent Règlement.
- 43.4 Les points à l'ordre du jour peuvent être couverts et discutés à la suite d'une perte de quorum, mais aucune décision officielle ne doit être prise par les autres administrateurs.
- 43.5 Lorsque le nombre d'administrateurs qui ne peuvent participer à une réunion en raison de la déclaration d'un conflit d'intérêt est tel qu'à cette réunion, le nombre d'administrateurs restants n'est pas suffisant pour constituer un quorum, le nombre restant d'administrateurs est considéré comme constituant un quorum, pourvu que ce nombre ne soit pas inférieur à deux.

Ordre des travaux

- 44.1 Les affaires du Conseil d'administration sont traitées dans l'ordre où elles sont inscrites à l'ordre du jour, sauf décision contraire prise à la majorité des voix des administrateurs présents.
- 44.2 Un administrateur ne peut présenter une question au Conseil d'administration à moins que cette question ne figure à l'ordre du jour ou que l'autorisation de présenter la question ne soit accordée par le vote majoritaire affirmatif des administrateurs présents.

Débat

- 45.0 L'Office de protection de la nature observe les procédures suivantes en matière de discussion / débat sur toute question dont il est saisi :
- d) un administrateur doit être reconnu par le président du conseil avant de prendre la parole;
- e) lorsque deux administrateurs ou plus se lèvent pour prendre la parole, le président désigne l'administrateur qui a la parole et qui est l'administrateur qui, de l'avis du président, a été reconnu le premier;
- f) toutes les questions et tous les points de discussion doivent être



- acheminés par l'entremise du président;
- g) lorsqu'une motion est présentée, elle est proposée et appuyée avant le débat;
- h) aucun administrateur ne peut prendre la parole plus d'une fois sur la même question sans l'autorisation du président, sauf pour expliquer une partie importante de son discours;
- i) aucun administrateur ne peut prendre la parole plus de cinq (5) minutes sans l'autorisation du président;
- j) tout administrateur peut poser une question à l'orateur précédent par l'intermédiaire du président;
- k) le directeur qui a présenté une motion, autre qu'une motion visant à modifier une motion ou à en disposer, peut prendre de nouveau la parole sur la motion immédiatement avant que le président ne la mette aux voix;
- l) lorsqu'une motion fait l'objet d'un débat, aucune motion ne peut être reçue autre qu'une motion visant à modifier, à reporter l'action, à renvoyer la question, à procéder à un vote, à ajourner ou à prolonger l'heure de la clôture des débats;
- m) lorsqu'une motion est à l'étude, un seul amendement est permis à la fois.

Questions de préséance

46.0 Les questions suivantes ont préséance sur l'ordre du jour habituel :

- a) un rappel au Règlement;
- b) une question de privilège;
- c) une question de clarification;
- d) une motion visant à suspendre l'application d'un règlement intérieur ou à en demander le respect;
- e) une motion demandant que la question soit mise aux voix; et
- f) une motion d'ajournement.



Présence des administrateurs

- 47.1 L'Office de protection de la nature tient une liste des présences des administrateurs aux réunions prévues du Conseil d'administration. La liste doit être fournie aux municipalités participantes sur demande.
- 47.2 En cas de vacance d'un poste d'administrateur pour cause de décès, d'incapacité ou de démission, l'Office de protection de la nature doit demander à la municipalité participante qui était représentée par cet administrateur de nommer un remplaçant.
- 47.3 Si un administrateur n'est pas en mesure d'assister à une réunion et souhaite apporter des renseignements ou des opinions supplémentaires concernant un point à l'ordre du jour, il doit adresser par écrit une telle correspondance au président ou au secrétaire-trésorier avant le début de la réunion et le secrétaire-trésorier doit lire cette correspondance à haute voix sans commentaire ni explication.

Participation électronique

- 48.1 Les administrateurs peuvent participer à une réunion ouverte au public par téléphone ou par tout autre moyen électronique permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux pendant la réunion.
- 48.2 Un administrateur qui participe à une réunion par voie électronique n'est pas pris en compte dans le calcul du quorum.
- 48.3 Un administrateur ne doit pas participer par voie électronique à une réunion à huis clos.
- 48.4 Nonobstant les articles 48.2 et 48.3 de ce Règlement, pendant toute période où une situation d'urgence a été déclarée, dans la totalité ou une partie d'une zone sur laquelle l'Office de protection de la nature a compétence, en vertu des articles 4 ou 7.0.1 de la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence*, qui peut empêcher le Conseil d'administration de se réunir en personne, un administrateur peut participer à des réunions par voie électronique et doit avoir la capacité :
- a) D'enregistrer un vote;
 - b) D'être pris en compte dans la détermination du quorum; et
 - c) De participer à des réunions fermées au public.



(Voir État d'urgence, articles 57.1.1 - 57.1.4)

Délégations

- 49.1 Toute personne ou organisation qui désire s'adresser au Conseil d'administration doit en faire la demande par écrit ou par courriel au secrétaire-trésorier, en y joignant un bref exposé de la question en cause et en indiquant le nom de l'intervenant proposé.
- 49.2 Pour qu'une délégation soit inscrite à l'ordre du jour d'une réunion prévue, une demande d'intervention auprès du Conseil d'administration doit être reçue dix (10) jours civils avant la tenue de celle-ci.
- 49.3 Toute personne ou organisation qui en fait la demande, mais qui n'en fait pas la demande par écrit dans les délais indiqués ci-dessus, peut se présenter à la réunion si elle est approuvée par les deux tiers des administrateurs présents.
- 49.4 Les délégations sont limitées à un (1) seul orateur pour un maximum de dix (10) minutes, sauf autorisation du président.
- 49.5 Les orateurs seront priés de ne pas répéter ce qui a été dit par les orateurs précédents à la séance.
- 49.6 Une délégation qui reprend la parole ne sera autorisée à le faire que si de nouvelles informations pertinentes sont devenues disponibles depuis sa précédente présentation.
- 49.7 Le président peut décider de mettre fin à la présentation d'une délégation qui revient si, de l'avis du président, les nouveaux renseignements présentés ne sont pas pertinents pour une décision à prendre par le Conseil d'administration.

Assemblée générale annuelle

- 50.0 L'Office de protection de la nature organise une réunion du Conseil d'administration chaque année avant le 31 mars comme assemblée générale annuelle et inscrit les points suivants à l'ordre du jour, en plus du cours normal des affaires :
 - a) la nomination du vérificateur pour l'année à venir;
 - b) la nomination des procureurs de l'Office de protection de la nature;
 - c) la nomination des administrateurs aux comités permanents; et
 - d) l'approbation des états financiers vérifiés de l'année précédente.



Réunion à huis clos

- 51.1 Une réunion ou une partie d'une réunion du Conseil d'administration, du comité exécutif ou d'un comité permanent peut être fermée au public si le sujet à l'étude est :
- a) la sécurité des biens de l'Office de protection de la nature;
 - b) les questions personnelles concernant une personne identifiable, y compris le personnel;
 - c) l'acquisition ou l'aliénation proposée ou imminente de terres par l'Office de protection de la nature,
 - d) les relations de travail ou les négociations avec les employés;
 - e) les litiges ou les litiges éventuels, y compris les questions portées devant les tribunaux administratifs, qui affectent l'Office de protection de la nature;
 - f) les conseils qui sont assujettis au secret professionnel de l'avocat;
 - g) une question à l'égard de laquelle le Conseil d'administration, le comité exécutif, le comité permanent ou tout autre organisme peut tenir une réunion à huis clos en vertu d'une autre loi;
 - h) les renseignements explicitement fournis à titre confidentiel à l'Office de protection de la nature par le Canada, une province ou un territoire ou un organisme de la Couronne de l'un d'eux;
 - i) l'éducation ou la formation des administrateurs;
 - j) un secret commercial ou des renseignements scientifiques, techniques, commerciaux, financiers ou relatifs aux relations de travail, fournis à titre confidentiel à l'Office de protection de la nature, qui, s'ils étaient divulgués, risqueraient vraisemblablement de porter un préjudice important à la position concurrentielle ou d'entraver sensiblement les négociations contractuelles ou autres menées par une personne, un groupe de personnes ou une organisation;
 - k) un secret commercial ou des renseignements scientifiques, techniques, commerciaux ou financiers qui appartiennent à l'Office de protection de la nature et qui ont une valeur monétaire ou une valeur monétaire potentielle; ou



l) une position, un plan, une procédure, des critères ou des instructions à appliquer à toute négociation menée ou à mener par l'Office de protection de la nature ou en son nom.

- 51.2 Le Conseil d'administration met fin à une réunion si l'objet de la discussion concerne l'examen d'une demande présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.
- 51.3 Avant de tenir une réunion ou une partie d'une réunion qui doit être fermée au public, les administrateurs doivent déclarer par résolution pendant la séance publique de la réunion qu'il y aura une réunion fermée au public et préciser la nature générale de la question qui sera examinée durant la réunion à huis clos.
- 51.4 Le Conseil d'administration se réunit à nouveau en séance publique une fois que les questions ont été traitées en séance privée.
- 51.5 Le Conseil d'administration ne peut voter au cours d'une réunion à huis clos, à moins que :
- a) l'assemblée répond aux critères énoncés dans le présent Règlement pour être fermée au public; ou
 - b) le vote porte sur une question de procédure ou pour donner des directives ou des instructions aux dirigeants, au personnel ou aux agents de l'Office de protection de la nature.
- 51.6 Tout matériel présenté au Conseil d'administration au cours d'une réunion à huis clos doit être retourné au secrétaire-trésorier avant de quitter la réunion.

Vote

- 52.1 Chaque administrateur dispose d'une voix.
- 52.2 Il peut y avoir des exceptions au vote égal si l'Office de protection de la nature invoque le Règlement provincial 139/96.
- 52.3 Le président peut participer au débat sur toute motion.
- 52.4 Un vote majoritaire des administrateurs présents à toute réunion est requis pour toutes les questions soumises à l'assemblée.
- 52.5 L'administrateur qui s'abstient de voter est réputé n'avoir voté ni en faveur ni opposé de la question.
- 52.6 En cas d'égalité des voix, la motion est rejetée.



- 52.7 Les motions interreliées sont mises aux voix dans l'ordre indiqué dans l'édition récente du code *Robert's Rules of Order*.
- 52.8 Le vote a lieu à main levée ou par tout autre moyen que le président peut demander, à moins qu'un administrateur ne demande un vote enregistré.
- 52.9 Aucune question ne peut être mise aux voix plus d'une fois à une réunion, à moins qu'un vote enregistré ne soit demandé.
- 52.10 Si un administrateur présent à une réunion au moment du vote demande que le vote soit enregistré immédiatement avant ou après la tenue du vote, chaque administrateur présent, à l'exception d'un administrateur disqualifié par une loi, doit annoncer ouvertement son vote en répondant " oui " ou " non " à la question et le secrétaire-trésorier doit enregistrer chaque vote.
- 52.11 Lors de la réunion du Conseil d'administration au cours de laquelle la redevance de non-concordance doit être approuvée, le secrétaire-trésorier procède au vote d'approbation de la redevance de non-concordance par une majorité pondérée des administrateurs présents et ayant droit de vote, conformément au Règlement 139/96.
- 52.12 Lorsqu'une question à l'étude contient plus d'un point, à la demande d'un administrateur, il est procédé à un vote sur chaque point séparément.
- 52.13 Il n'est procédé à aucun vote par scrutin secret ou par tout autre mode de scrutin secret, et tout vote ainsi effectué est sans effet, sauf dans les cas prévus dans les Procédures d'élection des dirigeants (Annexe B).

Avis de motion

- 53.1 Un avis écrit de motion devant être présentée à une réunion de l'Office de protection de la nature doit être remis au secrétaire-trésorier par un administrateur au moins dix (10) jours ouvrables avant la date et l'heure de la réunion.
- 53.2 Les recommandations contenues dans les rapports des comités permanents qui ont été inscrites à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil d'administration constituent un avis de motion pour cette réunion.
- 53.3 Les recommandations contenues dans les rapports du personnel qui ont été inscrites à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil d'administration constituent un avis de motion pour cette réunion.
- 53.4 Toute motion ou autre question peut être soumise à l'examen du Conseil d'administration à condition qu'il soit clair qu'il ne serait pas dans l'intérêt de l'Office



de protection de la nature de reporter cette motion ou autre question à l'examen d'un comité permanent approprié et que la présentation de la motion ou autre question doit se faire par un vote majoritaire des administrateurs présents.

Motion de reconsidération

- 54.1 Une motion visant à reconsidérer une motion antérieure nécessite un vote à la majorité des deux tiers.
- 54.2 Si une motion de reconsidération est adoptée, la motion originale est alors inscrite à l'ordre du jour d'une réunion ultérieure pour être débattue et mise aux voix, et le résultat de ce vote, à la majorité simple, l'emporte.

Fonctions du président

- 55.0 Au cours des réunions, le président doit :
- a) préserver l'ordre et le décorum;
 - b) déterminer toutes les questions d'ordre, sous réserve d'appel; et sans argument ni commentaire, énoncer la règle applicable à toute motion d'ordre si elle est appelée à le faire;
 - c) s'assurer que le public présent n'entrave ni ne perturbe d'aucune façon les délibérations des administrateurs;
 - d) recevoir et soumettre au vote toutes les motions présentées par les administrateurs qui ne contreviennent pas aux règles de procédure ou aux règlements de l'Office de protection de la nature;
 - e) annoncer les résultats du vote sur toute motion ainsi présentée;
 - f) demander une motion d'ajournement ou de suspension dans le cas d'un désordre grave survenant pendant la réunion; et
 - g) ajourner l'assemblée lorsque les affaires sont réglées.

Conduite des administrateurs

- 56.1 Les administrateurs doivent maintenir des normes de conduite élevées et toujours se conformer aux lois applicables et au Code de conduite de l'Office de protection de la nature (Annexe A).
- 56.2 Aucun administrateur à une réunion du Conseil d'administration ne doit :



- a) manquer de respect à l'égard de l'Office de protection de la nature, du personnel ou de tout membre du public;
- b) parler d'une manière discriminatoire fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la citoyenneté, les croyances, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, la couleur, l'état matrimonial, la situation de famille ou la déficience;
- c) quitter leur siège ou faire du bruit ou du tapage pendant qu'un vote a lieu ou jusqu'à ce que le résultat soit déclaré;
- d) interrompre un administrateur pendant qu'il prend la parole, sauf pour soulever un rappel au Règlement ou une question de privilège;
- e) s'exprimer au-delà de la ou des questions en débat;
- f) résister aux règles de procédure ou désobéir à la décision du président sur les questions, l'ordre ou les pratiques ou sur l'interprétation des règlements.

- 56.3 Toute mesure disciplinaire envers un administrateur qui se conduit de manière inacceptable nécessite un vote majoritaire.
- 56.4 L'expulsion d'un administrateur qui se conduit de manière inacceptable nécessite un vote à la majorité des deux tiers.
- 56.5 Personne d'autre que les administrateurs et le personnel ne peut se présenter à la table du Conseil d'administration pendant les réunions sans la permission du président.

Procès-verbaux des réunions

- 57.1 Le secrétaire-trésorier s'engage à faire assister un secrétaire de séance aux réunions du Conseil d'administration et de chaque comité permanent.
- 57.2 Le secrétaire rédige un procès-verbal des délibérations de la réunion et enregistre toutes les motions examinées à la réunion.
- 57.3 Si un secrétaire de séance n'est pas présent à une réunion à huis clos, le secrétaire-trésorier prend des notes sur toute directive donnée, pour approbation par le président et le vice-président.
- 57.4 Le procès-verbal de toutes les réunions doit comprendre :
 - a) l'heure et le lieu de la réunion;



- b) une liste des personnes présentes;
 - c) toutes les résolutions présentées dans l'ordre séquentiel;
 - d) le nom du motionnaire et du comotionnaire de chaque résolution; et
 - e) les résultats du vote.
- 57.6 Le secrétaire-trésorier ou son représentant désigné doit inclure l'ébauche du procès-verbal de la réunion précédente dont dispose chaque administrateur en même temps que l'ordre du jour de la réunion suivante.
- 57.7 Une fois le procès-verbal approuvé par résolution, les originaux sont signés par le secrétaire-trésorier et des copies de tous les procès-verbaux non confidentiels sont affichées sur le site Web de l'Office de protection de la nature.
- 57.8 Les procès-verbaux sont disponibles pour examen au centre administratif de l'Office de protection de la nature et sur son site Web.
- 57.9 Les procès-verbaux doivent être disponibles en médias substitués sur demande, conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

État d'urgence

- 57.1.1 Pendant toute période où une situation d'urgence a été déclarée, dans la totalité ou une partie d'une zone sur laquelle l'Office de protection de la nature a compétence, en vertu des articles 4 ou 7.1 de la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence*, qui peut empêcher le conseil d'administration de se réunir en personne, un administrateur peut participer aux réunions par voie électronique et avoir la capacité :
- a) D'enregistrer un vote;
 - b) D'être pris en compte dans la détermination du quorum; et
 - c) De participer à des réunions fermées au public.
- 57.1.2 Pour toute période où une situation d'urgence a été déclarée, dans la totalité ou une partie d'une zone sur laquelle l'Office de protection de la nature a compétence, en vertu des articles 4 ou 7.1 de la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence*, qui peut empêcher le Conseil d'administration de se réunir en personne, toute date ou tout délai établis en vertu d'un article du présent Règlement seront reportés jusqu'à ce que le Conseil d'administration puisse



raisonnablement traiter la question.

- 57.1.3 Pour toute période où une situation d'urgence a été déclarée, dans la totalité ou une partie d'une zone sur laquelle l'Office de protection de la nature a compétence, en vertu des articles 4 ou 7.1 de la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence*, le Conseil d'administration met en œuvre les meilleures pratiques pour rendre les réunions ouvertes au public conformément à la sous-section 15(3) de la Loi. Dans la mesure du possible, l'Office de protection de la nature prévoira d'autres moyens pour permettre au public de participer aux réunions par voie électronique.
- 57.1.4 Pendant toute période où une situation d'urgence a été déclarée, dans la totalité ou une partie d'une zone sur laquelle l'Office de protection de la nature a compétence, en vertu des articles 4 ou 7.1 de la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence*, qui peut empêcher le Conseil d'administration de se réunir en personne, toute audience ou appel traité dans ce Règlement peut être mené par voie électronique moyennant des dispositions permettant aux demandeurs et à leurs agents de participer, si l'Office de protection de la nature décide de tenir une telle audience ou appel.

Partie VII : CONFLITS D'INTÉRÊTS

Généralités

- 58.1 Les administrateurs sont tenus de se comporter de manière professionnelle et dans le respect des lois et des règles éthiques, lorsqu'ils agissent au nom de l'Office de protection de la nature.
- 58.2 Les administrateurs doivent éviter les conflits d'intérêts et toute action susceptible de créer la perception d'un conflit d'intérêt.
- 58.3 Les administrateurs ne doivent pas tirer d'avantage financier personnel de l'Office de protection de la nature.
- 58.4 Aucun administrateur ne doit payer ou recevoir un pot-de-vin, ou tout autre paiement irrégulier.

Règlement sur les conflits d'intérêts municipaux

- 59.1 Les administrateurs sont liés par la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*.
- 59.2 Le présent Règlement vise à aider les administrateurs à comprendre leurs obligations en vertu de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*.
- 59.3 Les administrateurs sont tenus de consulter régulièrement la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*.



Divulgence des conflits d'intérêts

- 60.0 Lorsqu'un administrateur, agissant en son propre nom, ou pour le compte d'un autre, avec ou par l'intermédiaire d'un autre, se trouve en situation de conflit d'intérêt, pour quelque question que ce soit, et qu'il assiste à une réunion du Conseil d'administration, du comité exécutif ou du comité permanent à laquelle la question fait l'objet de l'examen, l'administrateur :
- a) doit, avant tout examen de la question à l'assemblée, divulguer le conflit d'intérêt et sa nature générale;
 - b) ne prend pas part à la discussion ou au vote sur toute question relative à l'affaire; et
 - c) ne tentera en aucune façon, que ce soit avant, pendant ou après l'assemblée, d'influencer le vote sur une telle question.

Influence

- 61.0 Lorsqu'un administrateur, soit en son propre nom, soit en agissant pour le compte d'une autre personne, par son entremise ou avec une autre personne, est en situation de conflit d'intérêt dans une affaire examinée par un dirigeant ou un employé de l'Office de protection de la nature ou par une personne ou un organisme auquel l'Office de protection de la nature a délégué un pouvoir ou une fonction, il ne doit en aucune façon tenter, par son poste, de modifier toute décision ou recommandation résultant de cet examen.

Conflit d'intérêt du président

- 62.0 Lorsque le président divulgue un conflit d'intérêt à l'égard d'une question à une réunion du Conseil d'administration, un autre administrateur est nommé pour présider cette partie de la réunion par un vote majoritaire des administrateurs présents.

Réunions à huis clos

- 63.0 Lorsqu'une réunion n'est pas ouverte au public, l'administrateur ayant déclaré un conflit d'intérêt doit quitter la réunion pour la partie où la question est à l'étude.

Administrateur absent

- 64.0 Lorsque le conflit d'intérêt d'un administrateur n'a pas été divulgué en raison de son absence à une réunion donnée, l'administrateur doit divulguer son conflit d'intérêt et se conformer à l'article 60 du présent Règlement à la première réunion



du Conseil d'administration, du comité exécutif ou du comité permanent, selon le cas, à laquelle l'administrateur assiste après cette réunion particulière.

Divulgence consignée au procès-verbal

65.1 Le secrétaire de séance consigne, de façon suffisamment détaillée, les détails de toute divulgation de conflit d'intérêt faite par un administrateur et indique s'il s'est retiré de la discussion de l'affaire.

65.2 Le procès-verbal de divulgation décrit à l'article 65.1 du présent Règlement figure au procès-verbal de la réunion en question.

Déclaration

66.0 Au cours d'une réunion pendant laquelle un administrateur divulgue un conflit d'intérêt en vertu de l'article 60 du présent Règlement ou le plus tôt possible par la suite, il doit déposer auprès du secrétaire-trésorier une déclaration écrite sur le conflit d'intérêt et sa nature générale.

Registre

67.1 L'Office de protection de la nature doit tenir un registre dans lequel il est tenu :

a) une copie de chaque déclaration déposée en vertu de l'article 60 du présent Règlement administratif; et

b) une copie de chaque déclaration enregistrée en vertu de l'article 66 du présent Règlement.

67.2 Le registre peut être consulté par le public aux bureaux administratifs de l'Office de protection de la nature.

Cas de conflits d'intérêts

68.0 Tout cas ou cas allégué de conflit d'intérêt doit faire l'objet d'une enquête conformément à la partie VIII du présent Règlement.



PARTIE VIII : APPLICATION DES RÈGLEMENTS ET DES POLITIQUES

Application

- 69.1 Les administrateurs doivent respecter et adhérer à tous les règlements et politiques applicables.
- 69.2 Les plaignants peuvent faire part de leurs préoccupations au sujet des manquements perçus par un administrateur aux règlements administratifs et aux politiques, au moyen de la procédure de plainte informelle ou de la procédure de plainte formelle.

Procédure informelle de plainte

- 70.1 La procédure informelle de traitement des plaintes donne la possibilité de déterminer et traiter les comportements et les activités considérés comme faisant partie d'une contravention aux règlements et politiques.
- 70.2 Le plaignant doit :
- a) aviser l'administrateur, verbalement ou par écrit, que son comportement ou ses activités contreviennent aux règlements administratifs et aux politiques;
 - b) demander à l'administrateur de cesser immédiatement le comportement ou l'activité interdite;
 - c) conserver un dossier écrit de l'incident, y compris la date, l'heure, le lieu, les autres personnes présentes et toute autre information pertinente;
 - d) informer l'administrateur de leur satisfaction ou de leur insatisfaction à l'égard de sa réponse, le cas échéant; et
 - e) en cas de réponse insatisfaisante ou d'absence de réponse, envisager la nécessité de poursuivre l'affaire conformément à la procédure de plainte formelle.



Procédure formelle de plainte

71.0 La procédure formelle de plainte est la suivante :

- a) Le plaignant doit soumettre au secrétaire-trésorier une plainte écrite, datée et signée, détaillant les infractions présumées aux règlements et aux politiques.
- b) Sur réception de la plainte, le secrétaire-trésorier ou son représentant prépare une trousse d'information comprenant :
 - i. le nom du plaignant;
 - ii. une copie du Règlement et des politiques pertinentes;
 - iii. tout autre renseignement ou document jugés pertinents par le secrétaire-trésorier.
- c) Le président doit former un comité spécial pour traiter la plainte. Le comité spécial se compose de deux administrateurs non directement concernés par la plainte. Dans le cas où le président est impliqué dans la plainte, le vice-président formera le comité spécial.
- d) La trousse d'information doit être remise sans délai à l'administrateur présumé contrevenant et au comité spécial dès sa nomination.
- e) Le secrétaire-trésorier doit soumettre un bref rapport au Conseil d'administration lors d'une réunion à huis clos durant une réunion régulière du Conseil d'administration pour l'informer qu'une plainte a été reçue. Le secrétaire-trésorier doit fournir les renseignements suivants, sous réserve de toute demande de protection de la vie privée, administrée conformément à la législation applicable sur la protection des renseignements personnels :
 - i. le nom de l'administrateur présumé en contravention;
 - ii. le nom du plaignant;
 - iii. les dispositions du Règlement ou des politiques qui auraient été enfreintes;
 - iv. un résumé des faits constituant la contravention alléguée;
 - v. la date de la demande.
- f) Le comité spécial doit terminer une enquête sur la plainte dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la trousse d'information ou dans un délai plus long qu'il peut exiger, sans dépasser soixante (60) jours civils. L'enquête doit permettre à l'administrateur concerné de répondre aux allégations.



- g) Le comité spécial présente un rapport au président (ou au vice-président, selon le cas) une fois l'enquête terminée. Le rapport doit porter sur le bien-fondé de la plainte et comprendre des recommandations écrites sur les mesures appropriées à prendre par le Conseil d'administration. Le rapport sera déposé lors d'une réunion à huis clos à la prochaine réunion ordinaire du Conseil d'administration.
- h) Le Conseil d'administration reçoit le rapport et les recommandations du comité spécial et peut déterminer la ou les mesures appropriées à prendre, le cas échéant, par un vote majoritaire.
- i) Une copie du rapport et des recommandations doit être remise à la municipalité participante investie du pouvoir de nomination.

ANNEXE A : Code de conduite

Introduction

- A1.1 Le Code de conduite est une norme générale qui complète les lois régissant le comportement des administrateurs, et ne vise pas à remplacer l'éthique personnelle.
- A1.2 Le Code de conduite a pour but d'aider les administrateurs à faire face à des situations non abordées adéquatement ou qui peuvent être ambiguës dans les résolutions, règlements, politiques et procédures de l'Office de protection de la nature.
- A1.3 Il incombe à chaque administrateur de faire preuve d'un bon jugement éthique dans ses activités quotidiennes et de respecter les principes et les particularités énoncés dans la présente politique.

Généralités

- A2.1 Il est attendu à ce que les administrateurs se conduisent d'une manière reflétant positivement l'Office de protection de la nature.
- A2.2 Les administrateurs doivent servir de manière consciencieuse et diligente.
- A2.3 Aucun administrateur ne doit utiliser l'influence de son poste à des fins autres que l'exercice de ses fonctions officielles.
- A2.4 Les administrateurs doivent :



- a) respecter le mandat, la vision et la mission de l'Office de protection de la nature;
- b) examiner la juridiction de l'Office de protection de la nature dans son ensemble, y compris la municipalité qui l'a nommée;
- c) encourager le public à respecter l'Office de protection de la nature et ses règlements;
- d) respecter la confidentialité;
- e) aborder toutes les questions relatives à l'Office de protection de la nature dans un esprit ouvert et en tenant compte de l'organisme dans son ensemble;
- f) exercer les pouvoirs d'un administrateur lorsqu'il agit lors d'une réunion du Conseil d'administration;
- g) respecter le processus démocratique et les décisions du Conseil d'administration, du comité exécutif et des comités permanents;
- h) déclarer un conflit d'intérêt lorsqu'il existe ou peut exister; et
- i) se conduire d'une manière reflétant le respect et la courtoisie professionnelle.

Cadeaux et avantages

A3.0 Les administrateurs ne doivent pas accepter d'honoraires, de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'avantages personnels liés directement ou indirectement à l'exercice de leurs fonctions, sauf dans les cas autorisés par la Loi ou la politique de l'Office de protection de la nature concernant le personnel.

Confidentialité

A4.1 Les administrateurs sont régis en tout temps par les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

A4.2 Tous les renseignements, documents ou délibérations reçus, examinés ou pris au cours d'une réunion à huis clos sont confidentiels.

A4.3 Les administrateurs ne doivent pas divulguer ou communiquer par quelque moyen que ce soit à un membre du public, verbalement ou par écrit, des renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de leurs fonctions, sauf lorsque la loi l'y



oblige.

- A4.4 Les administrateurs ne doivent permettre à aucune personne, autre que celles qui y ont droit, d'avoir accès à des informations confidentielles.
- A4.5 Lorsqu'un administrateur quitte son poste au Conseil d'administration, il demeure lié par les exigences de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.
- A4.6 Il faut faire preuve de prudence dans la protection des renseignements de nature délicate, ce qui comprend, mais sans s'y limiter :
- a) les questions relatives aux ressources humaines;
 - b) les renseignements sur les fournisseurs transmis aux fins d'évaluation qui pourraient être utiles à d'autres fournisseurs;
 - c) les questions relatives aux affaires juridiques de l'Office de protection de la nature;
 - d) les renseignements fournis à titre confidentiel par une collectivité autochtone qui, s'ils étaient divulgués, risqueraient vraisemblablement de nuire à la conduite des relations entre une collectivité autochtone et l'Office de protection de la nature;
 - e) les sources de plaintes où l'identité du plaignant est donnée à titre confidentiel;
 - f) les questions en cours de négociation;
 - g) les barèmes de prix des offres ou des demandes de propositions;
 - h) les valeurs expertisées ou estimatives à l'égard des acquisitions ou des aliénations de biens proposés par l'Office de protection de la nature; et
 - i) les renseignements réputés être des " *renseignements personnels* " en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

Utilisation des biens de l'Office de protection de la nature

- A5.0 Aucun administrateur ne doit utiliser à des fins personnelles les biens, l'équipement, les fournitures ou les services de l'Office de protection de la nature, sauf à des fins liées à l'exercice de ses fonctions ou aux activités communautaires connexes dont l'Office de protection de la nature a été informée.



Travail de caractère politique

A6.0 Aucun administrateur ne doit utiliser les installations, services ou biens de l'Office de protection de la nature pour son élection ou sa campagne de réélection à un poste au sein de l'Office de protection de la nature ou autre.

Conduite durant les réunions

A7.0 Les administrateurs doivent se comporter avec décorum à toutes les réunions du Conseil d'administration. Le respect des délégations et des autres administrateurs exige que tous les administrateurs fassent preuve de courtoisie et ne détournent pas l'attention des affaires de l'Office de protection de la nature pendant les présentations et aux moments des présentations des autres intervenants.

Influence sur le personnel

A8.0 Les administrateurs doivent respecter le fait que le personnel travaille pour l'Office de protection de la nature dans son ensemble et qu'il est chargé de formuler des recommandations reflétant son expertise professionnelle et sa perspective globale sans influence excessive.

Relations d'affaires

A9.1 Il est interdit à un administrateur d'emprunter de l'argent à une personne qui fait régulièrement affaire avec l'Office de protection de la nature à moins qu'il ne s'agisse d'une institution ou d'une société dont les actions sont cotées en bourse et qui prête régulièrement de l'argent.

A9.2 Aucun administrateur ne peut agir à titre de mandataire rémunéré devant le Conseil d'administration, le comité exécutif ou tout comité permanent.

Harcèlement

A10.1 L'Office de protection de la nature a pour politique de traiter toutes les personnes de façon équitable sur le lieu de travail dans un environnement exempt de discrimination et de harcèlement personnel et sexuel.

A10.2 Le harcèlement d'un autre administrateur, d'un membre du personnel ou d'un membre du public est considéré comme une inconduite.

A10.3 Les administrateurs doivent se conformer à la politique de l'Office de protection de la nature sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail, telle qu'elle est approuvée de temps à autre.



Violation du code de conduite

A11.0 Toute infraction, ou allégation d'infraction, au Code de conduite doit faire l'objet d'une enquête conformément à la Partie VIII du présent Règlement.

ANNEXE B : Procédure d'élection des dirigeants

Vote

B1.1 Le vote a lieu au scrutin secret.

B1.2 Aucun administrateur ne peut voter par procuration.

B1.3 Dans la présente annexe,

" Vote majoritaire " signifie la moitié des voix plus une.

Président par intérim

B2.0 Le Conseil d'administration nommera une personne, non membre votant du Conseil d'administration, à titre de président intérimaire aux fins de l'élection des dirigeants.

Scrutateurs

B3.1 Le président par intérim doit présenter une motion en vue de la nomination d'une ou de plusieurs personnes, autres que les administrateurs ou le personnel de l'Office de protection de la nature, pour agir à titre de représentants au scrutin.

B3.2 Un administrateur, qui ne se présentera pas à l'élection, peut être nommé comme scrutateur supplémentaire sur demande.

B3.3 Tous les bulletins de vote sont détruits par les scrutateurs après le vote.

Procédures d'élection

B4.0 Le président par intérim doit aviser les administrateurs que l'élection se déroulera conformément à la Loi de la façon suivante :

a) les élections se déroulent dans l'ordre suivant :

- i. Élection du président, qui est un administrateur de l'Office de protection de la nature;



- ii. Élection du vice-président, qui est un administrateur de l'Office de protection de la nature; et
 - iii. Nomination du président sortant, qui doit être un administrateur de l'Office de protection de la nature ayant déjà occupé le poste de président.
- b) le président par intérim demande des candidatures pour chaque poste;
- c) seuls les administrateurs actuels de l'Office de protection de la nature présents peuvent voter;
- d) les mises en candidature doivent être appelées trois (3) fois et ne nécessiteront qu'un motionnaire;
- e) la clôture des mises en candidature nécessite à la fois un motionnaire et un comotionnaire;
- f) chaque administrateur désigné doit être invité à accepter sa candidature. L'administrateur doit être présent pour accepter la mise en candidature, à moins qu'il n'ait avisé le secrétaire-trésorier par écrit ou par courriel avant l'élection de sa volonté d'accepter la candidature;
- g) s'il n'y a qu'un seul candidat, la personne doit être déclarée candidate au poste par acclamation.
- h) en cas d'élection, chaque candidat n'aura pas plus de trois (3) minutes pour parler au nom du poste, dans l'ordre alphabétique des noms,
- i) sur acceptation par les candidats à l'élection au poste d'administrateur, des bulletins de vote seront distribués aux administrateurs par les scrutateurs aux fins de l'élection et le président intérimaire demandera aux administrateurs d'inscrire le nom d'une seule personne sur le bulletin de vote,
- j) les scrutateurs recueilleront les bulletins de vote, quitteront l'assemblée pour compter les bulletins, reviendront et informeront le président par intérim qui a été élu au scrutin majoritaire.

Vote majoritaire requis

B5.1 Un vote majoritaire est requis pour l'élection.

B5.2 S'il y a plus de deux candidats et que, lors du premier vote, aucun candidat ne reçoit la majorité requise pour l'élection, le nom de la personne ayant obtenu le moins grand nombre de voix sera retiré de l'élection et de nouveaux bulletins de vote seront distribués.



- B5.3 Dans le cas d'un vote où aucun candidat n'obtient la majorité requise pour l'élection et où deux ou plusieurs candidats sont à égalité avec le moins de votes, un vote spécial sera tenu pour décider lequel de ces candidats sera rayé de la liste des noms à voter lors du vote suivant.

Égalité des voix

- B6.1 S'il y a égalité des voix entre deux candidats restants, de nouveaux bulletins de vote seront distribués et un second vote aura lieu.
- B6.2 S'il y a toujours égalité après le deuxième tour de scrutin, un troisième tour aura lieu.
- B6.3 S'il y a égalité des voix après le troisième vote, l'élection du poste sera décidée par tirage au sort par le président intérimaire ou son représentant désigné.



ANNEXE C : Liste des comités permanents

1. Comité pour l'assainissement des eaux
2. Comité des communications
3. Comité de la faune aquatique et terrestre
4. Comité forestier