

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE  
DE L'OFFICE DES PRODUCTEURS DE BOIS DE LA GATINEAU**

**Loi sur la mise en marché des produits  
agricoles, alimentaires et de la pêche  
(RLRQ, chapitre M-35.1, a. 72)**

**I - OBJET**

1. L'Office des producteurs de bois de la Gatineau, ( ci-après « Office »), établit les présentes règles de régie interne pour les fins de l'administration du *Plan conjoint des producteurs de bois de la Vallée de la Gatineau* (chapitre M-35.1, r. 144) (ci-après « Plan conjoint »).

**II - SIÈGE SOCIAL**

2. L'Office établit son siège social à un endroit situé sur le territoire du Plan conjoint.

**III - LES ASSEMBLÉES DE PRODUCTEURS**

3. L'Office tient l'assemblée générale annuelle des producteurs visés par le Plan conjoint au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de chaque année et à tout endroit qu'il juge approprié, y compris par un moyen technologique.

4. L'Office réunit les producteurs visés par le Plan conjoint en assemblée générale extraordinaire aussi souvent qu'il le juge nécessaire ou au plus tard 60 jours après le dépôt d'une demande à cet effet formulée conformément à la *Loi sur la mise en marché des produits agricoles, alimentaires et de la pêche* (chapitre M-35.1) (ci-après « Loi »).

**IV- CONSEIL D'ADMINISTRATION**

5. Le conseil d'administration de l'Office est formé de sept producteurs élus selon les dispositions prévues au Plan conjoint.

6. Les administrateurs élisent à la majorité des voix trois membres du conseil d'administration au poste de président, premier vice-président et deuxième vice-président, lors de la première réunion suivant l'assemblée générale annuelle.

7. Le président agit à titre de porte-parole de l'Office et préside les assemblées de producteurs et les réunions du conseil d'administration; lorsque

nécessaire, il peut se faire remplacer par un vice-président ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration.

8. En plus d'exercer les pouvoirs prévus à la Loi, le conseil d'administration détermine et oriente les activités de l'Office. Il embauche les employés de l'Office, fixe leur rémunération et leurs conditions de travail.

9. À la demande du président ou de trois administrateurs et sur convocation du directeur général, les membres du conseil d'administration se réunissent aussi souvent que nécessaire.

L'avis de convocation est expédié par poste régulière, télécopieur ou courriel au moins sept jours avant la réunion du conseil d'administration, indiquant l'heure, la date et le lieu de la réunion. Si possible, celui-ci est accompagné de l'ordre du jour de la réunion.

Le quorum d'une réunion du conseil d'administration est de quatre membres. Le président a un vote prépondérant en cas de partage égal des voix.

Lorsque les circonstances l'exigent, le conseil d'administration peut se réunir par moyen technologique.

10. Les membres restants du conseil d'administration peuvent choisir un producteur visé par le Plan conjoint pour remplacer l'un d'entre eux démissionnaire, décédé, incapable d'agir jusqu'à la fin de son mandat ou qui s'absente sans motif pendant trois réunions consécutives.

10.1. Les administrateurs sont assujettis au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Office des producteurs de bois de la Gatineau prévu à l'annexe 1.

## **V- COMITÉ EXÉCUTIF**

11. Le président, le premier vice-président et le deuxième vice-président forment un comité exécutif.

12. Le comité exécutif voit à l'application des règlements, surveille l'exécution des décisions prises au sein du conseil d'administration, et, en collaboration avec le directeur général, formule des recommandations au conseil d'administration sur l'administration des affaires courantes de l'Office.

13. Les membres du comité exécutif se réunissent aussi souvent que nécessaire à la demande du président et sur convocation du directeur général. Ils peuvent se réunir par moyen technologique.

14. Le quorum du comité exécutif est de trois membres. Si l'un d'eux n'est pas disponible, il peut être remplacé par un administrateur selon le choix de deux autres membres du comité exécutif.

## **VI- DIRECTEUR GÉNÉRAL**

15. En plus des fonctions prévues au présent règlement, le directeur général dresse la correspondance de l'Office, gère les archives et rédige le procès-verbal de chaque assemblée de producteurs et des réunions des membres du conseil d'administration et du comité exécutif.

16. Le directeur général dépose, dès leur perception, les revenus de l'Office dans les comptes appropriés à l'institution financière désignée par le conseil d'administration.

## **VII- DOCUMENTS**

17. Tout document bancaire doit être signé par le président et le directeur général ou leurs remplaçants désignés à cette fin par le conseil d'administration. Lorsque nécessaire, le directeur général et son remplaçant désigné peuvent signer conjointement afin d'accélérer la procédure régulière.

18. Tout document émanant de l'Office est authentique s'il porte, sur l'original ou une copie, la signature du président ou du directeur général ou de toute autre personne mandatée à cette fin par le conseil d'administration ou le comité exécutif.

## **VIII- ALLOCATIONS**

19. Le conseil d'administration détermine l'allocation que peuvent recevoir les membres du conseil d'administration et de tout comité pour chaque journée complète ou partielle de session ou de travail. De plus, l'Office les rembourse de leurs frais de séjour et de déplacement dans les limites déterminées par le conseil d'administration.

20. Le conseil d'administration ou le comité exécutif peut autoriser le paiement d'une allocation et le remboursement des frais encourus par tout producteur chargé d'un mandat pour l'Office.

## **IX- ANNÉE FINANCIÈRE**

21. L'année financière de l'Office s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

## **Annexe 1**

### **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS DE L'OFFICE DES PRODUCTEURS DE BOIS DE LA GATINEAU**

#### **ARTICLE 1 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout administrateur de l'Office. À des fins d'interprétation, le masculin comprend le féminin.

#### **ARTICLE 2 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de l'Office;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

#### **ARTICLE 3 : VALEURS DE L'OFFICE**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des administrateurs de l'Office, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de l'Office.

##### **1) L'intégrité**

Tout administrateur valorise l'honnêteté, la rigueur et l'équité.

##### **2) La prudence dans la poursuite de la mission de l'Office**

Tout administrateur assume les responsabilités qui lui incombent face à la mission de l'Office en tant que gestionnaire de plan conjoint. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

##### **3) Le respect envers les autres administrateurs, les employés de l'Office, les propriétaires de boisés et les autres intervenants**

Tout administrateur favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

##### **4) La loyauté envers l'Office**

Tout administrateur recherche l'intérêt de l'Office, dans le respect des lois et règlements.

## **5) La recherche de l'équité**

Tout administrateur traite chaque personne avec équité, dans le respect des lois et règlements.

## **6) L'honneur rattaché aux fonctions d'administrateur de l'Office**

Tout administrateur sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

## **ARTICLE 4 : RÈGLES DE CONDUITE**

### **4.1 Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des administrateurs de l'Office.

### **4.2 Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 1) toute situation où l'intérêt personnel de l'administrateur peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 2) toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement de l'Office ou d'une directive s'appliquant à un administrateur;
- 3) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **4.3 Conflits d'intérêts**

- 1) Il est interdit à tout administrateur d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 2) Il est interdit à tout administrateur de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 3) Il est interdit à tout administrateur de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position. Advenant qu'un tel avantage soit proposé à un administrateur, celui-ci doit en faire une dénonciation écrite, dans les 10 jours de l'avantage proposé, auprès du directeur général de l'Office.
- 4) Il est interdit à tout administrateur d'accepter tout don, toute faveur, invitation, cadeau ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5) Pour qu'ils soient acceptés ou offerts, les dons doivent être modestes en valeur et conformes aux règles de courtoisie reconnues. De plus, ils ne doivent pas être perçus comme moyens d'influencer des décisions d'affaires, mais plutôt comme des marques d'appréciation, d'hospitalité ou de respect.

6) L'administrateur qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt, avant le début des délibérations sur cette question. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question. À la demande du président de la séance, l'administrateur concerné devra quitter la séance pour la durée des délibérations et du vote sur cette question.

#### **4.4 Utilisation des ressources de l'Office**

Il est interdit à tout administrateur d'utiliser les ressources de l'Office à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation. La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un administrateur utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des propriétaires de boisés.

#### **4.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

L'administrateur ne doit pas utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer à des fins inappropriées, tant pendant son mandat qu'après la cessation de celui-ci, de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son mandat.

Les administrateurs doivent faire preuve de diligence afin de prévenir l'usage inapproprié ou la divulgation par inadvertance d'une information confidentielle.

Concrètement, il faut donc :

- 1) Conserver en lieu sûr tout document et dossier, en format papier ou électronique, contenant de l'information confidentielle;
- 2) Ne pas discuter de questions confidentielles avec des personnes non concernées ni dans les endroits où la conversation pourrait être entendue, c'est-à-dire dans les lieux publics comme les couloirs, les restaurants ou bars, les transports publics, etc.;
- 3) Faire preuve de discrétion en discutant de questions confidentielles au téléphone (conventionnel ou cellulaire) ou autre dispositif sans fil;
- 4) Ne transmettre des documents confidentiels par voie électronique (télécopieur ou courrier électronique), que s'il est permis de croire que l'envoi peut être effectué en toute sécurité;
- 5) Éviter la reproduction inutile de documents confidentiels.

## **ARTICLE 5 : MÉCANISME DE PRÉVENTION**

L'administrateur qui croit être placé directement ou indirectement dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code, doit en aviser le directeur général de l'Office.

Le directeur général doit aviser le président de toute situation de conflit d'intérêt dont il a connaissance ou qu'il perçoit.

## **ARTICLE 6 : MANQUEMENT ET SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au présent code par un administrateur peut entraîner, sur décision de l'Office, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Après avoir examiné les faits et entendu l'administrateur concerné, l'Office peut, compte tenu de l'importance du poste occupé, de la gravité du manquement et de la conduite générale du contrevenant, notamment imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- 1) L'avertissement, le blâme ou la réprimande;
- 2) Le retrait temporaire ou définitif d'une ou plusieurs tâches à lui être confiées;
- 3) La suspension avec réintégration conditionnelle ou inconditionnelle;
- 4) La destitution.

La décision de l'Office peut être contestée devant la Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec.

## **ARTICLE 7 : AUTRE OBLIGATION ÉTHIQUE OU DÉONTOLOGIQUE**

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un administrateur par la loi, un règlement, une politique ou directive de l'Office ou un code de déontologie professionnel.