

CHICKEN FARMERS OF ONTARIO  
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 27

Règlement administratif régissant  
les activités et les affaires

de

Chicken Farmers of Ontario (le « CFO »)

IL EST DÉCRÉTÉ que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif du CFO :

INTERPRÉTATION

Règles

1. Dans l'interprétation du présent règlement administratif, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les règles suivantes s'appliquent :
  - (a) dans le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs et résolutions du CFO, les expressions utilisées, à moins que l'intention contraire ne soit indiquée, ont la même signification que les expressions similaires utilisées dans la *Loi*;
  - (b) le singulier comprend le pluriel, et vice-versa;
  - (c) le masculin comprend le féminin et le neutre; et
  - (d) toute personne désigne un individu, une entreprise individuelle, une association sans personnalité morale, un consortium sans personnalité morale, un organisme sans personnalité morale, une fiducie, une personne morale, ou une personne physique, qui agit en tant que fiduciaire, exécuter, administrateur ou autre représentant juridique.

Définitions

2. À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs et résolutions du CFO :

« *Loi* » désigne la *Loi sur la commercialisation des produits agricoles*, L.R.O. 1990, chapitre F.9, et les modifications qui s'y rattachent, y compris les règlements établis en vertu de la *Loi* et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;

« *nomination* » désigne « *élection* » et vice-versa;

« conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration du CFO et  
« administrateur » s'entend d'un membre du conseil;

« règlement administratif » désigne le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs, y compris les règlements administratifs spéciaux du CFO, ainsi que les modifications apportées de temps à autre, qui sont en vigueur;

« CFO » désigne Chicken Farmers of Ontario;

« district » désigne un territoire au sein duquel un groupe de membres producteurs possède chacun une propriété servant à l'élevage de poulets;

« Plan » s'entend au sens que lui a prêté le Règlement de l'Ontario 403 pris en application de la Loi sur la commercialisation des produits agricoles; et

« éleveur » ou « membre éleveur » ou « producteur » ou « membre producteur » désigne une personne à qui est attribué un contingent pour la production de poulet.

### MANDAT

3. Outre les pouvoirs qui sont conférés conformément à la Loi, le CFO assume les tâches et responsabilités suivantes :

(a) Stratégie

- (i) Adopter un processus de planification stratégique;
- (ii) Participer directement à l'élaboration, à l'étude, à l'évaluation et à l'approbation des énoncés de vision et mission, des buts et des objectifs du CFO, en tenant compte des stratégies commerciales, des occasions et des risques pour le CFO;
- (iii) Examiner l'efficacité des processus de planification stratégique et opérationnelle, et examiner et approuver chaque année les objectifs d'affaires et les plans stratégiques; et
- (iv) Approuver le budget annuel, le plan d'exploitation annuel, le plan de dépenses en capital et le plan d'investissement.

(b) Responsabilités réglementaires

- (i) Établir et administrer le système de contingents des membres producteurs;
- (ii) Établir et administrer les systèmes d'attribution de l'approvisionnement des transformateurs;
- (iii) Déterminer les règles d'attribution;
- (iv) Négocier les prix;
- (v) Entretenir les relations avec les membres producteurs et les transformateurs;
- (vi) Assurer la conformité aux règles et leur application;
- (vii) Élaborer les règlements et politiques du CFO; et
- (viii) Prendre des décisions axées sur les règlements et les politiques.

- (c) Haute direction
  - (i) Évaluer et sélectionner un président et chef de la direction pleinement qualifié et approuver le recrutement des autres membres de l'équipe de la haute direction;
  - (ii) Conférer à la direction les pouvoirs nécessaires pour gérer le CFO;
  - (iii) Superviser la planification de la relève relativement aux postes clés et de cadres supérieurs;
  - (iv) Approuver la rémunération des cadres supérieurs; et
  - (v) Conseiller le président et chef de la direction.
  
- (d) Rendement administratif et financier
  - (i) Suivre le rendement du vice-président des finances par rapport aux objectifs stratégiques et aux plans d'affaires annuels; et
  - (ii) S'assurer que la direction prend les moyens appropriés pour atteindre les objectifs et réaliser les plans.
  
- (e) Relations avec l'industrie
  - (i) Collaborer avec les intervenants importants de l'industrie ontarienne du poulet afin d'apporter des améliorations continues, mutuellement avantageuses, à la croissance, à la rentabilité et à la durabilité de l'industrie;
  - (ii) Participer directement à l'établissement de relations positives et productives avec les intervenants clés de l'industrie, en particulier avec les transformateurs primaires; et
  - (iii) S'assurer de l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies et de programmes de consultation et de communication proactifs.
  
- (f) Éthique et intégrité
  - (i) Mettre en place un cadre éthique au sein du CFO;
  - (ii) Veiller à ce que la haute direction maintienne une culture axée sur l'intégrité à l'échelle du CFO;
  - (iii) Établir et maintenir le code de déontologie du CFO et s'assurer qu'il est respecté par ses administrateurs, ses représentants de district et ses employés; et
  - (iv) Approuver les politiques et procédures élaborées dans le but de s'assurer que le CFO exerce toujours ses activités dans le respect des lois et règlements pertinents.
  
- (g) Gestion des risques
  - (i) Déterminer et évaluer les principaux risques stratégiques, opérationnels et pour la réputation susceptibles de compromettre le dynamisme et la poursuite des activités du CFO, et y donner suite;
  - (ii) S'assurer de déléguer les responsabilités appropriées en matière de surveillance des occasions et risques pertinents, ainsi que d'intervention;

- (iii) S'assurer de créer et de mettre en œuvre des systèmes appropriés pour gérer efficacement ces risques; et
  - (iv) Approuver et évaluer la conformité aux politiques et procédures relativement à la gestion et au contrôle du risque, y compris la gestion de capitaux.
- (h) Communication et présentation de rapports
- (i) Approuver la stratégie de communication et le choix des porte-parole du CFO;
  - (ii) Évaluer et approuver les états financiers annuels et provisoires; et
  - (iii) S'assurer d'une communication appropriée et en temps voulu avec les principaux intervenants internes et externes, les producteurs du CFO, les représentants de district, les employés, l'industrie, le gouvernement et le public.
- (i) Conseil d'administration : Gouvernance
- (i) Au début de chaque mandat et sur une base annuelle par la suite, signer et s'engager à respecter le Code de déontologie et l'Entente de confidentialité du conseil d'administration du CFO et tout autre document et engagement du même ordre dont l'exécution est requise en vertu du présent règlement administratif ou de tout autre règlement qui le remplace;
  - (ii) Créer et mettre en œuvre une approche générale du CFO en matière de gouvernance, tel que prévu dans la Charte du conseil, dans les chartes des divers comités et dans le rôle du conseil d'administration;
  - (iii) Examiner chaque année la Charte du conseil et recommander les révisions qui s'imposent;
  - (iv) Planifier la taille et la composition du conseil, établir les descriptions de postes des administrateurs et communiquer cette information à tous les membres producteurs, mettre sur pied les comités du conseil et déterminer la rémunération des administrateurs;
  - (v) Maintenir un programme d'orientation en bonne et due forme des nouveaux administrateurs, ainsi que des programmes d'éducation continue à l'intention de tous les administrateurs;
  - (vi) Évaluer l'efficacité du conseil, des comités du conseil, du président du conseil et de chaque administrateur, sur une base annuelle;
  - (vii) Embaucher tout conseiller spécial que le conseil d'administration juge nécessaire pour offrir des conseils indépendants; et
  - (viii) Exécuter toute autre fonction prévue par la *Loi*, ses règlements d'application, les règlements administratifs, ou attribuée au conseil d'administration dans les documents administratifs du CFO.

### **SIÈGE SOCIAL**

4. Le siège social du CFO est situé dans la ville de Burlington, dans la municipalité régionale de Halton, et à tout endroit pouvant être établi de temps à autre par le conseil d'administration.

## SCEAU

5. Le sceau, qui apparaît dans la marge du présent document, est celui du CFO

Le président et chef de la direction et le secrétaire ont la garde du sceau.

Lorsque le sceau est utilisé, sa validité doit être attestée par le président du conseil, le premier vice-président du conseil, le deuxième vice-président du conseil, le président et chef de la direction, ou le secrétaire.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

6. Les affaires du CFO doivent être administrées par un conseil d'administration composé de neuf membres producteurs.
7. Les administrateurs sont élus et se retirent en alternance de la manière établie dans le *Règlement de l'Ontario 403* pris en application de la *Loi*, chacun d'eux occupant ses fonctions jusqu'à la plus tardive des deux dates suivantes : la deuxième réunion annuelle après son entrée en fonction ou le jour de l'élection et de l'éligibilité de son successeur.
8. Aucune personne de quelque district qu'elle soit ne peut être élue au conseil d'administration, à moins :
- (a) qu'elle ne réside dans le district dans lequel elle est mise en candidature;
  - (b) qu'elle ne soit un membre producteur admissible à occuper des fonctions au conseil d'administration à la date de son élection, ou le devienne dans les dix (10) jours suivant son élection, et le demeure par la suite pendant toute la durée de son mandat;
  - (c) qu'elle n'ait au moins dix-huit (18) ans; et
  - (d) qu'elle ne soit ni en état de faillite non libérée, ni mentalement incapable.
9. Si une personne cesse d'être un membre producteur du CFO ou déclare faillite ou devient mentalement incapable, elle cesse d'occuper son poste d'administrateur.

### Postes vacants

10. Sous réserve des dispositions du paragraphe (d), un administrateur est automatiquement destitué de ses fonctions :
- (a) s'il ne devient pas un membre producteur dans les dix (10) jours suivant son élection ou sa nomination comme administrateur, ou qu'il cesse d'être un membre producteur du CFO;
  - (b) s'il déclare faillite ou cesse de payer ses dettes ou fait la cession autorisée de ses biens ou est mis en faillite;
  - (c) s'il est frappé d'incapacité mentale ou voit ses facultés mentales altérées;
  - (d) s'il donne sa démission par avis écrit au CFO, laquelle entre en vigueur au plus tard à partir du moment où elle parvient au secrétaire du CFO ou au moment indiqué dans l'avis, la date la plus tardive étant retenue; ou

(e) s'il décède.

#### Nomination aux postes vacants

11. Sous réserve des dispositions de la *Loi* et pourvu qu'il y ait quorum des administrateurs en fonction, toute vacance au conseil peut être comblée par les administrateurs en fonction jusqu'à la fin du mandat. S'il n'y a pas de quorum, les administrateurs restants doivent immédiatement convoquer une assemblée des membres producteurs pour combler la vacance. Si le nombre des administrateurs est augmenté entre les mandats, on considère alors qu'il s'est produit des vacances, jusqu'à concurrence de l'augmentation autorisée, et ces vacances peuvent être comblées de la manière prévue aux présentes.
12. Lorsque le conseil d'administration omet de désigner, dans les sept (7) jours suivant la vacance du poste, une personne pour la durée restante du mandat d'un administrateur, l'Office peut désigner un membre producteur pour la durée restante du mandat.

#### Quorum

13. La majorité des administrateurs doivent être présents aux réunions du conseil pour qu'il y ait quorum. Nonobstant les vacances au sein du conseil, les administrateurs restants peuvent exercer tous les pouvoirs du conseil tant qu'il y a un quorum d'administrateurs.

### **RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

14. La première réunion du nouveau conseil élu à la suite de chaque élection des administrateurs doit avoir lieu dans les trente (30) jours suivant l'élection de ces administrateurs.
15. Le conseil d'administration se réunit occasionnellement au lieu et au moment que détermine le président du conseil, le vice-président du conseil ou deux administrateurs et le secrétaire, sur ordre ou autorisation d'un de ces dirigeants ou des deux administrateurs, convoque la réunion par avis ou en ordonne la convocation.

Sauf indication contraire dans l'avis de convocation, la réunion du conseil a lieu au siège social.

L'avis de convocation d'une réunion du conseil doit indiquer la date et l'heure de la réunion et doit être transmis électroniquement, verbalement ou par téléphone à chaque administrateur au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion.

Nonobstant ce qui précède, un avis de convocation de réunion du conseil, s'il est transmis électroniquement ou par téléphone, doit être reçu au moins huit (8) heures avant l'heure prévue de la réunion.

La déclaration du secrétaire ou du président du conseil selon laquelle l'avis a été donné conformément au présent règlement administratif, constitue une preuve concluante à cet effet.

Aucun avis officiel de convocation à une réunion n'est nécessaire si tous les administrateurs du conseil sont présents ou lorsque les administrateurs absents ont signifié leur consentement à la tenue de la réunion sans préavis et en leur absence.

Une erreur ou une omission fortuite dans l'avis de convocation à toute réunion du conseil d'administration n'invalide pas cette réunion ou tout acte accompli durant cette réunion.

L'avis transmis électroniquement à un administrateur est réputé donné s'il a été acheminé à son adresse électronique la plus récente dans les registres du CFO.

#### Participation par téléphone

16. Si tous les administrateurs du CFO y consentent, une réunion des administrateurs peut se dérouler au téléphone ou par d'autres moyens de communication électronique qui permettent à toutes les personnes participant à la réunion de s'entendre simultanément et instantanément, et tout administrateur participant à la réunion par de tels moyens est considéré comme étant présent à la réunion.

#### Réunions courantes

17. Le conseil peut fixer une ou plusieurs journées dans l'année pour les réunions courantes du conseil au lieu et à l'heure fixés; aucun autre avis de ces réunions courantes n'est requis. Le conseil d'administration doit tenir une réunion dans les trente (30) jours suivant la réunion générale des membres producteurs, afin d'organiser, d'élire et de désigner des dirigeants administrateurs et pour la gestion d'autres affaires.

#### **GESTION DES AFFAIRES AILLEURS QU'À UNE RÉUNION**

18. Le conseil peut gérer une affaire ailleurs qu'à une réunion convoquée et tenue conformément à l'article 15, à la condition :

- (a) que le président du conseil soit d'avis que l'affaire en question doit être réglée avant la convocation d'une prochaine réunion;
- (b) que le président du conseil fasse part de l'affaire à régler au secrétaire;
- (c) que le président du conseil ou le secrétaire fasse part, électroniquement ou verbalement, de l'affaire à régler à au moins les deux tiers (2/3) des administrateurs; et
- (d) que le secrétaire consigne l'affaire à régler dans le registre des procès-verbaux ainsi que la décision de chaque administrateur.

Une fois que les conditions établies à l'article 18 sont respectées et que le procès-verbal indique qu'une majorité d'administrateurs appuient l'affaire à régler, ou s'y opposent, une décision est prise en conséquence.

Lorsque le secrétaire consigne une décision dans le registre des procès-verbaux en vertu de l'article 18, cette décision consignée doit être lue et confirmée à la prochaine réunion du conseil.

## MAJORITÉ

19. Chaque administrateur est autorisé à exprimer une voix. Les questions soulevées lors d'une réunion du conseil doivent être décidées à la majorité des voix. Dans le cas d'un partage des voix, le président de la réunion a droit à une seconde voix ou voix prépondérante.

Sauf dans le cas de l'élection annuelle des administrateurs du conseil, à toutes les réunions du conseil, le vote se prend à main levée à moins que le président ne demande un scrutin ou qu'un administrateur ne l'exige. La déclaration du président qui affirme qu'une résolution a été prise, ainsi que son enregistrement dans le procès-verbal, sont des preuves irréfutables du fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion de votes inscrits en faveur ou en défaveur de la résolution.

## PROCÈS-VERBAL

20. Un procès-verbal de chaque réunion du conseil doit être dressé par le secrétaire et approuvé à la prochaine réunion du conseil.

## PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET AUTRES

### Norme de diligence

21. Chaque administrateur et dirigeant du CFO doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et de ses fonctions, agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts du CFO, avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente. Chaque administrateur et dirigeant du CFO doit observer la *Loi*, ses règlements d'application et les règlements administratifs du CFO.

### Limite de responsabilité

22. Dans la mesure où il a respecté la norme de diligence exigée de lui, aucun administrateur ni dirigeant ne sera tenu responsable des actes, des quittances, des négligences ou des manquements de tout autre administrateur, dirigeant ou employé ni de son propre assentiment à une quittance ou à un autre acte pour en assurer la conformité, ni de la perte, du préjudice ou des frais subis par le CFO, ni de l'insuffisance ou des lacunes d'une valeur mobilière dans laquelle des fonds du CFO ont été placés, ni de la perte ou du préjudice résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou de la conduite délictueuse d'une personne auprès de laquelle des fonds, des valeurs mobilières ou d'autres actifs appartenant au CFO ont été déposés, ni de la perte causée par une erreur de jugement ou un oubli de la part de cet administrateur ou de ce dirigeant, ni pour toute perte ou tout dommage ou préjudice quel qu'il soit, pouvant survenir dans l'exercice de ses fonctions ou y ayant trait, à moins qu'ils ne soient causés par une négligence ou un manquement volontaire de cet administrateur ou de ce dirigeant.



## Responsabilité des actes

23. Les administrateurs, pendant la durée de leur mandat au CFO, ne peuvent être obligés ou responsables en raison d'un contrat conclu, d'un acte fait ou d'une opération effectuée au nom ou pour le compte du CFO ou non, sauf si de tels mandats ou responsabilités ont été soumis au conseil et autorisés ou approuvés par celui-ci.

## Indemnisation des administrateurs

24. Chaque administrateur ou dirigeant du CFO ou une autre personne qui a contracté ou est sur le point de contracter une responsabilité civile au nom du CFO et ses héritiers, exécuteurs, administrateurs et succession doivent, le cas échéant et en tout temps, être indemnisés aux frais du CFO de tous les coûts, frais et dépens de toute nature, y compris une somme versée pour régler une poursuite ou satisfaire à un jugement, que cet administrateur, dirigeant ou autre personne a raisonnablement engagée en raison de toute action ou procédure de nature civile, criminelle ou administrative dans laquelle il s'est trouvé partie en raison du fait qu'il est ou était administrateur ou dirigeant du CFO, si : (a) il a agi honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt du CFO; et (b) dans le cas d'une action ou procédure de nature criminelle ou administrative qui aboutit au paiement d'une amende, il avait des motifs sérieux de croire que sa conduite était licite.

25. Le CFO indemnise aussi toute autre personne dans toute autre circonstance lorsque la *Loi* ou une règle de droit le permet ou l'exige. Aucune disposition du présent règlement administratif ne limitera le droit d'une personne admissible à l'indemnisation, si ce n'est les dispositions du présent règlement administratif dans la mesure où la *Loi* ou la règle de droit le permet.

## Assurance

26. Sous réserve de la *Loi*, le CFO peut souscrire et conserver une assurance ayant pour objet de protéger toute personne ayant droit à une indemnité de la part du CFO conformément à la section qui précède immédiatement, comme peut le déterminer de temps à autre le conseil d'administration.

## **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

27. Cette partie s'applique, nonobstant toute autre disposition à l'effet contraire du présent règlement administratif; s'il y a conflit entre cette partie et toute autre partie du présent règlement administratif ou des modifications qui y sont apportées, cette partie prévaut.

Dans cette partie, « conflit d'intérêts » désigne tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent et englobe ce qui suit :

- (a) une entente ou une autre disposition financière intervenue entre le conseil d'administration et toute autre personne, si cette personne :
  - (i) est un administrateur; ou

- (ii) est une société par actions, une société en nom collectif ou une association au sein de laquelle un administrateur a des intérêts financiers directs ou indirects;
- (b) participe aux délibérations ou aux décisions du conseil relativement à une société par actions, à une société en nom collectif ou à une association au sein de laquelle un administrateur a des intérêts financiers directs ou indirects; et
- (c) est placée ou semble être placée dans une situation où elle serait redevable à toute personne ou à tout organisme avec lesquels le conseil traite.

Dans cette partie, « Plan de gestion de conflit » désigne un processus ou un arrangement destiné à gérer, à résoudre ou à éliminer un conflit d'intérêts concernant un administrateur.

#### Exigence de divulgation annuelle

Tous les ans, tous les administrateurs doivent remplir et signer le formulaire de divulgation annuel et le soumettre à l'avocat du CFO le jour de l'Assemblée générale annuelle de l'office. L'avocat du CFO examine les formulaires qui lui sont soumis et, s'il y a une déclaration d'un conflit d'intérêts par un administrateur qui nécessite un Plan de gestion de conflit, l'avocat consulte l'administrateur en question et établit un Plan de gestion de conflit aux fins de l'approbation par les autres administrateurs.

Un Plan de gestion de conflit peut nécessiter que l'administrateur soit récusé de toute participation, à quelque titre que ce soit, aux discussions et prises de décision du conseil touchant l'intérêt qu'il a déclaré, ou qu'il soit exigé que l'administrateur s'abstienne en cas de décisions liées à son intérêt. Le Plan de gestion de conflit peut inclure la mention de la récusation ou de l'abstention de l'administrateur dans le procès-verbal de la réunion.

Les autres administrateurs peuvent examiner et amender le Plan de gestion de conflit de temps à autre, au besoin.

#### Conflit d'intérêts et divulgation continue aux réunions du conseil

Avant que les administrateurs ne traitent un dossier qui leur est convenablement présenté à une réunion du conseil, chacun d'eux doit déclarer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent relativement au dossier présenté à ladite réunion. Cette déclaration doit figurer dans le procès-verbal de la réunion et les autres administrateurs doivent décider à la majorité simple des votes s'il existe bel et bien un conflit d'intérêts. De plus, si un administrateur est perçu par un autre administrateur comme se trouvant en conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent relativement au dossier présenté, les administrateurs doivent déterminer à la majorité simple des votes s'il y a véritablement conflit d'intérêts au sens établi aux présentes. L'administrateur qui se déclare ou est perçu comme se trouvant en conflit d'intérêts doit être récusé de toute participation aux discussions et aux votes s'il y a un conflit d'intérêts.

Si un administrateur déclare être en conflit d'intérêts, ou qu'il est établi qu'il est en conflit d'intérêts, cet administrateur doit quitter immédiatement la réunion jusqu'à ce que le dossier en question ait été traité par les administrateurs restants.

## ORDRE DU JOUR D'UNE RÉUNION

28. L'ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration regroupe les éléments suivants :

- (a) appel nominal;
- (b) approbation du procès-verbal de la dernière réunion;
- (c) déclaration des conflits d'intérêts;
- (d) suivi du procès-verbal précédent;
- (e) rapports;
- (f) traitement de la correspondance;
- (g) affaires en suspens; et
- (h) affaires nouvelles.

L'ordre du jour peut être modifié par le président.

## NOMINATION DES DIRIGEANTS

29. À la première réunion suivant chaque élection des administrateurs, le conseil doit nommer les membres producteurs nécessaires pour former le conseil en vertu des dispositions du *Règlement de l'Ontario 403* pris en application de la *Loi*.

À la réunion susmentionnée, après avoir nommé les membres producteurs nécessaires pour former le conseil d'administration, le conseil doit tenir ses élections annuelles de dirigeants, de comités et de représentants, conformément au Règlement de procédure décrit aux annexes 1 et 2 jointes aux présentes, ou autrement, tel qu'approuvé par un vote majoritaire du conseil durant une réunion, sans la nécessité d'un avis préalable faisant état des changements proposés.

Le conseil ne peut nommer un administrateur ni un employé de ce dernier pour faire office de dirigeant, sauf pour les postes de président du conseil, de premier vice-président du conseil et de deuxième vice-président du conseil, qui doivent être occupés par des administrateurs.

## DIRIGEANTS

### Président du conseil

30. Le président du conseil, lorsqu'il est présent, préside toutes les réunions du conseil d'administration.

Le président du conseil, lorsqu'il est présent, préside toute assemblée générale annuelle ou assemblée générale extraordinaire des membres producteurs.

Le président du conseil fait office d'intermédiaire avec le président et chef de la direction de CFO, lequel assume la supervision générale des activités et affaires du CFO.

Le président du conseil doit également exécuter les fonctions et exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le conseil d'administration.

#### Vice-président

31. En l'absence ou en cas d'incapacité d'agir du président du conseil, c'est le premier vice-président du conseil ou le deuxième vice-président du conseil, dans cet ordre, qui peut exercer les fonctions et pouvoirs du président du conseil.

Le premier vice-président du conseil ou le deuxième vice-président du conseil, selon le cas, doit également exercer les fonctions et les pouvoirs qui lui sont conférés par le conseil d'administration.

Lorsque le président du conseil, le premier vice-président du conseil et le deuxième vice-président du conseil sont absents à une réunion, le conseil peut élire un président d'assemblée parmi les administrateurs présents.

Le président du conseil, le premier vice-président du conseil et le deuxième vice-président du conseil demeurent en fonction jusqu'à l'élection de leurs successeurs.

#### Président et chef de la direction

32. Le conseil nomme un président et chef de la direction et peut lui déléguer les pleins pouvoirs pour gérer et diriger les activités et les affaires courantes du CFO (sauf les affaires qui, de par la loi, doivent être délibérées par les administrateurs, ou les tâches qui, de par la loi, incombent aux administrateurs), ou peut également lui déléguer des pouvoirs moins étendus. Le président et chef de la direction doit assurer la liaison avec le président du conseil et doit fournir au conseil, en tout temps convenable, tous les renseignements qu'il peut demander en ce qui concerne les affaires courantes du CFO. Les postes de président et chef de la direction, de secrétaire et de trésorier peuvent être occupés par la même personne.

#### Secrétaire

33. Le conseil d'administration doit nommer un secrétaire du conseil. Le secrétaire du conseil est responsable :

- (a) d'assister à toutes les réunions du conseil d'administration, de dresser le procès-verbal de ces réunions et d'envoyer une copie du procès-verbal à chaque administrateur dans les dix (10) jours, excluant les dimanches et les congés, suivant la réunion;
- (b) de rédiger la correspondance du conseil;
- (c) de tenir un registre :
  - (i) de toutes les activités du conseil;
  - (ii) de tous les ordres, directives ou décisions du conseil;
  - (iii) de tous les rapports des comités nommés de temps à autre par le conseil; et
  - (iv) de tous les relevés annuels et rapports des vérificateurs financiers;

- (d) de conserver au siège social du conseil d'administration des copies conformes de tous les règlements, ordres et déclarations de principe du conseil, ainsi qu'un index des règlements, y compris de leurs modifications, par thème, et, durant les heures d'activité normales du conseil :
  - (i) de permettre à toute personne de consulter sans frais les copies et l'index; et
  - (ii) de fournir à toute personne, sur demande, des copies des règlements, ordres et déclarations de principe;
- (e) de remettre à l'Office lesdits procès-verbaux, ordres, directives, règlements, déclarations de principe, rapports, états financiers, nominations d'agents et relevés particuliers, que peut exiger de temps à autre l'Office en vertu de la loi;
- (f) d'exécuter toute autre tâche prescrite de temps à autre par le conseil d'administration.

### Trésorier

34. Le conseil d'administration doit nommer un trésorier du conseil. Le trésorier du conseil est responsable :

- (a) sous la direction du conseil d'administration, des versements d'argent, de la garde des valeurs et des sorties de fonds du conseil d'administration;
- (b) de tenir des comptes séparés pour y déposer :
  - (i) les fonds reçus en fiducie par le conseil d'administration pour toute autre personne; et
  - (ii) les droits et frais imposés par le conseil d'administration en vertu des pouvoirs conférés par la *Loi sur la commercialisation des produits agricoles (Canada)*;
- (c) de tenir les comptes exacts et complets des recettes et débours du conseil d'administration;
- (d) de rédiger des rapports sur la situation financière du CFO, qui lui sont demandés occasionnellement par le conseil d'administration; et
- (e) de s'acquitter de toutes les tâches prescrites occasionnellement par le conseil d'administration.

### Autres dirigeants

35. Le conseil d'administration peut nommer d'autres dirigeants et employés comme il le juge opportun; tous les dirigeants auront l'autorité d'exécuter les tâches qui leur sont occasionnellement prescrites par le conseil. Le conseil d'administration peut aussi destituer à son gré tout dirigeant du CFO. Les tâches de tous les autres dirigeants du CFO nommés par le conseil d'administration seront telles qu'exigées par les modalités de leur engagement ou telles que le conseil d'administration les prescrit.

### Adjoints

36. Tous les pouvoirs et fonctions du dirigeant peuvent être délégués à l'adjoint de ce dernier qui aura été désigné par le conseil d'administration.

### Variations des fonctions

37. Le conseil d'administration peut élargir ou restreindre les pouvoirs et fonctions d'un dirigeant ou de son adjoint.

### **DESTITUTION DE DIRIGEANTS ET DE REPRÉSENTANTS**

38. Le conseil d'administration peut, après avoir reçu une pétition écrite conformément aux paragraphes (b), (c) et (d) du présent article, recevoir une motion de destitution d'un administrateur visé occupant un poste de dirigeant, de membre du comité exécutif ou de représentant du CFO.

Cette pétition doit mentionner :

- (a) le nom de l'administrateur;
- (b) le ou les postes desquels cette personne doit être destituée;
- (c) la ou les raisons la justifiant; et
- (d) les noms d'au moins cinq administrateurs appuyant la pétition, ainsi que leur signature et la date à laquelle ils l'ont signée.

Dans les quinze (15) jours suivant la date de signature de la pétition, un original dûment signé de la pétition doit être remis :

- (a) à chaque membre du comité exécutif du conseil d'administration;
- (b) au président et chef de la direction;
- (c) à l'avocat du CFO; et
- (d) à l'administrateur visé par la pétition.

Cette pétition doit être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion courante du conseil d'administration comme une motion devant être traitée à huis clos par le conseil.

Une telle motion doit obtenir au moins sept voix pour être adoptée.

Si la motion est adoptée, elle s'applique sur-le-champ et le conseil d'administration doit nommer immédiatement un remplaçant pour pourvoir le poste vacant.

Si la motion est rejetée, le poste du membre visé est confirmé et aucune autre pétition au même effet ne peut être présentée de nouveau au conseil d'administration avant la prochaine élection annuelle du conseil.

### **REPRÉSENTANTS DE COMITÉ DE DISTRICT**

39. Chaque district doit avoir un comité de membres producteurs appelé « représentants de comité de district », dont les membres doivent être élus et se retirent en alternance de la manière établie dans le *Règlement de l'Ontario 403* pris en application de la *Loi*. Les représentants de comité de district sont également appelés collectivement « comité de district ».

40. L'exercice du pouvoir par un comité de district doit être approuvé par les administrateurs du CFO.

41. Le comité de district a pour mandat d'exercer des fonctions consultatives auprès des administrateurs du CFO et des producteurs du district. Ses tâches et responsabilités sont les suivantes :

- (a) comprendre le processus d'élaboration des politiques et fournir des commentaires et suggestions utiles à l'élaboration des nouvelles politiques du CFO influant sur les producteurs;
- (b) fournir des commentaires et suggestions utiles à l'établissement des ordres du jour des réunions provinciales du comité de district;
- (c) faire partie de sous-comités ou de groupes de travail à la demande des administrateurs du CFO ou de ses comités;
- (d) élaborer des ordres du jour constructifs, en collaboration avec l'administrateur du district, en prévision des réunions de district trimestrielles;
- (e) rejoindre les producteurs locaux de manière proactive afin de s'assurer qu'ils connaissent bien les données et services du CFO;
- (f) représenter les producteurs au sein de la collectivité locale;
- (g) écouter les problèmes des producteurs et les aider à les résoudre;
- (h) comprendre et soutenir de manière tangible la réalisation de la vision, des stratégies et du plan d'exploitation du CFO, tels que présentés dans les plans stratégiques et annuels du CFO;
- (i) appuyer les politiques et décisions du conseil d'administration du CFO;
- (j) comprendre l'industrie ontarienne du poulet, le système de gestion de l'offre et le rôle du CFO pour ce qui est d'accroître l'efficacité de la chaîne de valeur; et
- (k) au début du mandat, signer et respecter le Code de déontologie et l'Entente de confidentialité des représentants de comité de district et tout autre document et engagement du même ordre dont l'exécution est requise en vertu du présent règlement administratif ou de tout autre règlement qui le remplace.

42. Outre les fonctions indiquées à l'article 41, le président de chaque comité de district assume les responsabilités suivantes :

- (a) assumer le leadership général afin d'accroître l'efficacité du comité de district et faire office d'intermédiaire entre ce comité et l'administrateur du district;
- (b) examiner et approuver les ordres du jour des réunions du comité de district, de concert avec l'administrateur de ce district, les autres représentants de district ou les autres conseillers, dans le cadre du processus de préparation des ordres du jour et des réunions;
- (c) présider les réunions du comité de district et prévoir suffisamment de temps durant les réunions pour discuter des dossiers pertinents;
- (d) s'assurer que le comité de district est conscient des problèmes pouvant affecter les producteurs de la région; et
- (e) participer à la mise sur pied des réunions trimestrielles provinciales des comités de représentants de district.

43. Le secrétaire de chaque comité de district assume les responsabilités suivantes :

- (a) offrir un soutien en matière d'administration et de communication, dans le but d'améliorer le fonctionnement efficace et indépendant du comité de district, de sorte que ce dernier puisse s'acquitter de ses tâches et de ses responsabilités;
- (b) participer à toutes les réunions du comité, dresser des procès-verbaux précis et envoyer une copie de tous les procès-verbaux aux membres du comité de district;
- (c) rédiger la correspondance du comité de district;
- (d) tenir un registre de toutes les activités et de tous les rapports financiers du comité de district; et
- (e) conserver des copies de tous les règlements, ordres et déclarations de principe du CFO.

44. Les membres de chaque comité de district sont appelés « représentants de comité de district ». Les tâches et responsabilités des représentants de comité de district sont les suivantes :

- (a) lire les rapports et autres documents envoyés par le CFO;
- (b) se préparer minutieusement à toutes les réunions liées au CFO;
- (c) fournir des données pour l'établissement des ordres du jour des réunions provinciales des représentants de comité de district;
- (d) assister et participer à toutes les réunions du CFO, du comité de district et de district;
- (e) s'engager à consulter électroniquement l'information du CFO ou à prendre les dispositions pour obtenir des copies papier;
- (f) participer au programme de formation des représentants de comité de district offert par le CFO, afin d'assurer son propre perfectionnement et de rester au fait des dossiers propres à l'industrie;
- (g) se conformer aux protocoles qui régissent les représentants de comité de district (p. ex., ordres du jour des réunions, procès-verbaux, etc.);
- (h) garder le contact avec l'administrateur du district;
- (i) fournir des données pour l'établissement des ordres du jour des réunions locales et régionales des représentants de comité de district; et
- (j) envisager de mettre à profit son expérience de représentant de comité de district en devenant administrateur du CFO.

45. Les tâches et responsabilités du CFO vis-à-vis des membres de comité de district sont les suivantes :

- (a) préparer et distribuer des rapports sur les dossiers du CFO, au moins chaque mois;
- (b) solliciter la participation des représentants de comité de district pertinents aux groupes de travail et sous-comités;
- (c) présider efficacement les réunions provinciales des représentants de comité de district, afin de s'assurer que les ordres du jour sont respectés et que les représentants ne dominent pas le déroulement de ces réunions;
- (d) entretenir le contact avec les représentants de comité de district;
- (e) augmenter le taux de participation des représentants de comité de district à l'élaboration des politiques (p. ex., discussions durant les réunions trimestrielles);



participation des représentants de comité de district aux groupes de travail et aux sous-comités); et

- (f) consulter chaque année les représentants de comité de district pour obtenir des commentaires et suggestions utiles à l'élaboration du plan stratégique.

46. Le président du conseil du CFO a le devoir et la responsabilité, vis-à-vis du comité de district, de prendre les moyens nécessaires pour obtenir des commentaires et suggestions utiles à l'établissement des ordres du jour des réunions provinciales des représentants de comité de district.

### **COMITÉ CONSULTATIF DE L'INDUSTRIE DU POULET**

47. Un comité consultatif doit être mis sur pied, le Comité consultatif de l'industrie du poulet, dont les membres doivent être nommés de la manière décrite dans le *Règlement de l'Ontario 402* pris en application de la *Loi*.

### **EMPRUNTS**

48. Lorsque le règlement administratif l'autorise, les administrateurs peuvent :

- (a) emprunter des fonds sur le crédit du CFO;
- (b) émettre, vendre ou nantir des valeurs mobilières du CFO; et
- (c) grever, hypothéquer ou nantir, en tout ou en partie, des biens mobiliers ou immobiliers, amovibles ou inamovibles, présents ou futurs du CFO, y compris les comptes débiteurs, les droits et pouvoirs, ainsi que les engagements, afin de garantir les titres de créances ou les fonds empruntés ou toute autre créance du CFO.

Lorsque le règlement administratif l'autorise, les administrateurs peuvent, de temps à autre, déléguer à un ou plusieurs administrateurs et dirigeants du CFO, selon la décision du conseil, la totalité ou une partie des pouvoirs conférés au conseil d'administration dans la mesure et selon les modalités établies par le conseil au moment d'une telle délégation.

Le règlement administratif visé au paragraphe (a) est sans effet à moins (a) qu'il ne limite le montant à emprunter et précise dans quels buts seront utilisés les fonds, les créances, les dettes ou les engagements; et (b) à moins qu'il ne soit adopté lors d'une réunion du conseil d'administration convoquée aux fins de son examen et qu'au moins les deux tiers (2/3) des membres ne soient présents et ne votent en sa faveur.

### **INVESTISSEMENT DE FONDS**

49. Sous réserve de la *Loi*, le CFO ne doit pas investir ses fonds excédentaires autrement que de la manière prescrite à l'article 16 du *Règlement de l'Ontario 400* pris en application de la *Loi*.

### **VÉRIFICATIONS ANNUELLES**

50. Le CFO fait vérifier ses comptes annuellement par un ou plusieurs vérificateurs au plus tard trois mois après la fin de l'exercice du CFO.

Le vérificateur présente au CFO un rapport sur les comptes qu'il a examinés et sur chaque bilan présenté devant le conseil d'administration à une réunion générale, rapport dans lequel il déclare si, à son avis, le bilan qui y est visé est convenablement dressé de façon à donner une idée véritable et exacte de l'état des affaires du CFO comme le démontrent ses registres et l'état financier du trésorier.

Le secrétaire dépose le rapport du vérificateur.

Les administrateurs doivent, dans les quatre mois suivant la clôture de l'exercice financier, publier l'état des résultats annuels et le rapport financier du CFO dans un numéro d'au moins une édition d'un bulletin ou d'une revue diffusé auprès de ses membres producteurs.

Aux fins de l'établissement des états financiers annuels, le seuil de déclaration des subventions et autres paiements semblables est de 1 000 \$.

Les subventions et autres paiements semblables dont le montant est inférieur au seuil de déclaration ne doivent pas être indiqués séparément dans les états financiers annuels.

#### **CAUTIONNEMENT**

51. Le CFO exige que le trésorier fournisse, pour l'exercice fidèle de ses fonctions, un cautionnement sous la forme et avec la garantie prescrites de temps à autre par le CFO.

Le CFO peut exiger que les autres dirigeants et les employés et agents, selon ce qu'il estime souhaitable, fournissent, pour l'exercice fidèle de leurs fonctions, un cautionnement sous la forme et avec la garantie prescrites de temps à autre par le CFO.

Le CFO paie le coût de tout cautionnement exigé aux termes des paragraphes (a) et (b).

#### **INDEMNITÉ DES MEMBRES ET DES DIRIGEANTS**

52. Les membres ou dirigeants du CFO et leurs héritiers, exécuteurs testamentaires ou administrateurs successoraux, ainsi que leurs biens et successions respectifs, sont indemnisés et tenus à couvert par prélèvement sur les fonds du CFO à l'égard de toute action, poursuite ou instance introduite contre les membres ou dirigeants au sujet de toute question à laquelle s'applique le paragraphe 3(6) de la *Loi*.

Le membre ou le dirigeant du CFO ou ses héritiers, exécuteurs testamentaires ou administrateurs successoraux, ou ses biens et successions, qui reçoit une somme d'argent de quiconque au sujet de toute question à l'égard de laquelle l'un ou l'autre a déjà reçu une somme d'argent du CFO en vertu du paragraphe (a) remet sans délai au CFO la somme qu'il a reçue de celui-ci à l'égard de cette question ou celle qu'il a reçue de l'autre personne, selon la moindre des sommes.

53. Outre l'indemnité prévue à l'article 52 et exception faite d'une action intentée dans le but d'obtenir un jugement favorable au CFO, chaque administrateur, dirigeant, commis ou employé du CFO, ancien, actuel et futur, contre qui une action, poursuite ou procédure a été ou pourrait être intentée ou entreprise ou qui est tenu, de par la loi ou d'une autre manière convenue, de participer à une instruction, une audition, une enquête, un appel, une enquête préliminaire, un procès ou une procédure judiciaire ou autre procédure liée aux affaires du CFO, doit :

- (a) recevoir de la part du CFO l'aide et les conseils juridiques que les administrateurs jugeront raisonnables;
- (b) dans le cas d'administrateurs, anciens ou actuels, recevoir des indemnités journalières du CFO au taux accordé aux administrateurs au moment présent;
- (c) dans le cas de dirigeants, commis ou employés, anciens ou actuels, recevoir du CFO le moindre des deux montants entre l'équivalent du salaire actuel de la personne à ce poste ou à un poste semblable ou l'indemnité journalière versée aux administrateurs au moment présent; et
- (d) être remboursé relativement à tous les frais déboursés, y compris les frais de déplacement et les autres coûts.

Il est toutefois prévu qu'en échange de la présentation de ces dispositions d'indemnité, de rémunération et de remboursement, ces administrateurs, dirigeants, commis ou employés, anciens, actuels ou futurs, selon le cas, doivent collaborer entièrement avec le CFO pour se défendre contre ces procédures et doivent se soumettre aux directives que le CFO, ses administrateurs ou son avocat jugent appropriées, à défaut de quoi ladite disposition d'indemnité, de rémunération et de remboursement prévue aux présentes devient immédiatement nulle et sans effet.

### **RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS**

54. Les administrateurs recevront cette rémunération sous forme d'une indemnité journalière déterminée de temps à autre par le conseil d'administration. De plus, le conseil peut verser à ses administrateurs une rétribution mensuelle et peut, de temps à autre, accorder une rémunération spéciale à tout administrateur qui exécute un travail ou un service particulier ou entreprend une mission spéciale au nom du CFO, en dehors du travail ou des services normalement exigés d'un administrateur. Sous réserve de l'approbation du comité de vérification du CFO, l'administrateur recevra lesdits montants relativement aux frais engagés dans le cadre de sa participation à des réunions du conseil et de comités ou alors relativement à l'exécution de ses tâches telles que déterminées de temps à autre par le conseil.

### **SERVICES BANCAIRES**

55. Les activités bancaires du CFO, ou toute partie de celles-ci, doivent être traitées avec une banque, société de fiducie ou autre entreprise exerçant une activité bancaire telle que le conseil d'administration peut désigner, nommer ou autoriser de temps à autre par résolution; toutes ces affaires bancaires ou toute partie de celles-ci doivent être traitées au nom du CFO par un ou plusieurs dirigeants et par d'autres personnes que le conseil

d'administration peut désigner, prescrire ou autoriser par résolution, selon les besoins, y compris, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, le fonctionnement des comptes du CFO; l'établissement, la signature, l'acceptation, l'endossement, la négociation, le dépôt ou le transfert de chèques, de billets à ordre, de traites, d'acceptations bancaires, de lettres de change, de lettres de crédit et d'ordonnances pour le versement de sommes; l'octroi de reçus et d'ordres relatifs à un bien du CFO; la signature de toute entente relative à toute entreprise de services financiers et précisant les droits et les pouvoirs des parties à celle-ci; et l'autorisation donnée à tout dirigeant de cette institution financière, ou à tout fiduciaire ou mandataire de celle-ci, de prendre les mesures et de faire, pour le compte du CFO, les choses nécessaires pour faciliter ces activités bancaires.

### **SIGNATURE DE DOCUMENTS**

56. Les règlements, commandes, contrats, documents ou autres écrits devant être signés par le CFO peuvent être signés par le président du conseil, le premier vice-président du conseil, le deuxième vice-président du conseil et le secrétaire. Ces règlements, commandes, contrats, documents et autres écrits ainsi signés sont alors valides et lient le CFO, ainsi que toutes les autres parties concernées, sans autre autorisation ni formalité. Les administrateurs doivent être habilités de temps à autre, par résolution, à nommer un ou des dirigeants, ou une ou des personnes, pour signer les contrats, documents ou autres écrits au nom du CFO.

### **EXERCICE FINANCIER**

57. L'exercice financier du CFO se termine le 31 décembre.

### **RÉUNIONS DES MEMBRES PRODUCTEURS**

58. Les administrateurs convoquent une réunion annuelle de membres producteurs en vertu du Plan.

La réunion annuelle des membres producteurs se déroule au plus tard le 31 mars de chaque année, à la date, à l'heure et à l'endroit déterminés par les administrateurs. À la réunion annuelle mentionnée au paragraphe (a), les administrateurs présentent le rapport du vérificateur mentionné au paragraphe 50(b) et annoncent la nomination des vérificateurs pour les réunions annuelles ultérieures.

Une réunion annuelle peut être convoquée par les administrateurs :

1. par remise d'un avis écrit à chaque membre producteur; ou
2. par publication d'un avis dans au moins un journal, une revue ou un site Web diffusé auprès de ses membres producteurs.

59. Lorsque les administrateurs reçoivent une pétition ou une demande d'au moins dix pour cent des membres producteurs en vertu du Plan, exigeant la tenue d'une réunion extraordinaire des membres producteurs dans le but de discuter d'affaires liées au déroulement du Plan ou au CFO, les administrateurs doivent convoquer une réunion

extraordinaire des membres producteurs dans les trente jours suivant la réception de la pétition ou de la demande.

Toute pétition ou demande doit indiquer les sujets devant être abordés à la réunion extraordinaire ou être accompagnée d'une liste de ces sujets.

60. Une réunion comme celle mentionnée aux articles 58 ou 59 peut être convoquée :

- (a) par remise d'un avis écrit à chaque membre producteur habilité à y assister; ou
- (b) par publication d'un avis dans au moins un journal, une revue ou un site Web diffusé auprès de ses membres producteurs.

L'avis de convocation, dont il est question à l'article 58, doit être remis ou publié au moins deux semaines avant la date de la réunion.

### RÉVOCATION

61. Par la présente, le règlement administratif n° 23 est révoqué.

### MODIFICATIONS

62. Conformément à l'article 3.1 de la *Loi*, le CFO ne peut pas établir des règlements administratifs qui ne soient pas conformes à la *Loi* ou à ses règlements d'application, ou au Plan en vertu duquel le CFO est établi, tels que modifiés de temps à autre. Aucun changement ne peut être apporté aux règlements administratifs, si ce n'est qu'à une réunion du CFO à laquelle il y a quorum et dans la mesure où les administrateurs ont préalablement reçu un avis énonçant les changements proposés.

63. Nonobstant ce qui précède, le CFO, à toute réunion mentionnée dans l'une des annexes qui suivent, peut, par simple majorité du vote, modifier toute question de procédure interne de manière conforme à la *Loi* et à ses règlements.

### DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement administratif entre en vigueur le 7 mars 2018.

### ANNEXES

Les annexes suivantes font partie du présent règlement administratif :

*Annexe 1 – Chicken Farmers of Ontario – Règlement de procédure de l'élection annuelle du conseil d'administration*

*Annexe 2 – Chicken Farmers of Ontario – Élection du conseil*

ADOPTÉ et confirmé par les administrateurs de Chicken Farmers of Ontario, en leur qualité d'administrateurs et de membres du CFO, le 7 mars 2018.

Sont témoins de l'apposition du sceau de Chicken Farmers of Ontario :

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Benj", with a horizontal line extending to the right from the end of the signature.

---

Président

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Senta Dohner", with a horizontal line extending to the right from the end of the signature.

---

Secrétaire

## Annexe 1

### CHICKEN FARMERS OF ONTARIO

#### ÉLECTION ANNUELLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### RÈGLEMENT DE PROCÉDURE

##### Éligibilité

1. Les membres du conseil d'administration peuvent poser leur candidature à tous les postes; toutefois, les postes de président du conseil et de représentant auprès des PPC ne peuvent pas être occupés par la même personne.
2. Un candidat éligible est un membre du conseil qui accepte une mise en candidature.

##### Directeur d'élection

1. Avant la tenue de l'élection annuelle du conseil d'administration, ce dernier nomme, par résolution, un directeur d'élection, un scrutateur et un secrétaire d'élection.
2. Le directeur d'élection et le scrutateur ne peuvent pas être des membres du conseil ni du personnel.
3. Le directeur d'élection est responsable de la tenue de l'élection annuelle du conseil d'administration.

##### Avant l'élection

Le directeur d'élection examine la procédure d'élection, laquelle est ensuite approuvée par le conseil d'administration (par motion).

##### Procédure d'élection

1. L'ordre d'élection des membres du conseil est le suivant :
  - (1) Représentant auprès des PPC – 1
  - (2) Président du conseil – 1
  - (3) Premier vice-président du conseil – 1
  - (4) Deuxième vice-président du conseil – 1
  - (5) Représentant suppléant auprès des PPC – 1
  - (6) Représentant auprès du Canadian Broiler Council (CBC) – 1
  - (7) Représentant auprès du Poultry Industry Council (PIC) – 1
  - (8) Représentant auprès du Farm and Food Care (FFC) – 1

2. Les mises en candidature et les élections ont lieu au scrutin secret.
3. Les résultats des mises en candidature sont annoncés par le directeur d'élection.
4. Un bulletin de vote valide doit afficher la liste complète des candidats.
5. Pour être élu, un candidat doit recevoir au moins cinq votes.
6. Les candidats doivent être identifiés par leur nom et leur numéro de producteur.
7. Un bulletin de vote peut être marqué en utilisant le nom ou le numéro de producteur, ou les deux.
8. Un bulletin de vote est annulé lorsqu'il indique le nom d'un candidat inéligible ou qui, de l'avis du directeur d'élection, est incomplet ou illisible.
9. En cas d'égalité des voix, le vote se poursuit pendant trois tours. Si l'égalité des voix persiste au troisième tour, un quatrième tour a lieu et le directeur d'élection pige un bulletin de vote au hasard et le détruit, avant le dépouillement des bulletins de vote restants.
10. Si aucun administrateur ne reçoit le minimum de cinq votes à un poste, un deuxième tour a lieu entre tous les candidats inscrits. Si aucun administrateur ne reçoit cinq votes au deuxième tour, le directeur d'élection élimine le candidat ayant reçu le moins de votes au deuxième tour et un troisième tour a lieu.
11. Tout au long du processus électoral, les membres du conseil autres que les candidats éligibles ne peuvent prendre la parole.
12. Les candidats éligibles peuvent s'adresser à l'assemblée, relativement à leur candidature, pendant un maximum d'une minute.

#### Après l'élection

1. Une fois l'élection terminée, le conseil fait détruire tous les bulletins de vote par résolution.



## Annexe 2

### CHICKEN FARMERS OF ONTARIO

#### ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Chaque année, le Chicken Farmers of Ontario élit, parmi ses membres, un certain nombre de personnes qui occuperont des postes de représentation.

Le conseil d'administration exerce ces pouvoirs aux réunions dûment convoquées par décision d'une majorité de ses membres. Lorsque le conseil d'administration rend des décisions, tous les membres ont la responsabilité d'appuyer ces décisions, y compris ceux qui sont élus à des postes de représentants.

Tous les membres du conseil qui acceptent une mise en candidature aux postes indiqués ci-après doivent convenir d'appuyer la position du conseil. Si un membre du conseil refuse de se plier à cette règle, il ne doit pas accepter de mise en candidature à aucun des postes indiqués ci-après. Si après avoir été élu à l'un des postes indiqués ci-après, un membre du conseil se sent incapable d'appuyer une décision du conseil, il doit démissionner de ce poste, à défaut de quoi le conseil peut, à son gré, destituer ce membre. Tous les postes élus sont au gré du conseil.

#### Représentant auprès des PPC

La responsabilité de ce poste consiste à représenter le CFO comme membre des PPC, de promouvoir les politiques du CFO auprès des PPC, d'assister à toutes les réunions des PPC, d'assister à toutes les réunions des comités des PPC dont il est un membre élu, de défendre les intérêts de l'industrie ontarienne du poulet auprès des PPC et de rendre compte au conseil de toutes les réunions des PPC auxquelles il a assisté.

#### Président du conseil

Les principales responsabilités du poste consistent à présider toutes les réunions du conseil, à diriger le conseil et à faire office de principal porte-parole et représentant du conseil.

#### Premier vice-président du conseil

Le premier vice-président du conseil assume les responsabilités du président du conseil en l'absence de ce dernier.

#### Deuxième vice-président du conseil

Le deuxième vice-président du conseil assume les responsabilités du premier vice-président du conseil en l'absence de ce dernier.

### Comité exécutif

Le comité exécutif du conseil se compose du président du conseil, du premier vice-président du conseil et du deuxième vice-président du conseil. Le président du conseil convoque toutes les réunions du comité exécutif. Les principales fonctions du comité exécutif consistent à examiner les dossiers importants et à faire des recommandations au conseil. Le conseil peut autoriser le comité exécutif à se réunir avec des tierces parties au nom du conseil. Le comité exécutif rend compte de toutes ses réunions à la prochaine réunion du conseil.

### Représentant suppléant auprès des PPC

En l'absence du représentant auprès des PPC, le représentant suppléant auprès des PPC assiste à toutes les réunions des PPC et représente le Chicken Farmers of Ontario aux réunions du conseil d'administration des PPC.

### Représentant auprès du Canadian Broiler Council

Le Canadian Broiler Council regroupe les représentants des producteurs de poulet de toutes les provinces canadiennes (un par province). Le but de ce poste est de représenter le Chicken Farmers of Ontario.

### Représentant auprès du Poultry Industry Council

Le CFO est membre du Poultry Industry Council et le but de ce poste est de défendre les intérêts du CFO auprès du Poultry Industry Council.

### Représentant auprès du Farm and Food Care

Le CFO est membre du Farm and Food Care (FFC) et contribue financièrement aux activités de cet organisme. Le but principal du FFC est de défendre les intérêts de l'agriculture animale en Ontario et surtout de défendre l'agriculture animale contre les attaques menées par les défenseurs des droits des animaux. Le FFC se réunit environ chaque mois et le représentant du CFO doit assister à ces réunions et en rendre compte au conseil.