

FARM PRODUCTS COUNCIL OF CANADA

CONSEIL DES PRODUITS AGRICOLES DU CANADA

GOVERNANCE BY-LAW OF THE FARM
PRODUCTS COUNCIL OF CANADA

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF SUR LA
GOUVERNANCE DU CONSEIL DES PRODUITS
AGRICOLES DU CANADA

December 13, 2016

13 Décembre 2016

Canada

Canada



Short title

1 This By-Law may be referred to as the Governance By-Law.

Interpretation

2 The following definitions apply in this By-Law:

"Act" means the *Farm Products Agencies Act*.

"Agency" means any agency created under the Act.

"Briefing Material" means briefing notes, Agencies' rationales, draft regulatory amendments, presentations, position papers, statistical documents, reports, plans, correspondence and other similar documents necessary for Council Members to make an informed decision.

"Business Day" means 8:30 a.m. to 4:30 p.m. Monday through Friday, Eastern Time Zone, excluding statutory holidays.

"CFO" Chief Financial Officer of the Council designated as per Treasury Board Policy.

"Chairman" means the Chairman of the Council appointed by the Governor in Council or such person authorized to perform the duties of the Chairman of the Council.

"Council" means the Farm Products Council of Canada composed of the Council Members, the Deputy Head and the Staff.

"Council Decision" means the decision, by adopting a Motion, of Council Members to exercise Council's authorities and powers under the Act.

"Council Director" means a director of the Council.

"Council Manager" means a Manager under the direction of a Council Director.

"Council Meeting" means a Regular Council Meeting or an Extraordinary Council Meeting where quorum is reached.

"Council Members" means the Chairman, the Vice-Chairman and all other members of the Council appointed by the Governor in Council to work with the Deputy Head.

"Deputy Head" means the Deputy Head of the Council

Titre abrégé

1 Le présent règlement administratif peut être appelé *Règlement administratif sur la gouvernance*.

Interprétation

2 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement administratif.

« administrateur général » L'administrateur général du Conseil, nommé par le gouverneur en conseil pour travailler avec les membres du Conseil, ou la personne autorisée à exercer les fonctions de l'administrateur général.

« compte rendu des décisions » Document confidentiel rendant compte par écrit d'une réunion du Conseil, et préparé par le secrétaire.

« Conseil » Le Conseil des produits agricoles du Canada, composé des membres du Conseil, de l'administrateur général et des membres du personnel.

« conseiller juridique » L'avocat chargé de fournir une assistance juridique au Conseil.

« décision du Conseil » Toute décision que les membres du Conseil prennent, par motion dûment adoptée, pour exercer les attributions et pouvoirs conférés au Conseil par la Loi.

« directeur du Conseil » L'un des directeurs du Conseil.

« dirigeant principal des finances » Le dirigeant principal des finances du Conseil, désigné conformément à la politique du Conseil du Trésor.

« documents d'information » Les notes d'information, justifications des offices, ébauches de modifications aux règlements, présentations, énoncés de principes, documents statistiques, rapports et plans, ainsi que la correspondance et les autres documents analogues dont les membres du Conseil ont besoin pour prendre des décisions éclairées.

« gestionnaire du Conseil » L'un des gestionnaires travaillant sous la direction d'un directeur du Conseil.

« jour ouvrable » De 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, fuseau horaire de l'Est, sauf les jours fériés.

« Loi » La *Loi sur les offices des produits agricoles*.

appointed by the Governor in Council to work with the Council Members or such person authorized to perform the duties of the Deputy Head.

"Legal Counsel" means the lawyer responsible to provide legal support to the Council.

"Minister" means the Minister of Agriculture and Agri-Food Canada.

"Motion" means a formal proposal moved by a Council Member.

"Record of Decisions" means a confidential written record of a Council Meeting prepared by the Secretary.

"Secretary" means a Staff who has the confidence of the Council Members and designated by the Deputy Head upon recommendation of Council Members, responsible for the administrative and logistical support for the Council Meetings.

"Staff" means a person employed by the Council that reports to the Deputy Head.

"Vice-Chairman" means the Vice-Chairman of the Council appointed by the Governor in Council or such person authorized to perform the duties of the Vice-Chairman of the Council.

Application

3 This By-Law applies to Council Members, the Deputy Head and the Staff.

Purpose

4 This By-Law aims to ensure accountability, consistency, efficiency, inclusiveness and transparency in the process for making and implementing Council Decisions.

Liberal Interpretation

5 This By-Law shall be liberally construed to advance the purpose set out in section 4 of this By-Law.

« membres du Conseil » Le président, le vice-président et tous les autres membres du Conseil nommés par le gouverneur en conseil pour travailler avec l'administrateur général.

« membre du personnel » Personne employée par le Conseil et qui relève de l'administrateur général.

« ministre » Le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire du Canada.

« motion » Proposition officielle présentée par un membre du Conseil.

« office » Tout office créé en vertu de la Loi.

« président » Le président du Conseil, nommé par le gouverneur en conseil, ou la personne autorisée à exercer les fonctions du président du Conseil.

« réunion du Conseil » Réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil où le quorum est atteint.

« secrétaire » Membre du personnel qui jouit de la confiance des membres du Conseil et qui est désigné par l'administrateur général, sur recommandation des membres du Conseil, comme responsable du soutien administratif et logistique des réunions du Conseil.

« vice-président » Le vice-président du Conseil, nommé par le gouverneur en conseil, ou la personne autorisée à exercer les fonctions du vice-président du Conseil.

Application

3 Le présent règlement administratif s'applique aux membres du Conseil, à l'administrateur général et aux membres du personnel.

Objet

4 Le présent règlement administratif vise à assurer la responsabilisation, la cohérence, l'efficacité, l'inclusivité et la transparence dans le processus de prise et d'exécution des décisions du Conseil.

Interprétation libérale

5 Le présent règlement administratif est interprété de façon libérale de manière à permettre l'atteinte de l'objet énoncé à l'article 4 ci-dessus.

Council's Name

6 The Council carries all of its affairs and operations as prescribed under the Act, under the name, style and cause of the Farm Products Council of Canada.

Chairman's role and responsibilities

7 (1) The Chairman provides leadership to the Council Members in carrying out their roles and responsibilities under the Act.

(2) The Chairman leads the implementation and delivery of the Strategic Plan.

(3) The Chairman is responsible for leading the conduct of studies of any matter relating to the marketing or promotion of a farm product.

(4) The Chairman may ask the Council Members to request from individuals engaged in the production of a farm product to register with the Council, to maintain books and records in relation to the production of a farm product or to submit to Council information relating to production or marketing of the farm product.

(5) The Chairman is responsible for leading the Council in its oversight role of Agencies operations.

(6) The Chairman leads in preparing and submitting recommendations to the Minister on the operations of Agencies, the modification of their powers and for the creation of new Agencies under the Act.

(7) The Chairman also coordinates the provision of advice and recommendation to the Minister on the activities, objectives, requirements and policies of the Council.

(8) The Chairman leads the preparation of Council's annual report.

(9) The Chairman chairs all Council Meetings and:

- (i) Proposes items to the draft agenda;
- (ii) Votes for the approval of the draft agenda;
- (iii) Votes on Motions;
- (iv) Ensures that the Council Members have access to timely and accurate information;

(v) Facilitates meetings to ensure discussions are

Nom du Conseil

6 Le Conseil exerce toutes les activités qui lui incombent en vertu de la Loi sous le nom de *Conseil des produits agricoles du Canada*.

Rôle et responsabilités du président

7 (1) Le président assure une direction aux membres du Conseil dans l'exercice de leurs rôles et responsabilités en vertu de la Loi.

(2) Le président dirige la mise en œuvre et l'exécution du plan stratégique.

(3) Le président a la responsabilité de diriger la réalisation d'études sur toute question se rapportant à la commercialisation ou à la promotion d'un produit agricole.

(4) Le président peut demander aux membres du Conseil d'exiger des personnes se livrant à la production d'un produit agricole qu'elles se fassent inscrire auprès du Conseil, qu'elles tiennent des registres sur la production du produit agricole ou qu'elles fournissent au Conseil les renseignements sur la production ou la commercialisation du produit agricole.

(5) Le président a la responsabilité de diriger le Conseil dans son rôle de supervision des activités des offices.

(6) Le président dirige l'élaboration et la présentation de recommandations au ministre sur les activités des offices, la modification des pouvoirs de ceux-ci ou la création de nouveaux offices en vertu de la Loi.

(7) Le président coordonne également la prestation de conseils et la présentation de recommandations au ministre sur les activités, les objectifs, les besoins et les politiques du Conseil.

(8) Le président dirige l'élaboration du rapport annuel du Conseil.

(9) Le président préside toutes les réunions du Conseil et :

- (i) propose des points à l'ordre du jour provisoire;
- (ii) vote sur l'adoption de l'ordre du jour provisoire;
- (iii) vote sur les motions;
- (iv) s'assure que les membres du Conseil ont accès à des renseignements précis et à jour;

(v) préside les réunions de telle sorte que les



focused on effectively directing and overseeing Council's business and Agencies;

- (vi) Assigns individual responsibilities to Council Members;
- (vii) Appoints Council Members to conduct public hearings or complaint examinations; and
- (viii) Signs outgoing correspondence.

(10) As Council's leading representative, the Chairman attends various meetings and conferences at the local, provincial and national level, to promote a better understanding of Council's role and makes representations to explain Council Decisions and their rationale to Agencies and stakeholders.

(11) The Chairman ensures the Council works with other stakeholders in the management of the systems, using a co-operative approach.

(12) The Chairman acts as the spokesperson for the Council when responding to media inquiries.

(13) The Chairman attends the departmental Portfolio Heads Committees.

Vice-Chairman's role and responsibilities

8 (1) The Vice-Chairman acts as an advisor to the Chairman.

(2) The Vice-Chairman supports the Chairman in the performance of his role.

(3) The Vice-Chairman supports the Chairman in the development of the Council's strategic priorities.

(4) The Vice-Chairman attends and participates in Council Meetings.

(5) The Vice-Chairman proposes items to the draft agenda and votes for the approval of the draft agenda.

(6) The Vice-Chairman votes on Motions.

(7) The Vice-Chairman helps the Council make sound and transparent decisions to oversee the Agencies and works with other stakeholders in the management of the systems, using a cooperative approach.

discussions soient axées sur la direction et la supervision efficaces des activités du Conseil et des offices;

- (vi) assigne des responsabilités individuelles aux membres du Conseil;
- (vii) désigne les membres du Conseil chargés de la tenue d'audiences publiques ou de l'examen de plaintes;
- (viii) signe la correspondance sortante.

(10) En qualité de représentant principal du Conseil, le président assiste à diverses réunions et conférences aux échelons local, provincial et national pour promouvoir une meilleure compréhension du rôle du Conseil, et il présente des observations afin d'expliquer les décisions du Conseil et leur justification aux offices et aux intervenants.

(11) Le président veille à ce que le Conseil travaille avec les autres intervenants à la gestion des systèmes selon une approche coopérative.

(12) Le président agit à titre de porte-parole du Conseil lorsqu'il répond aux demandes de renseignements des médias.

(13) Le président assiste aux réunions des comités des administrateurs généraux du portefeuille du ministère.

Rôle et responsabilités du vice-président

8 (1) Le vice-président agit en qualité de conseiller auprès du président.

(2) Le vice-président seconde le président dans l'accomplissement de ses fonctions.

(3) Le vice-président seconde le président dans l'élaboration des priorités stratégiques du Conseil.

(4) Le vice-président assiste et participe aux réunions du Conseil.

(5) Le vice-président propose des points à l'ordre du jour provisoire et vote sur l'adoption de l'ordre du jour provisoire.

(6) Le vice-président vote sur les motions.

(7) Le vice-président aide le Conseil à prendre des décisions judicieuses et transparentes en ce qui concerne la supervision des offices, et il travaille avec les autres intervenants à la gestion des systèmes selon une approche coopérative.

(8) As required, the Vice-Chairman sits on Complaint Committees and Public Hearing Panels and reports to Council Members.

(9) The Vice-Chairman is responsible for chairing at least one (1) of the committee of the Council.

(10) The Vice-Chairman is active with new Council Members, helping them integrate into the organization and team and explain current issues.

(11) As directed by the Chairman, the Vice-Chairman acts as a special liaison with industry stakeholders on Council's special projects and initiatives.

(12) The Vice-Chairman represents the Council when attending various meetings and conferences and supports the Chairman in his interactions with national, provincial and local stakeholders to promote a better understanding of Council's role.

(13) The Vice-Chairman supports the Chairman in explaining Council Decisions and their rationale to Agencies and stakeholders.

Members' role and responsibilities

9 (1) The Council Member's primary role is to help other Council Members make sound and transparent decisions, to oversee the Agencies and work with other stakeholders in the management of the systems, using a cooperative approach.

(2) The Council Member is expected to devote between 25 and 40 days per year to Council's business.

(3) The Council Member represents the Council by attending various meetings and conferences at the local, provincial and national level, to promote a better understanding of Council's role and collect information on the activities of the Agencies and stakeholder.

(4) The Council Member proposes items to the draft agenda and votes for the approval of the draft agenda.

(5) The Council Member attends and participates in Council Meetings.

(6) The Council Member votes on Motions.

(8) Selon les besoins, le vice-président siège aux comités d'examen des plaintes et aux comités de tenue des audiences publiques et fait rapport aux membres du Conseil.

(9) Le vice-président a la responsabilité de présider au moins l'un des comités du Conseil.

(10) Le vice-président œuvre activement auprès des nouveaux membres du Conseil pour les aider à s'intégrer à l'organisation et à l'équipe, et pour leur expliquer les enjeux de l'heure.

(11) Suivant les instructions du président, le vice-président fait office d'agent de liaison spécial avec les intervenants de l'industrie relativement aux initiatives et aux projets spéciaux du Conseil.

(12) Le vice-président représente le Conseil en assistant à diverses réunions et conférences, et il seconde le président dans ses interactions avec les intervenants nationaux, provinciaux et locaux en vue de promouvoir une meilleure compréhension du rôle du Conseil.

(13) Le vice-président seconde le président dans l'explication des décisions du Conseil et de leur justification aux offices et aux intervenants.

Rôle et responsabilités des membres

9 (1) Le rôle premier d'un membre du Conseil est d'aider les autres membres du Conseil à prendre des décisions judicieuses et transparentes, de superviser les offices, et de travailler avec les autres intervenants à la gestion des systèmes selon une approche coopérative.

(2) On attend d'un membre du Conseil qu'il consacre entre 25 et 40 jours par année aux activités du Conseil.

(3) Le membre du Conseil représente le Conseil en assistant à diverses réunions et conférences aux échelons local, provincial et national pour promouvoir une meilleure compréhension du rôle du Conseil, et pour recueillir des renseignements sur les activités des offices et des intervenants.

(4) Le membre du Conseil propose des points à l'ordre du jour provisoire et vote sur l'adoption de l'ordre du jour provisoire.

(5) Le membre du Conseil assiste et participe aux réunions du Conseil.

(6) Le membre du Conseil vote sur les motions.

(7) As required, the Council Member sits on public hearing panels and committees of the Council.

(8) The Council Member supports the Chairman and Vice-Chairman in ensuring the development of Council strategic priorities.

Deputy Head's role and responsibilities

10 (1) The Deputy Head ensures that Staff fulfill their responsibilities in line with the Council Members' decisions and facilitates relations between the Council Directors and the Council Members.

(2) The Deputy Head is responsible for facilitating interactions between the Department of Agriculture and Agri-Food Canada and Staff on policy issues.

(3) The Deputy Head, with the Secretary, prepares the draft agenda for Council Meetings.

(4) The Deputy Head is responsible for Council's compliance to internally established human resources, financial and corporate control systems and authorities, including:

- (i) Managing the organization in its day-to-day activities;
- (ii) Ascertaining that expenditures are within Council's authorized annual budget; and
- (iii) Being responsible for the timely presentation of corporate reports to the Department of Agriculture and Agri-Food Canada and central agencies.

(5) The Deputy Head is responsible to ensure that the Council operates according to established governance practices, including:

- (i) Ensuring that the Council Members have access to timely and accurate information on corporate and policy issues; and
- (ii) Ensuring that the Council follows its By-Laws.

(6) The Deputy Head acts as a representative of the

(7) Selon les besoins, le membre du Conseil siège à des comités de tenue d'audiences publiques et à des comités du Conseil.

(8) Le membre du Conseil seconde le président et le vice-président dans l'élaboration des priorités stratégiques du Conseil.

Rôle et responsabilités de l'administrateur général

10 (1) L'administrateur général veille à ce que les membres du personnel s'acquittent de leurs responsabilités conformément aux décisions des membres du Conseil, et facilite les relations entre les directeurs et les membres du Conseil.

(2) L'administrateur général a la responsabilité de faciliter les interactions entre le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire du Canada et les membres du personnel sur les questions relatives aux politiques.

(3) L'administrateur général, de concert avec le secrétaire, élabore l'ordre du jour provisoire des réunions du Conseil.

(4) L'administrateur général a la responsabilité de veiller à ce que le Conseil se conforme aux systèmes de contrôle et aux autorisations établis à l'interne concernant les ressources humaines, les finances et le fonctionnement général du Conseil, notamment :

- (i) en gérant l'organisation dans ses activités quotidiennes;
- (ii) en veillant à ce que les dépenses respectent le budget annuel autorisé du Conseil;
- (iii) en étant responsable de la présentation en temps opportun des rapports du Conseil au ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire du Canada et aux organismes centraux.

(5) L'administrateur général a la responsabilité de s'assurer que le Conseil mène ses activités conformément aux pratiques de gouvernance établies, notamment :

- (i) en veillant à ce que les membres du Conseil aient accès à des renseignements précis et à jour sur les questions touchant le fonctionnement du Conseil et les politiques;
- (ii) en veillant à ce que le Conseil respecte ses règlements administratifs.

(6) L'administrateur général agit en qualité de représentant du

Council at central agencies, as well as departmental and Portfolio Head Committees.

(7) The Deputy Head provides direction and management to Council on corporate, regulatory and overall machinery of the Government of Canada.

Secretary

11 (1) The Secretary primary function is to serve all the Council Members equally.

(2) Subject to subsection 16 (2), the Secretary shall attend all Council Meetings and shall enter or cause to be entered in the Record of Decisions kept for that purpose, minutes of all proceedings and Council Decisions.

(3) If the Secretary is unable to attend, the Deputy Head shall designate a temporary substitute.

(4) The Secretary shall make all arrangements necessary to ensure:

- (i) an orderly and efficient conduct of the Council Meetings; and
- (ii) the preparation of accurate Record of Decisions.

(5) The Secretary shall be the custodian of the Record of Decisions, legal opinions and the Briefing Material.

(6) The Secretary shall manage and facilitate the flow of information to and from Council Members.

(7) The Secretary shall prepare and maintain the draft Regular Council Meetings calendar.

(8) The Secretary shall coordinate orientation and training sessions for Council Members.

Staff

12 (1) Staff reports to the Deputy Head and is responsible to implement Council Decisions in accordance with the Values and Ethics Code for the Public Sector.

(2) Staff is responsible to prepare all Briefing Material along with a recommendation for Council Members'

Conseil auprès des organismes centraux ainsi que des comités du ministère et des administrateurs généraux du portefeuille.

(7) L'administrateur général fournit des orientations et des services de gestion au Conseil relativement aux mécanismes de fonctionnement du Conseil et du système de réglementation, ainsi qu'à l'ensemble de l'appareil gouvernemental du Canada.

Secrétaire

11 (1) La fonction première du secrétaire est de servir tous les membres du Conseil en toute équité.

(2) Sous réserve du paragraphe 16(2), le secrétaire assiste à toutes les réunions du Conseil, et consigne ou fait consigner au compte rendu des décisions, établi à cette fin, le procès-verbal de toutes les délibérations et décisions du Conseil.

(3) Si le secrétaire est dans l'impossibilité d'assister à une réunion, l'administrateur général désigne un suppléant temporaire.

(4) Le secrétaire prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer :

- (i) le déroulement ordonné et efficace des réunions du Conseil;
- (ii) l'établissement d'un compte rendu exact des décisions.

(5) Le secrétaire est le gardien du compte rendu des décisions, des avis juridiques et des documents d'information.

(6) Le secrétaire gère et facilite le flux de renseignements en direction et en provenance des membres du Conseil.

(7) Le secrétaire établit et tient à jour le calendrier provisoire des réunions ordinaires du Conseil.

(8) Le secrétaire coordonne les séances d'orientation et de formation des membres du Conseil.

Membres du personnel

12 (1) Les membres du personnel relèvent de l'administrateur général et sont chargés de mettre en œuvre les décisions du Conseil conformément au Code de valeurs et d'éthique du secteur public.

(2) Les membres du personnel sont chargés d'élaborer tous les documents d'information et de formuler des

consideration.

(3) Staff shall make themselves available for Preparation Meetings.

(4) A Staff, with the appropriate Council Director and the Deputy Head, is responsible to answer all Council Members' questions.

(5) When necessary and with the appropriate Council Director and the Deputy Head, Staff may communicate with the Agency or stakeholder's staff to obtain relevant information to complete the Briefing Material.

(6) When attending Council Meeting, Staff shall present their Briefing Material and answer all questions from Council Members, Deputy Head, Secretary, Legal Counsel and Council Directors.

(7) When attending Agencies and stakeholder meetings, Staff shall act as observers and collect information on the activities of the Agencies or stakeholder.

Preparation Meeting

13 (1) Staff with the appropriate Council Director shall be made available to brief Council Members prior to an Agency, Council or stakeholder meetings.

(2) Staff, via the Secretary and upon request by the Council Member, shall share in advance of the preparation meeting all available Briefing Material.

Regular Council Meeting

14 (1) Regular Council Meetings shall be held a minimum of six (6) times per calendar year.

(2) Regular Council Meetings can be held in person or by teleconference.

(3) A Council Member can attend by teleconference an in-person Council Meeting.

(4) Regular Council Meetings calendar shall be drafted by

recommandations à soumettre à l'examen des membres du Conseil.

(3) Les membres du personnel s'assurent d'être disponibles pour la tenue de réunions préparatoires.

(4) Un membre du personnel, de concert avec le directeur du Conseil compétent et l'administrateur général, est chargé de répondre à toutes les questions des membres du Conseil.

(5) Lorsque c'est nécessaire, et de concert avec le directeur du Conseil compétent et l'administrateur général, un membre du personnel peut communiquer avec le personnel d'un office ou d'un intervenant afin d'obtenir les renseignements pertinents afin de compléter les documents d'information.

(6) Lorsqu'il assiste à une réunion du Conseil, un membre du personnel présente ses documents d'information et répond à toutes les questions des membres du Conseil, de l'administrateur général, du secrétaire, du conseiller juridique et des directeurs du Conseil.

(7) Lorsqu'il assiste à une réunion d'un office ou d'un intervenant, un membre du personnel a qualité d'observateur et recueille des renseignements sur les activités de l'office ou de l'intervenant.

Réunion préparatoire

13 (1) Un membre du personnel, de concert avec le directeur du Conseil compétent, est mis à disposition pour informer les membres du Conseil avant une réunion d'un office, du Conseil ou d'un intervenant.

(2) Un membre du personnel, par l'entremise du secrétaire et à la demande d'un membre du Conseil, communique tous les documents d'information disponibles avant la réunion préparatoire.

Réunions ordinaires du Conseil

14 (1) Des réunions ordinaires du Conseil sont tenues au moins six (6) fois par année civile.

(2) Les réunions ordinaires du Conseil peuvent être tenues en personne ou par téléconférence.

(3) Un membre du Conseil peut assister par téléconférence à une réunion en personne du Conseil.

(4) Le calendrier des réunions ordinaires du Conseil est établi

the Secretary and approved by the Council Members before the beginning of the calendar year.

(5) Regular Council Meetings held in person shall be no longer than three (3) consecutive days.

(6) Regular Council Meetings held by teleconference shall be no longer than half a day.

(7) Notices of a Regular Council Meeting shall include the draft agenda and be given in writing to Council Members at least seven (7) Business Days in advance, unless waived by all Council Members.

(8) Items that have been submitted by Agencies at least fifteen (15) Business Days before the Regular Council Meeting shall be included as per paragraphs 14 (10) (v), (vi) or (vii) of this By-Law in the draft agenda.

(9) Items that have been submitted by Agencies less than fifteen (15) Business Days before the Regular Council Meeting shall only be included as per paragraphs 14 (10) (v) or (vii) of this By-Law in the draft agenda.

(10) A draft Agenda should minimally include the following items:

- (i) Approval of the agenda;
- (ii) Chairman's remark;
- (iii) Council Members' debrief;

- (iv) Approval of previous Record of Decisions;

- (v) Update on each Agency;
- (vi) All items requiring a Council Decision
- (vii) Other items; and
- (viii) Next Council meeting.

(11) Briefing Material for a Regular Council Meeting shall be made available to all Council Members at least three (3) Business Days before the Regular Council Meeting.

(12) The quorum for a Regular Council Meeting consists of a majority of the Council Members.

(13) Subject to a Council Decision on the contrary, Regular Council Meetings are not public.

provisoirement par le secrétaire et adopté par les membres du Conseil avant le début de l'année civile.

(5) Les réunions ordinaires du Conseil tenues en personne durent au maximum trois jours consécutifs.

(6) Les réunions ordinaires du Conseil tenues par téléconférence durent au maximum une demi-journée.

(7) L'avis de convocation à une réunion ordinaire du Conseil est accompagné de l'ordre du jour provisoire et est remis par écrit aux membres du Conseil au moins sept jours ouvrables à l'avance, à moins que tous les membres du Conseil ne renoncent à ce délai.

(8) Les points à l'ordre du jour qui sont soumis par les offices au moins quinze jours ouvrables avant une réunion ordinaire du Conseil sont inclus dans l'ordre du jour provisoire au titre des alinéas 14 (10) (v), (vi) ou (vii) du présent règlement administratif.

(9) Les points à l'ordre du jour qui sont soumis par les offices moins de quinze jours ouvrables avant une réunion ordinaire du Conseil peuvent uniquement être inclus dans l'ordre du jour provisoire au titre des alinéas 14 (10) (v) ou (vii) du présent règlement administratif.

(10) L'ordre du jour provisoire comprend au minimum les points suivants :

- (i) Adoption de l'ordre du jour
- (ii) Observations du président
- (iii) Communication d'informations aux membres du Conseil
- (iv) Approbation du compte rendu précédent des décisions
- (v) Le point sur la situation pour chaque office
- (vi) Toutes les questions requérant une décision du Conseil
- (vii) Autres questions à l'ordre du jour
- (viii) Prochaine réunion du Conseil

(11) Les documents d'information relatifs à une réunion ordinaire du Conseil sont envoyés à tous les membres du Conseil au moins trois jours ouvrables avant la réunion.

(12) Le quorum d'une réunion ordinaire du Conseil correspond à la majorité des membres du Conseil.

(13) Sauf décision contraire du Conseil, les réunions ordinaires du Conseil ne sont pas publiques.

(14) During in-person Regular Council Meetings, the following people assist and participate at the Council table:

- (i) the Council Members;
- (ii) the Deputy Head;
- (iii) the Secretary;
- (iv) the Legal Counsel;
- (v) all Council Directors.

(15) Council Members can by an adopted Motion invite or exclude anyone from a Regular Council Meeting besides another Council Member or the Deputy Head.

Extraordinary Council Meeting

15 (1) Extraordinary Council Meetings shall be held at such times as determined by the Chairman or by a majority of the Council Members to deal with time sensitive matters.

(2) Extraordinary Council Meetings can be held in person but preferably by teleconference.

(3) Extraordinary Council Meetings shall be no longer than half a day.

(4) Notices of an Extraordinary Council Meeting shall include the draft agenda and be given in writing to the Council Members at least two (2) Business Days in advance, unless waived by all Council Members.

(5) The draft agenda shall only include time sensitive items that cannot wait until the next Regular Council Meeting.

(6) Briefing Material for an Extraordinary Council Meeting shall be made available to all Council Members at least one (1) Business Day before the Extraordinary Council Meeting.

(7) The quorum for an Extraordinary Council Meeting consists of a majority of the Council Members.

(8) Subject to a Council Decision on the contrary, Extraordinary Council Meetings are not public.

(9) During in person Extraordinary Council Meetings, the

(14) Lors d'une réunion ordinaire en personne du Conseil, les personnes suivantes assistent et participent aux délibérations :

- (i) les membres du Conseil;
- (ii) l'administrateur général;
- (iii) le secrétaire;
- (iv) le conseiller juridique;
- (v) tous les directeurs du Conseil.

(15) Les membres du Conseil peuvent, par motion dûment adoptée, inviter toute personne à une réunion ordinaire du Conseil, ou exclure d'une réunion ordinaire du Conseil toute personne autre que les membres du Conseil ou l'administrateur général.

Réunions extraordinaires du Conseil

15 (1) Des réunions extraordinaires du Conseil sont tenues, aux moments fixés par le président ou par la majorité des membres du Conseil, pour traiter de questions urgentes.

(2) Les réunions extraordinaires du Conseil peuvent être tenues en personne, mais elles sont tenues de préférence par téléconférence.

(3) Les réunions extraordinaires du Conseil durent au maximum une demi-journée.

(4) L'avis de convocation à une réunion extraordinaire du Conseil est accompagné de l'ordre du jour provisoire et est remis par écrit aux membres du Conseil au moins deux jours ouvrables à l'avance, à moins que tous les membres du Conseil ne renoncent à ce délai.

(5) L'ordre du jour provisoire inclut uniquement les questions urgentes qui doivent être traitées avant la prochaine réunion ordinaire du Conseil.

(6) Les documents d'information relatifs à une réunion extraordinaire du Conseil sont envoyés à tous les membres du Conseil au moins un jour ouvrable avant la réunion.

(7) Le quorum d'une réunion extraordinaire du Conseil correspond à la majorité des membres du Conseil.

(8) Sauf décision contraire du Conseil, les réunions extraordinaires du Conseil ne sont pas publiques.

(9) Lors des réunions extraordinaires en personne du Conseil,

following people assist and participate at the Council table:

- (i) the Council Members;
- (ii) the Deputy Head;
- (iii) the Secretary;
- (iv) the Legal Counsel;
- (v) all Council Directors.

(10) Council Members can by an adopted Motion invite or exclude anyone from an Extraordinary Council Meeting besides another Council Member or the Deputy Head.

Executive Sessions

16 (1) Regular and Extraordinary Council Meetings can be held in whole or in part in a secluded proceeding.

(2) All persons who are not Council Member or Deputy Head and who are not otherwise specifically invited by a majority of the Council Members to attend are excluded from the executive session.

(3) Executive sessions are either predetermined or are requested by an adopted Motion during a Regular or Extraordinary Council Meeting.

(4) Record of Decisions of an Executive session is prepared by the Secretary following a debrief by the Chairman if the Secretary was not present during said Executive session.

(5) Record of Decisions of an Executive session will only be made available to participants of the executive session.

Motions

17 (1) Council's authorities and powers under the Act shall only be exercised via a Motion duly moved, seconded and adopted by a majority of Council Members.

(2) During a Council Meeting, a Council Member can present the following types of motions:

- (i) approve an item;
- (ii) decline to approve an item; or
- (iii) postpone a Council Decision to a certain

les personnes suivantes assistent et participent aux délibérations :

- (i) les membres du Conseil;
- (ii) l'administrateur général;
- (iii) le secrétaire;
- (iv) le conseiller juridique;
- (v) tous les directeurs du Conseil.

(10) Les membres du Conseil peuvent, par motion dûment adoptée, inviter toute personne à une réunion extraordinaire du Conseil, ou exclure d'une réunion extraordinaire du Conseil toute personne autre que les membres du Conseil ou l'administrateur général.

Séances à huis clos

16 (1) Les réunions ordinaires et extraordinaires du Conseil peuvent être tenues en totalité ou en partie dans le cadre d'une procédure à huis clos.

(2) Toute personne, autre que les membres du Conseil et l'administrateur général, qui n'a pas expressément été invitée à assister par la majorité des membres du Conseil, est exclue de la séance à huis clos.

(3) Les séances à huis clos sont fixées à l'avance ou sont demandées, par motion dûment adoptée, lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil.

(4) Le compte rendu des décisions d'une séance à huis clos est rédigé par le secrétaire suivant les informations que lui communique le président, si le secrétaire n'a pas assisté à la séance.

(5) Le compte rendu des décisions d'une séance à huis clos est uniquement communiqué aux participants à la séance.

Motions

17 (1) Les autorités et pouvoirs du Conseil en vertu de la Loi sont uniquement exercés par la voie de motions dûment proposées, appuyées et adoptées par la majorité des membres du Conseil.

(2) Durant une réunion du Conseil, un membre du Conseil peut présenter les types suivants de motions :

- (i) l'approbation d'un point;
- (ii) le refus d'approuver un point;
- (iii) le report d'une décision du Conseil à une certaine

date or event.

- (3) The normal method of voting is by voice.
- (4) Upon request by a Council member, voting shall be done by secret ballot.
- (5) An electronically-adopted Motion is as valid as if it had been adopted during a Council Meeting.
- (6) Each Council Member has one (1) vote.
- (7) For greater clarity, the Deputy Head does not have a vote.
- (8) A tie in votes results in a defeated Motion and a non-exercise of Council's authorities and powers under the Act.
- (9) When Council Meetings are in person, Motions shall preferably be put in writing on the screen and read out loud by the Secretary before voting.
- (10) After a Motion has been duly seconded, Council Members shall deliberate on the Motion before voting.
- (11) The Council Member that has moved the Motion shall have the first opportunity to speak followed by the Council Member who has seconded it and then followed by any other Council Members.
- (12) Council Members shall vote or abstain once all Council Members have had the opportunity to speak their mind.
- (13) The mover's and seconder's names, the result of the vote, any voting abstention and the reason for the abstention shall be recorded in the Record of Decisions.
- (14) For greater clarity, the Record of Decision shall not include details on each individual vote unless requested by the voting Council Member.
- (15) Council Decisions shall be respected at all time and properly implemented by Council Members, the Deputy Head and Staff.

date ou à un certain événement.

- (3) La méthode de vote normale est le vote de vive voix.
- (4) À la demande d'un membre du Conseil, un vote peut être tenu par scrutin secret.
- (5) Une motion adoptée par voie électronique a la même validité que si elle avait été adoptée durant une réunion du Conseil.
- (6) Chaque membre du Conseil dispose d'une voix.
- (7) Il est entendu que l'administrateur général ne dispose d'aucune voix.
- (8) Une égalité des voix entraîne le rejet de la motion et le non-exercice des autorités et pouvoirs du Conseil en vertu de la Loi.
- (9) Lors d'une réunion en personne du Conseil, les motions sont de préférence présentées par écrit à l'écran et sont lues à haute voix par le secrétaire avant le vote.
- (10) Après qu'une motion a été dûment appuyée, les membres du Conseil délibèrent sur la motion avant de se prononcer par vote.
- (11) Le membre du Conseil qui a proposé la motion est le premier à prendre la parole dans les délibérations sur celle-ci; il est suivi du membre du Conseil qui a appuyé la motion, puis par les autres membres du Conseil qui souhaitent intervenir.
- (12) Les membres du Conseil votent ou s'abstiennent après que tous les membres du Conseil ont eu la possibilité de prendre la parole.
- (13) Le nom du membre du Conseil qui a proposé la motion, le nom de celui qui a appuyé la motion et le résultat du vote, ainsi que toute abstention et le motif de celle-ci, sont consignés au compte rendu des décisions.
- (14) Il est entendu que le compte rendu des décisions ne contient pas de précisions sur chaque vote individuel, à moins que la consignation de telles précisions ne soit demandée par un membre du Conseil à l'égard de son vote.
- (15) Les décisions du Conseil sont respectées en tout temps et sont adéquatement mises en œuvre par les membres du Conseil, l'administrateur général et les membres du personnel.

Record of Decisions

18 (1) The draft Record of Decisions shall be made and distributed by the Secretary to the Council Members within ten (10) Business Days following the meeting.

(2) The Record of Decisions shall be subject to Council Members' approval at the next Regular Council Meeting.

(3) The Record of Decisions shall be signed by the Chairman and the Secretary after it has been approved by Council Members.

(4) The signed Record of Decisions shall be distributed to the Council Members, the Deputy Head and the Council Directors.

(5) The Record of Decisions is not a public document.

Communications of Council Decisions

19 (1) All communications of Council Decisions shall first be made by the Chairman with the support of the Deputy Head, the Secretary and the appropriate Council Director.

(2) In a timely manner, the Secretary shall provide the Council Members with a copy of the Chairman's correspondence or with a written summary of the Chairman's conversation.

(3) Following the reception of the Chairman's communication by all recipients, the Council Members and Council Directors can then communicate with the Agencies or stakeholder.

Levy Committee

20 (1) Pursuant to the subsection 12(b) of the Act, there is hereby established a Levy Committee consisting of the Chairman (in his absence the Vice-Chairman), and one Council Director, the Senior Advisor responsible for the Agency in question or a Staff designated by the Deputy Head.

(2) The Levy Committee is delegated Council's duty in paragraph 7(1)(d) of the Act to consider Levies Orders revising provincial levy rates.

Compte rendu des décisions

18 (1) L'ébauche du compte rendu des décisions est élaborée et distribuée aux membres du Conseil par le secrétaire dans les dix jours ouvrables suivant la réunion.

(2) Le compte rendu des décisions est soumis à l'approbation des membres du Conseil lors de la réunion ordinaire suivante du Conseil.

(3) Le président et le secrétaire du Conseil signent le compte rendu des décisions après que celui-ci a été approuvé par les membres du Conseil.

(4) Le compte rendu des décisions signé est distribué aux membres du Conseil, à l'administrateur général et aux directeurs du Conseil.

(5) Le compte rendu des décisions n'est pas un document public.

Communication des décisions du Conseil

19 (1) Toute communication d'une décision du Conseil est d'abord faite par le président, secondé par l'administrateur général, le secrétaire et le directeur du Conseil compétent.

(2) Dans des délais opportuns, le secrétaire remet aux membres du Conseil une copie de la lettre envoyée par le président ou un résumé écrit de la conversation du président.

(3) Après la réception de la communication du président par tous les destinataires, les membres du Conseil et les directeurs du Conseil peuvent communiquer avec les offices ou les intervenants.

Comité des redevances

20 (1) En vertu de l'alinéa 12b) de la Loi, un Comité des redevances est créé par les présentes. Il est composé du président (ou, en son absence, du vice-président) et d'un directeur du Conseil, du conseiller principal responsable de l'office en question ou d'un membre du personnel désigné par l'administrateur général.

(2) Le Comité des redevances se voit déléguer la fonction du Conseil prévue à l'alinéa 7(1)d) de la Loi, consistant à examiner les ordonnances relatives aux redevances qui révisent les taux de redevance provinciaux.

(3) Once the Levy Committee approves the amendment, the Chairman shall sign the blue stamped copies of the Orders.

(4) Minutes of the Levy Committee meetings shall be tabled at the following Regular Council Meeting for Council Members' information.

Agency Fee and Travel Expenses Committee

21 (1) Pursuant to subsection 12(b) of the Act, there is hereby established an Agency Fee and Travel Expenses Committee, consisting of the Chairman (in his absence the Vice-Chairman), and one (1) Council Director, the Senior Advisor responsible for the Agency in question a Staff designated by the Deputy Head.

(2) The Agency Fee and Travel Expenses Committee is delegated Council's duty in paragraph 25(c) of the Act to consider proposed amendments to fees paid to members of an Agency and proposed amendments to the travel and living expenses to be paid to members of an Agency.

(3) Minutes of the Agency Fee and Travel Expenses Committee meetings shall be tabled at the following Regular Council Meeting for Council Members' information.

By-Law Committee

22 (1) Pursuant to subsection 12(b) of the Act, there is hereby established an By-Law Committee, consisting of two (2) Council Members, the Legal Counsel, all Council Directors and two (2) Council Managers.

(2) The By-Law Committee shall, upon receiving a copy of an adopted Motion, prepare a draft By-Law or an amendment to an existing By-Law for Council Members' consideration.

(3) Council By-Laws can only be made or amended by Council Members after the By-Law Committee has had the opportunity to provide its draft By-Law or amendment.

Other Committees

(3) Après l'approbation d'un amendement par le Comité des redevances, le président signe les copies estampillés de l'ordonnance.

(4) Le procès-verbal d'une réunion du Comité des prélèvements est déposé lors de la réunion ordinaire suivante du Conseil, aux fins d'information des membres du Conseil.

Comité des honoraires et frais de déplacement pour les offices

21 (1) En vertu de l'alinéa 12b) de la Loi, un Comité des honoraires et frais de déplacement pour les offices est créé par les présentes. Il est composé du président (ou, en son absence, du vice-président) et d'un directeur du Conseil, du conseiller principal responsable de l'office en question ou d'un membre du personnel désigné par l'administrateur général.

(2) Le Comité des honoraires et frais de déplacement pour les offices se voit déléguer la fonction du Conseil prévue à l'alinéa 25c) de la Loi, consistant à examiner et à approuver les modifications proposées aux honoraires et aux indemnités de déplacement et de subsistance versés aux membres des offices.

(3) Le procès-verbal d'une réunion du Comité des honoraires et frais de déplacement pour les offices est déposé lors de la réunion ordinaire suivante du Conseil, aux fins d'information des membres du Conseil.

Comité d'examen des règlements administratifs

22 (1) En vertu de l'alinéa 12b) de la Loi, un Comité d'examen des règlements administratifs est créé par les présentes. Il est composé de deux membres du Conseil, du conseiller juridique, de tous les directeurs du Conseil et de deux gestionnaires du Conseil.

(2) Quand il reçoit une copie d'une motion adoptée, le Comité d'examen des règlements administratifs élabore une ébauche de règlement administratif nouveau ou modifié, qui sera soumise à l'examen des membres du Conseil.

(3) Les membres du Conseil peuvent uniquement établir ou modifier un règlement administratif du Conseil après que le Comité d'examen des règlements administratifs a eu la possibilité de fournir son ébauche de règlement administratif nouveau ou modifié.

Autres comités

23 (1) The Council Members may via an adopted Motion, at any time, and from time to time, establish any standing or temporary committee comprised of Council Members, Legal Counsel and Staff.

(2) Each committee shall keep minutes of its activities and shall report to the Council Members. Unless Council Members determine otherwise, each committee shall be responsible for determining its own rules of procedure.

Finance

24 The Chief Financial Officer of the Council shall submit to Council Members during a Regular Council Meeting, in respect of current fiscal year, twice per fiscal year, or any other period directed by the Council Members, a financial statement for the Council.

Conflict of Interest

25 (1) The Council Members and the Deputy Head are, as public office holders, subject to the Conflict of Interest Act.

(2) Council Members shall abstain from voting if they are in a situation of conflict of interest or a perceived conflict of interest.

Supplementary Rules

26 Council Meetings will use "Roberts Rules of Order" (latest edition) as a supplementary set of rules reference for clarification on any point related to procedure.

Review

27 This By-Law is subject to review every five (5) years.

23 (1) Les membres du Conseil peuvent en tout temps et à l'occasion, par motion dûment adoptée, constituer des comités permanents ou temporaires composés, selon le cas, de membres du Conseil, du conseiller juridique et de membres du personnel.

(2) Chaque comité établit des procès-verbaux qui rendent compte de ses activités et en fait rapport aux membres du Conseil. Sauf décision contraire des membres du Conseil, il incombe à chaque comité de fixer ses règles de procédure.

Finances

24 Le dirigeant principal des finances remet aux membres du Conseil des états financiers concernant le Conseil pour l'exercice financier en cours durant une réunion ordinaire du Conseil, deux fois par exercice financier ou à toute autre fréquence fixée par les membres du Conseil.

Conflit d'intérêts

25 (1) Les membres du Conseil et l'administrateur général, en leur qualité de titulaires d'une charge publique, sont assujettis à la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

(2) Un membre du Conseil s'abstient de voter s'il se trouve en situation réelle ou perçue de conflit d'intérêts.

Règles supplémentaires

26 Les *Robert's Rules of Order* (dernière édition) sont utilisées comme référence durant les réunions pour clarifier au besoin des points relatifs aux procédures.

Révision

27 Le présent règlement administratif fait l'objet d'une révision tous les cinq (5) ans.

