

***LE COMITÉ DES PARTENAIRES  
DE LA FORÊT PRIVÉE***

**Formation des administrateurs et des  
permanents des agences**

**Fonctionnement des agences régionales  
de mise en valeur des forêts privées**

**Septembre - octobre 2008**

***CPFP***



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>LES OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Les raisons de la Formation des administrateurs et des permanents des agences</b>	<b>1</b>
<b>2.1</b>	<b>ORIGINE</b>	<b>1</b>
<b>2.2</b>	<b>FORMATION D'UN GROUPE DE TRAVAIL (AVRIL 2003)</b>	<b>1</b>
<b>2.3</b>	<b>RAPPORT DU GROUPE DE TRAVAIL (AOÛT 2004)</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>L'ORIGINE ET L'HISTORIQUE DES AGENCES (1994-1995 À 2007-2008)</b>	<b>2</b>
<b>3.1</b>	<b>DOCUMENT DE CONSULTATION DU MINISTRE (DÉCEMBRE 1994)</b>	<b>2</b>
<b>3.2</b>	<b>CONSULTATIONS RÉGIONALES (HIVER/PRINTEMPS 1995)</b>	<b>2</b>
3.2.1	LES PARTENAIRES	2
3.2.2	LA MISE EN VALEUR DE LA FORÊT PRIVÉE	2
3.2.3	L'ORGANISATION DE LA MISE EN VALEUR	2
<b>3.3</b>	<b>SOMMET SUR LA FORÊT PRIVÉE (MAI 1995)</b>	<b>3</b>
3.3.1	LES GRANDS ENJEUX	3
3.3.2	UNE ENTREPRISE CONJOINTE	3
3.3.3	THÈMES, ORIENTATION, MISE EN ŒUVRE	3
3.3.3.1	La protection du milieu forestier	3
3.3.3.2	Le financement de la mise en valeur	3
3.3.3.3	La mise en marché	4
3.3.3.4	L'organisation de la mise en valeur	4
3.3.3.5	L'impôt foncier	5
3.3.3.6	La connaissance de la forêt privée	5
3.3.3.7	L'appui professionnel aux propriétaires	5
3.3.3.8	L'impôt sur le revenu	6
<b>3.4</b>	<b>RENCONTRE DES DÉCIDEURS (MARS 1998)</b>	<b>7</b>
3.4.1	FAIRE LE BILAN DES RÉALISATIONS DEPUIS MAI 1995	7
3.4.2	RÉVISER ET PRÉCISER LES ENGAGEMENTS FINANCIERS DES TROIS PARTENAIRES CONCERNÉS	7
3.4.2.1	la contribution des producteurs forestiers	7
3.4.2.2	les modalités de la contribution de l'industrie forestière	7
3.4.2.3	Les modalités de la contribution du ministère	8
3.4.3	APPORTER D'AUTRES PRÉCISIONS SUR CERTAINES DÉCISIONS DE MAI 1995	9
3.4.3.1	l'amélioration continue	9
3.4.3.2	le rôle des organismes de mise en marché	9
3.4.3.3	l'impôt foncier	9
3.4.3.4	le programme de remboursement des taxes foncières	10
3.4.3.5	les travaux du css	10
<b>3.5</b>	<b>RENCONTRE DES DÉCIDEURS (MAI 2006)</b>	<b>10</b>
3.5.1	LE RÔLE ET LE FONCTIONNEMENT DES AGENCES	10
3.5.2	LE FINANCEMENT DE LA MISE EN VALEUR	11
3.5.2.1	optimiser l'utilisation des ressources déjà disponibles :	11
3.5.2.2	générer et allouer des ressources additionnelles	11
3.5.2.3	explorer de nouvelles avenues	12
3.5.3	LA RÉGLEMENTATION MUNICIPALE	12
3.5.4	AUTRES DÉCISIONS	12
<b>4.</b>	<b>LE RÔLE ET LE MANDAT DU COMITÉ DES PARTENAIRES DE LA FORÊT PRIVÉE (CPFP) (NO 32)</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>LES OBLIGATIONS, POUVOIRS, RÔLES ET MANDAT DES AGENCES</b>	<b>13</b>
<b>5.1</b>	<b>LA LOI SUR LES FORÊTS</b>	<b>13</b>
5.1.1	OBLIGATIONS DES AGENCES	13

5.1.2	POUVOIRS DES AGENCES	16
5.1.3	FONCTIONNEMENT DES AGENCES	17
5.1.4	POUVOIRS DU MINISTRE (NO 33)	17
<b>5.2</b>	<b>LE MANDAT DES AGENCES</b>	<b>19</b>
<b>5.3</b>	<b>LA RÉALISATION DU MANDAT (RAPPEL DE 1995)</b>	<b>19</b>
5.3.1	STRUCTURES LÉGÈRES (NO 9)	19
5.3.2	DÉLÉGATION DES RESPONSABILITÉS (NO 10)	20
5.3.3	DROIT DE « PREMIER PRENEUR » DES ORGANISMES DE MISE EN MARCHÉ (NOS 11 ET 12)	20
5.3.4	AUTRES MANDATS DES AGENCES (NO 13)	20
<b>5.4</b>	<b>LA CONCERTATION DES PARTENAIRES (NOS 1, 2, 3 ET 4)</b>	<b>21</b>
<b>5.5</b>	<b>L'UTILISATION DES BUDGETS</b>	<b>21</b>
5.5.1	INVESTISSEMENTS DU MRNF ET DE L'INDUSTRIE (NO 14)	21
5.5.2	AUTRES ACTIVITÉS = AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT (NO 15)	22
5.5.3	FINANCEMENT = « RENDRE COMPTE AU MRNF » (NO 16)	22
5.5.4	SAINE GESTION FINANCIÈRE (NO 17)	22
<b>5.6</b>	<b>LES ACTIVITÉS DE REPRÉSENTATION</b>	<b>22</b>
5.6.1	OBJETS NON PRÉVUS AU PPMV (NO 7)	22
5.6.2	INTÉRÊTS COMMUNS DES AGENCES (NO 8)	23
<b>6.</b>	<b>LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>23</b>
<b>6.1</b>	<b>LES PRINCIPAUX ACTEURS</b>	<b>23</b>
6.1.1	ADMINISTRATEURS	23
6.1.2	CONSEIL D'ADMINISTRATION	23
6.1.3	PRÉSIDENT (NO 29)	24
6.1.4	PERMANENT (NO 30)	24
<b>6.2</b>	<b>LA PRISE DE DÉCISIONS</b>	<b>25</b>
6.2.1	OUTILS DE PRISE DE DÉCISIONS	25
6.2.1.1	POLITIQUE DE TRAITEMENT DES DOSSIERS DÉPOSÉS AU C.A. (NO 27)	25
6.2.1.2	POLITIQUE DE PRISE DE DÉCISIONS CONCERNANT LE PROGRAMME DE BASE (NO 28)	25
6.2.2	MODES DE PRISE DE DÉCISIONS (NO 25)	25
6.2.2.1	MODE DE DÉCISIONS SELON LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR TYPE	25
6.2.2.2	RELANCE DE LA RECHERCHE DU CONSENSUS (NO 26)	26
6.2.2.3	RECHERCHE DU CONSENSUS (NOS 4, 24)	26
<b>6.3</b>	<b>LES INTÉRÊTS DE L'AGENCE, LES INTÉRÊTS CORPORATIFS ET LES INTÉRÊTS PERSONNELS</b>	<b>31</b>
6.3.1	FORMATION CONTINUE (NOS 23 ET 31)	31
6.3.2	CODE CIVIL DU QUÉBEC (NO 18)	31
6.3.3	POINTS DE VUE CORPORATIFS (NO 19)	32
6.3.4	DÉCLARATION D'INTÉRÊTS PERSONNELS (NO 20)	32
6.3.5	MÉCANISME DE RÈGLEMENT DE CONFLIT D'INTÉRÊTS PERSONNELS (NO 21)	32
6.3.6	TRAITEMENT « AD HOC » DES CONFLITS D'INTÉRÊTS PERSONNELS (NO 22)	33
6.3.7	RÈGLES APPLICABLES AUX REPRÉSENTANTS DU MINISTRE	33
	<b>CONCLUSION</b>	<b>35</b>
	<b>RÉFÉRENCES</b>	<b>37</b>
	<b>ANNEXE I</b>	<b>39</b>
	<b>ANNEXE II</b>	<b>49</b>
	<b>ANNEXE III</b>	<b>77</b>
	<b>ANNEXE IV</b>	<b>89</b>
	<b>ANNEXE V</b>	<b>100</b>

# FORMATION DES ADMINISTRATEURS ET DES PERMANENTS DES AGENCES

## Fonctionnement des agences régionales de mise en valeur des forêts privées

### 1. LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les objectifs de la formation sont :

1. Donner suite à la décision no 8 de la rencontre des décideurs de mai 2006
2. « *Que tous les administrateurs des agences soient tenus de suivre une formation élaborée par le comité des partenaires de la forêt privée (CPFP) concernant les particularités des agences et ses principes de fonctionnement* ».
3. Connaître l'origine et l'historique des agences.
4. Connaître la vision et les orientations communes des partenaires nationaux dans le fonctionnement des agences.
5. Aider les administrateurs et les permanents à adhérer à la vision et à assurer le bon fonctionnement des agences.

### 2. LES RAISONS DE LA FORMATION DES ADMINISTRATEURS ET DES PERMANENTS DES AGENCES<sup>1</sup>

#### 2.1 ORIGINE

Après six ans d'existence, multiples problèmes de différentes natures viennent entraver le fonctionnement de plusieurs agences, notamment :

- Interprétation variable du processus de prise de décision.
- Application du Code civil du Québec aux administrateurs de l'agence.
- Perception variable des rôles respectifs des organismes représentant les propriétaires (OGC et SOPB) au sein des agences.
- Difficultés en regard de la recherche du consensus, du vote, des conflits d'intérêts, du mandat du président et du mécanisme de règlement des conflits.
- Réalisation de mandats de l'agence.
- Activités de représentation de l'agence.

#### 2.2 FORMATION D'UN GROUPE DE TRAVAIL (AVRIL 2003)

Le mandat du groupe de travail est le suivant :

- Documenter les points de vue des partenaires nationaux sur certains aspects du fonctionnement des agences.
- Établir la problématique.
- Préciser les objets et le cadre d'action des agences.
- Proposer des correctifs au mode de fonctionnement des agences.
- Proposer un processus d'implantation des changements.

---

<sup>1</sup> Rapport du groupe de travail sur le fonctionnement des agences, août 2004.

### 2.3 RAPPORT DU GROUPE DE TRAVAIL (AOÛT 2004)<sup>2</sup>

Le groupe de travail a déposé son rapport en août 2004. Ce rapport a été approuvé par le CSS et a fait l'objet d'une proposition aux partenaires nationaux lors de la rencontre de mai 2006. Les partenaires ont approuvé l'ensemble des recommandations à l'exception de la dernière, le ministre préférant utiliser le pouvoir légal afin d'édicter lui-même le règlement modificatif concernant les règles d'éthique et de déontologie et le quorum si l'agence tardait à le faire.

## 3. L'ORIGINE ET L'HISTORIQUE DES AGENCES (1994-1995 À 2007-2008)

### 3.1 DOCUMENT DE CONSULTATION DU MINISTRE (DÉCEMBRE 1994)<sup>3</sup>

#### OBJECTIFS :

1. Maintenir et créer de nouveaux emplois en région via de nouvelles activités économiques en forêt privée.
2. Donner plus de contrôle aux partenaires régionaux sur les principaux instruments de développement en forêt privée.
3. Assurer la croissance et le développement des forêts des propriétaires de lots boisés, en collaboration avec les acteurs régionaux.
4. Inciter, dans cette démarche majeure, tous les partenaires à s'entendre sur de nouvelles façons de faire en forêt privée et définir les orientations fondamentales d'un régime de protection et de mise en valeur de la forêt privée.

Pour y parvenir, le ministre annonce la tenue de consultations régionales à l'hiver, lesquelles seront suivies d'un Sommet sur la forêt privée au printemps 1995.

### 3.2 CONSULTATIONS RÉGIONALES (HIVER/PRINTEMPS 1995)<sup>4,5</sup>

#### 3.2.1 LES PARTENAIRES

- Implication des propriétaires.
- Implication des partenaires locaux et régionaux.
- Rôle de l'état.

#### 3.2.2 LA MISE EN VALEUR DE LA FORÊT PRIVÉE

- État de la forêt et son aménagement.
- Encadrement des interventions.
- Accès au marché.

#### 3.2.3 L'ORGANISATION DE LA MISE EN VALEUR

- Financement.
- Appui professionnel.
- Organismes de mise en valeur.

---

<sup>2</sup> Rapport du groupe de travail sur le fonctionnement des agences, août 2004

<sup>3</sup> Document de consultation, MRN, 1995.

<sup>4</sup> Document de consultation, MRN, 1995.

<sup>5</sup> Synthèse des travaux et décisions, MRN, mai 1995.

### 3.3 SOMMET SUR LA FORÊT PRIVÉE (MAI 1995)<sup>6</sup>

#### 3.3.1 LES GRANDS ENJEUX

- Assurer le développement durable des communautés rurales par la mise en valeur du milieu forestier et la transformation de ses ressources.
- Mise en place d'un nouveau partenariat pour assurer le développement de la forêt privée.
- Adoption d'un ensemble cohérent de mesures favorables à l'investissement.

#### 3.3.2 UNE ENTREPRISE CONJOINTE

- Propriétaires de lots boisés (FPBQ, RESAM).
- Monde municipal (UMRCQ, UMQ).
- Industrie forestière (AIFQ, AMBSQ).
- Gouvernement du Québec (MRN).

#### 3.3.3 THÈMES, ORIENTATION, MISE EN ŒUVRE

##### 3.3.3.1 LA PROTECTION DU MILIEU FORESTIER

**Orientation :**

- Assurer la pérennité du milieu forestier en définissant et en appliquant des normes minimales de protection des ressources et des fonctions environnementales.

**Mise en œuvre :**

- Loi cadre en forêt privée.
- Normes relatives à l'abattage d'arbres par réglementation des municipalités.
- Document de référence relatif à la protection du couvert forestier.
- Habitats fauniques.

##### 3.3.3.2 LE FINANCEMENT DE LA MISE EN VALEUR

**Orientation :**

- Assurer un financement stable pour la mise en valeur de la forêt privée sur la base d'un partage des contributions financières entre les partenaires de façon à au moins maintenir l'effort d'aménagement des dernières années et continuer à rechercher des moyens pour l'augmenter.

---

<sup>6</sup> Synthèse des travaux et décisions, MRN, mai 1995.

**Mise en œuvre :**

- Remise en vigueur du crédit forestier (MRN).
- Maintien du programme de remboursement d'une partie des taxes foncières (MRN).
- Réalisation des plans de protection et de mise en valeur de la forêt privée (PPMV) par les partenaires régionaux.
- Concentration des municipalités sur la réglementation relative à la protection du milieu forestier sans participation directe au financement.
- Contribution des autres partenaires selon les parts suivantes : 60 % MRN, 20 % industrie et 20 % propriétaires de lots boisés.
- Provenance du 20 % de l'industrie à partir d'un montant fixe par mètre cube acheté en forêt privée.
- Provenance du 20 % des propriétaires par la réalisation de travaux (15 %) et par d'autres sources à rechercher (5 %).
- Contributions de l'industrie et du gouvernement versées dans un fonds régional administré par les partenaires.
- Financement accordé uniquement pour la réalisation de travaux d'aménagement, de l'aide technique et pour des activités connexes.

**3.3.3.3 LA MISE EN MARCHÉ****Orientation :**

- Assurer l'évolution des structures actuelles de mise en marché, compte tenu des nouvelles règles du commerce international.

**Mise en œuvre :**

- Engagement des industriels et des organismes de mise en marché à favoriser l'évolution des modes actuels de mise en marché et leur mise en place.
- Non modification du cadre législatif actuel.
- Changements décidés par les producteurs.

**3.3.3.4 L'ORGANISATION DE LA MISE EN VALEUR****Orientation :**

- Créer des organismes de concertation et de planification ayant des mandats précis et clarifier les rôles des organismes opérationnels (Nos 1 et 2)<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> NOTE : Les chiffres entre parenthèses correspondent à chacune des propositions du rapport du CFPF concernant le fonctionnement des agences, août 2004.



**Mise en œuvre :**

- Des agences de mise en valeur de la forêt privée sont formées sur un territoire à déterminer par les partenaires.
- Le territoire est une ou un regroupement de MRC.
- Le noyau des agences est constitué des quatre partenaires du Sommet.
- Les agences sont non gouvernementales et sont des organismes sans but lucratif.
- Les quatre groupes de partenaires sont égaux et les décisions sont prises sur la base du consensus (No 4).
- L'administration des agences est assumée par les partenaires qui mettent en commun leurs ressources et les fonds régionaux pourront aussi être utilisés pour fins d'opération.
- Les mandats des agences : voir chapitre 4.2
- La réalisation des mandats : voir chapitre 4.3

**3.3.3.5 L'IMPÔT FONCIER****Orientation :**

- Modifier le régime actuel d'imposition foncière des lots boisés de façon à inciter les propriétaires à aménager leur forêt, tout en assurant l'intégrité de l'assiette fiscale des municipalités.

**Mise en œuvre :**

- Formation d'un groupe de travail.

**3.3.3.6 LA CONNAISSANCE DE LA FORÊT PRIVÉE****Orientation :**

- Développer des outils nécessaires à une meilleure connaissance de la forêt privée.

**Mise en œuvre :**

- Programme actuel d'inventaire écoforestier du MRN.
- Élaboration d'un manuel d'aménagement forestier.
- Collaboration du MRN, de la FPBQ et du Syndicat des producteurs de bois du Saguenay pour l'élaboration d'un modèle de simulation.

**3.3.3.7 L'APPUI PROFESSIONNEL AUX PROPRIÉTAIRES****Orientation :**

- Favoriser le développement d'un aménagement forestier durable en mettant en place les mécanismes d'appui professionnels nécessaires.

**Mise en œuvre :**

- Loi-cadre énonçant les principes directeurs d'un aménagement forestier durable.
- Nouvelles balises techniques émises par l'agence.
- Guide sylvicole adapté à l'agence et préparé par les professionnels et techniciens de l'agence.
- Plans de gestion individuels améliorés (PAF).
- Prise en charge par les organismes de mise en marché de la coordination du transfert des connaissances et de la formation dans l'éventualité que ceux-ci acceptent l'offre qui leur est faite.

**3.3.3.8 L'IMPÔT SUR LE REVENU****Orientation :**

- Prendre les mesures nécessaires pour supprimer les irritants que constituent la non reconnaissance du statut d'entreprise pour les propriétaires d'une superficie de moins de 800 hectares et l'horizon limité à 10 ans pour le report des pertes agricoles restreintes concernant spécifiquement l'aménagement forestier.

**Mise en œuvre :**

- Fixer un seuil concernant la taille de la propriété aux fins spécifiques de l'impôt sur le revenu.
- Pression au gouvernement du Canada afin d'harmoniser ses lois fiscales avec celles du Québec.

### 3.4 RENCONTRE DES DÉCIDEURS (MARS 1998)<sup>8</sup>

La rencontre des partenaires nationaux de mars 1998 portait essentiellement sur 3 thèmes :

- Profiter de cette occasion pour faire le bilan des réalisations depuis la fondation de mai 1995 et du Programme de mise en valeur des forêts privées.
- Réviser et préciser les engagements financiers des trois partenaires concernés, cœur des discussions de cette rencontre.
- Apporter d'autres précisions sur certaines décisions de mai 1995.

#### 3.4.1 FAIRE LE BILAN DES RÉALISATIONS DEPUIS MAI 1995

Se référer au document « Rencontre des décideurs, synthèse des travaux et décisions », MRN 1998, pages 5 à 14.

#### 3.4.2 RÉVISER ET PRÉCISER LES ENGAGEMENTS FINANCIERS DES TROIS PARTENAIRES CONCERNÉS

##### 3.4.2.1 LA CONTRIBUTION DES PRODUCTEURS FORESTIERS

**Problématique :**

- Mettre un terme aux discussions entre les membres du CPFPP qui visaient à faire démontrer la contribution des producteurs forestiers (20 %) au financement des activités d'aménagement forestier.

**Décision :**

- Exiger de chacune des agences qu'elle fasse la démonstration que l'aide financière aux producteurs forestiers dans le cadre du programme régulier ne dépasse pas 80 % des coûts préétablis par l'agence pour l'ensemble des travaux d'aménagement.

##### 3.4.2.2 LES MODALITÉS DE LA CONTRIBUTION DE L'INDUSTRIE FORESTIÈRE

**Problématique :**

- Problèmes liés à la perception de la contribution due par chacun des industriels.
- Problèmes liés au niveau de la contribution annuelle des industriels.

**Décisions :**

- Maintenir un taux fixe à l'échelle du Québec pour la contribution industrielle aux agences.
- Utiliser les déclarations faites au Registre forestier du Ministère aux fins de conciliation avec les déclarations faites aux agences.
- Revoir annuellement le taux unitaire pour tenir compte des déclarations faites au Registre forestier du Ministère.

---

<sup>8</sup> Rencontre des décideurs tenue en mars 1998, synthèse des travaux et décisions, MRN 1998.

**Problématique :**

- Imprécision des notions de « bois acquis » et de « bois achetés » par l'industrie.

**Décision :**

- Indiquer aux agences que sont exclus de la contribution aux agences les bois des grandes propriétés des industriels, lorsque ces bois sont transformés par ces industriels ou échangés avec d'autres industriels et que les bois vendus à des tiers demeurent assujettis à cette contribution.

**3.4.2.3 LES MODALITÉS DE LA CONTRIBUTION DU MINISTÈRE****Problématique :**

- Programmes, modalités et seuils de contribution du Ministère à préciser.

**Décisions :**

- Établir, en ce qui concerne les 29,5 M\$ alloués au Programme d'aide à la mise en valeur des forêts privées :
  - le partage d'une somme de 24 M\$ et son application dès 1998-1999;
  - l'utilisation des 5,5 M\$ résiduels pour répondre aux besoins « d'aide individuelle » des agences du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-les-Îles;
  - la révision aux cinq ans des critères, de la pondération des critères, des indicateurs et des données et un premier exercice de révision suivra le dépôt des PPMV;
  - une contribution financière du Ministère de 29,5 M\$ pour cinq ans.
- Prévoir que la contribution budgétaire du Ministère-régions au fonctionnement des agences sera établie à 1,8 M\$ en 1998-1999 et à 1 M\$ pour les quatre exercices financiers suivants et ce, en sus des 29,5 M\$ susmentionnés.
- Mettre à contribution les agences dans la consultation conduisant aux choix des projets de « Forêt habitée ».

### 3.4.3 APPORTER D'AUTRES PRÉCISIONS SUR CERTAINES DÉCISIONS DE MAI 1995

#### 3.4.3.1 L'AMÉLIORATION CONTINUE

**Problématique :**

- Optimisation des ressources financières allouées à la mise en valeur des forêts privées.

**Décision :**

- Exiger de chacune des agences qu'elle procède à un examen de ses processus de planification, de livraison et de suivi du programme d'aide, dans une optique d'économie, d'ici le 1<sup>er</sup> avril 1999.

#### 3.4.3.2 LE RÔLE DES ORGANISMES DE MISE EN MARCHÉ

**Problématique :**

- Interprétation de l'obligation faite aux agences en regard des mandats spécifiques à confier aux organismes de mise en marché.

**Décisions :**

- Confirmer que les organismes de mise en marché ont un droit de « premier preneur » dans les mandats prévus lors du Sommet dans la mesure où les attentes (qualité et coûts) des mandants (les agences) sont respectées et les organismes de mise en marché retirés de la sphère de l'aménagement. Dans tous les cas, ces mandats auront fait l'objet d'un consensus au sein des agences.
- Indiquer que, ceux qui ne se sont pas retirés de la sphère de l'aménagement, n'ont pas ce droit de « premier preneur », mais que de tels mandats peuvent leur être confiés par consensus à l'agence.

#### 3.4.3.3 L'IMPÔT FONCIER

**Problématique :**

- Favorisation de l'aménagement durable des forêts en apportant des changements au fondement du financement des municipalités.

**Décision :**

- Confier à l'UMRCQ la conduite des travaux du groupe de travail avec les partenaires de la forêt privée et faire rapport en décembre 1998.

#### 3.4.3.4 LE PROGRAMME DE REMBOURSEMENT DES TAXES FONCIÈRES

**Problématique :**

- Difficulté à respecter certaines balises et nouvelles règles.

**Décision :**

- Mandater le CSS pour étudier et proposer les solutions.

#### 3.4.3.5 LES TRAVAUX DU CSS

**Problématique :**

- Transparence des travaux du CSS.

**Décisions :**

- Améliorer le processus de circulation des informations aux agences.
- Inviter occasionnellement des permanents d'agence à participer aux travaux du CSS.

### 3.5 RENCONTRE DES DÉCIDEURS (MAI 2006)<sup>9</sup>

En 1995, trois enjeux avaient été identifiés et demeurent d'actualité mais dans un contexte différent. L'acceptation sociale de la récolte de bois, voire de la sylviculture, est dorénavant un quatrième enjeu.

Les discussions et les décisions de cette troisième rencontre des partenaires nationaux ont porté sur trois thèmes principaux :

1. Le rôle et le fonctionnement des agences.
2. Le financement de la mise en valeur.
3. La réglementation municipale.

#### 3.5.1 LE RÔLE ET LE FONCTIONNEMENT DES AGENCES

**Décisions :**

1. Maintenir la place et le rôle des agences face à l'avènement des Conférences régionales des élus (CRÉ).
2. Arrimer les PPMV et les plans régionaux de développement intégrés des ressources et du territoire (PRDIRT) en conformité aux schémas d'aménagement des MRC.
3. Verser directement aux agences les sommes convenues au développement de la forêt privée.
4. Approuver le rapport de 2004 concernant l'amélioration du fonctionnement des agences (33 propositions).

---

<sup>9</sup> Rencontre des partenaires de la forêt privée, cahier des décisions, MRN, mai 2006.

5. Modifier les articles 16.16 et 22 des règlements intérieurs selon les dispositions prévues au règlement type (Annexe II) et modifier la Loi sur les forêts en conséquence.
6. Utiliser le pouvoir du ministre pour faire procéder aux changements des règlements intérieurs des agences.
7. S'assurer que tous les administrateurs des agences suivent une formation sur le fonctionnement des agences à compter de 2006-2007.

### 3.5.2 LE FINANCEMENT DE LA MISE EN VALEUR

#### **Décision :**

1. Prendre un virage vers les travaux commerciaux.

#### 3.5.2.1 OPTIMISER L'UTILISATION DES RESSOURCES DÉJÀ DISPONIBLES :

##### **Décisions :**

1. Sécuriser les investissements déjà consentis, particulièrement dans les plantations, par l'adoption d'une politique.
2. Investir prioritairement dans les territoires ou la réglementation favorise l'aménagement forestier.
3. Réaliser des économies de 3 % par agence d'ici 2009-2010.
4. Réaliser des travaux supplémentaires sur le terrain à l'aide des économies.
5. Produire un plan d'action et le soumettre pour approbation au ministre pour le 30 novembre 2006.
6. Augmenter du tiers (1/3) les travaux commerciaux d'ici 2009-2010.

#### 3.5.2.2 GÉNÉRER ET ALLOUER DES RESSOURCES ADDITIONNELLES

##### **Décisions :**

- S'assurer que chaque mètre cube de bois acquis en forêt privée porte une contribution financière à l'agence.
- S'assurer que les agences disposent de moyens additionnels pour valider les contributions.
- Lever le plafond de 8 M\$ de l'industrie;
- Faire passer la contribution du Ministère de 30 M\$ à 35 M\$.
- Augmenter le taux unitaire de l'industrie sur 3 ans.
- Réviser le partenariat au cours de 2009-2010.
- Attribuer les sommes additionnelles aux travaux commerciaux à l'exception d'un pourcentage variant de 10 % à 15 % pour le recrutement de nouveaux producteurs forestiers.
- Destiner une partie importante de nouvelles ressources financières à l'intensification de l'aménagement forestier.

### 3.5.2.3 EXPLORER DE NOUVELLES AVENUES

#### **Décision :**

- Poursuivre l'examen de l'ensemble du régime applicable à la fiscalité du revenu pour y favoriser l'aménagement forestier.

### 3.5.3 LA RÉGLEMENTATION MUNICIPALE

#### **Décisions :**

- Examiner par échantillonnage le cadre réglementaire des municipalités concernant l'abattage des arbres.
- Confier au CFPF le mandat d'identifier des pistes de solution à d'éventuels problèmes provenant des cadres réglementaires concernant l'abattage des arbres.
- Harmoniser les schémas d'aménagement et les PPMV pour favoriser le développement de la forêt privée.
- Établir la réglementation concernant l'abattage des arbres par toutes les MRC.
- Faire appliquer cette réglementation par les MRC.
- Poursuivre les travaux vers un PAF amélioré.

### 3.5.4 AUTRES DÉCISIONS

- Reporter la mise à jour des PPMV au 1<sup>er</sup> avril 2008.
- Établir, dans la Loi sur les forêts, la durée du certificat de producteur forestier à 10 ans.
- Modifier l'appellation CSS pour celle de Comité des partenaires de la forêt privée (CFPP).
- Produire un rapport (fin 2007-2008) sur l'impact de l'impôt foncier sur les activités des producteurs forestiers et de leur relève.

## **4. LE RÔLE ET LE MANDAT DU COMITÉ DES PARTENAIRES DE LA FORÊT PRIVÉE (CFPP) (NO 32)<sup>10</sup>**

Le Comité des partenaires de la forêt privée (CFPP) est composé de deux représentants du ministère des Ressources naturelles et de la Faune (MRNF), de deux représentants de la Fédération québécoise des municipalités (FQM), de deux représentants du Conseil de l'industrie forestière du Québec (CIFQ), d'un représentant de la Fédération des producteurs de bois du Québec (FPBQ) et d'un représentant du Regroupement des sociétés d'aménagement du Québec (RESAM).

---

<sup>10</sup> Le numéro inscrits entre parenthèses correspond toujours au numéro de la recommandation du rapport du CSS sur le fonctionnement des agences régionales de mise en valeur des forêts privées, août 2004.



Chacun de ces représentants doit désigner une personne pouvant agir comme substitut et le remplacer lors de son absence à une réunion du CPFPP.

Avec l'accord préalable de tous les membres du CPFPP, des invités peuvent être convoqués pour discuter de dossiers spéciaux. Le secrétariat du CPFPP est assumé par le Ministère.

Le mandat de ce comité est de voir à l'application du régime établi en forêt privée lors du Sommet de 1995, puis actualisé lors de la rencontre des décideurs de 1998 et de la rencontre des partenaires de 2006. Ce mandat se traduit par l'exercice des fonctions suivantes :

- Assurer que l'esprit et la lettre de toutes les décisions sont respectés.
- Assurer la mise en œuvre de ces décisions en réalisant le plan d'action défini dans le Cahier des décisions de 2006.
- Assurer que les décisions prises par les partenaires régionaux respectent les décisions prises par les partenaires provinciaux et, le cas échéant, formuler à l'intention des décideurs des propositions visant à corriger la situation.
- Analyser les plans d'action des agences régionales de mise en valeur des forêts privées et formuler à l'intention du ministre les recommandations appropriées.
- Accueillir les demandes des agences régionales de mise en valeur des forêts privées relativement à l'interprétation des décisions prises et la solution de divers problèmes.
- Assurer l'évaluation du régime et en faire rapport aux décideurs.

Depuis le Sommet de 1995, il faut noter que le rôle du CPFPP a constamment évolué jusqu'à aujourd'hui afin de s'assurer que l'esprit et la lettre des décisions prises dans le temps soient respectés par les partenaires régionaux.

## **5. LES OBLIGATIONS, POUVOIRS, RÔLES ET MANDAT DES AGENCES**

### **5.1 LA LOI SUR LES FORÊTS<sup>11</sup>**

#### **5.1.1 OBLIGATIONS DES AGENCES**

##### **Article 124.10 - Règlement intérieur de l'agence :**

Le règlement intérieur de l'agence doit :

- a. Prévoir, dans les conditions fixées à l'article 124.7, le mode de désignation des représentants de chacune des catégories à l'assemblée des membres, les conditions auxquelles chacun doit satisfaire, leur nombre, la durée de leur mandat et le nombre de voix que chaque représentant peut exprimer.

---

<sup>11</sup> Loi sur les forêts du Québec.

- b. Prévoir, dans les conditions fixées à l'article 124.9, le mode de désignation des membres du conseil d'administration autres que ceux nommés par le ministre, les conditions auxquelles chacun doit satisfaire, leur nombre et la durée de leur mandat et déterminer le nombre de voix que chaque membre du conseil peut exprimer.
- c. Déterminer les règles d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration; ces normes doivent prévoir des mécanismes d'application, y compris, s'il y a lieu, les sanctions applicables.
- d. Déterminer le montant minimal de l'assurance responsabilité que l'agence doit souscrire pour couvrir la responsabilité que ses dirigeants et autres représentants peuvent encourir en raison des fautes ou négligences commises dans l'exercice de leurs fonctions.
- e. Introduire un mécanisme de prise de décisions par le conseil d'administration et de règlement de conflits au sein du conseil, sans pour autant écarter l'article 341 du Code civil.
- f. Assurer la libre adhésion de toute personne ou organisme qui remplit les conditions d'admission.

**Article 124.17 - Objet de l'agence :**

L'agence a pour objet, dans une perspective d'aménagement durable, d'orienter et de développer la mise en valeur des forêts privées de son territoire par :

- A. L'élaboration d'un plan de protection et de mise en valeur (no 1).
- B. Le soutien financier et technique à la protection ou à la mise en valeur.  
À cette fin, elle favorise la concertation entre les personnes ou organismes concernés par ces activités (nos 1 et 2).

**Article 124.18 - Le plan de protection et de mise en valeur (PPMV) :**

Le plan de protection et de mise en valeur comprend l'étude des aptitudes forestières du territoire de l'agence, ainsi que l'indication des objectifs de production et des méthodes de gestion préconisées, notamment celles permettant d'assurer la durabilité des approvisionnements en bois; cette partie du plan doit être approuvée par un ingénieur forestier. Le plan comprend également un programme quinquennal décrivant les activités de protection ou de mise en valeur favorisées par l'agence et les indicateurs retenus pour l'atteinte des objectifs (nos 1, 2 et 3).

**Article 124.19 - Transmission du plan :**

L'agence transmet une copie du plan de protection et de mise en valeur à toute municipalité régionale de comté dont le territoire est compris dans celui de l'agence.

#### **Article 124.21 - Modification du plan :**

L'agence doit, dans les 90 jours, modifier son PPMV afin d'assurer le respect des objectifs du schéma d'aménagement de la MRC.

#### **Article 124.21.1 - Révision du plan (demande du ministre) :**

L'agence doit, à la demande du ministre, dans les mêmes conditions que celles applicables à l'élaboration du plan initial, réviser son plan de protection et de mise en valeur.

#### **Article 124.22 - Révision du plan (nouveau schéma d'aménagement) :**

L'agence doit, dans les 90 jours qui suivent l'entrée en vigueur d'un nouveau schéma d'aménagement, réviser son PPMV pour le rendre conforme au nouveau schéma d'aménagement.

#### **Article 124.32 - Restrictions financières :**

Une agence ne peut sans l'autorisation du ministre :

- ❖ Consentir un prêt ou une garantie de remboursement total ou partiel à l'égard d'un engagement financier.
- ❖ Faire un investissement en échange d'une participation aux bénéficiaires, de redevances ou de toute autre forme de compensation.
- ❖ Acquérir des éléments d'actif d'une entreprise.
- ❖ Prendre tout autre engagement financier que le ministre peut déterminer par règlement.

#### **Article 124.33 - Exercice financier :**

L'exercice financier de l'agence se termine le 31 mars de chaque année.

#### **Article 124.34 - Restrictions financières :**

L'agence ne peut effectuer de paiements ou assumer des obligations dont le coût dépasse, dans un même exercice financier, les sommes dont elle dispose pour l'exercice au cours duquel ces paiements sont effectués ou ces obligations assumées.

#### **Article 124.36 - Rapport d'activités :**

L'agence transmet au ministre, à l'époque qu'il détermine, ses états financiers ainsi qu'un rapport de ses activités pour l'exercice financier précédent

Ces documents doivent contenir tous les renseignements exigés par le ministre et être accompagnés du rapport du vérificateur.

L'agence doit rendre public ses états financiers et le rapport de ses activités.

Toute modification au règlement intérieur est soumise à l'approbation du ministre.

## 5.1.2 POUVOIRS DES AGENCES

### **Article 124.24 - Plan d'aménagement forestier (PAF) :**

L'agence détermine, par règlement, la forme et la teneur du plan d'aménagement forestier.

### **Article 124.25 - Participation financière au PPMV :**

L'agence peut, dans le cadre de ses programmes et aux conditions qu'elle détermine, participer financièrement à la mise en œuvre de son PPMV, notamment :

- L'élaboration de plans d'aménagement forestier, ainsi que la réalisation de travaux de mise en valeur.
- La réalisation d'activités de formation et d'information destinées aux producteurs forestiers.

### **Article 124.26 - Programme de participation financière :**

Tout programme de participation financière de l'agence doit prévoir les critères d'admissibilité, la nature de la participation ainsi que ses barèmes, limites et modalités d'application.

### **Article 124.27 - Autres pouvoirs :**

L'agence peut en outre :

1. Recevoir des dons, legs, subvention ou autre contribution.
2. Constituer et administrer tout fonds requis pour l'exercice de ses attributions.
3. Assurer la vérification des travaux du programme de participation financière.

### **Article 124.28 - Délégation d'attributions :**

L'agence peut confier à toute personne ou organisme l'exercice de certaines de ses attributions.

### **Article 124.8 - Membres associés :**

L'agence peut, dans son règlement intérieur, créer une catégorie de membres associés sans droit de vote et sans participation à son administration.

### **Article 124.6 -Siège social des agences :**

L'agence a son siège social à l'endroit de son territoire qu'elle détermine.

### 5.1.3 FONCTIONNEMENT DES AGENCES

#### **Article 124.5 - Personne morale :**

L'agence est une personne morale à but non lucratif; son fonctionnement est régi par les articles 335 à 354 du Code civil, sous réserve des dispositions inconciliables du présent chapitre de la Loi sur les forêts et du règlement intérieur de l'agence.

#### **Article 124.7 - Membres de l'agence et droit de vote :**

Peuvent être membres d'une agence les municipalités dont le territoire est compris dans celui de l'agence, des organismes reconnus en application de l'article 124.1.1 et des titulaires de permis d'exploitation d'usine de transformation du bois.

Le droit de vote à l'assemblée des membres est réservé aux représentants des catégories de membres susmentionnés; chacune des catégories jouit d'un nombre égal de voix.

#### **Article 124.9 - Conseil d'administration :**

Le conseil d'administration de l'agence est formé de représentants de chacune des catégories de membres mentionnés à l'article 124.7 et de personnes nommées par le ministre pour la durée qu'il fixe; chacun de ces quatre groupes jouit d'un nombre égal de voix au conseil.

#### **Article 124.11 - Pouvoirs de l'assemblée générale :**

L'agence convoque une assemblée générale de ses membres au moins une fois par année.

L'assemblée générale adopte le rapport annuel des activités de l'agence approuve les états financiers de l'exercice écoulé et, s'il y a lieu, élit les administrateurs. Elle nomme également un vérificateur pour l'exercice financier en cours et délibère sur toute autre question figurant à l'ordre du jour.

### 5.1.4 POUVOIRS DU MINISTRE (NO 33)

#### **Article 118.1 – Programmes et aide financière :**

Le ministre peut élaborer des programmes pour favoriser la cueillette des données d'inventaire, le calcul de la possibilité annuelle de coupe à rendement soutenu et la protection ou la mise en valeur des forêts, dont le rendement accru, ou en favoriser l'élaboration. Il peut accorder à cette fin, aux conditions qu'il détermine, une aide financière à toute personne ou organisme, y compris aux agences régionales de mise en valeur des forêts privées.

#### **Article 124.1.1 - Reconnaissance :**

Le ministre peut reconnaître des organismes regroupant des producteurs forestiers et qui leur dispense des revenus de mise en valeur des forêts privées ou de mise en marché de produits forestiers.

#### **Article 124.4 - Institution d'une agence :**

Le ministre peut faire droit à la demande et instituer l'agence, après avoir vérifié la conformité du règlement intérieur avec l'article 124.10 et en avoir approuvé le contenu.

#### **Article 124.10.1 Règles d'éthique et quorum :**

Dans le but d'uniformiser pour l'ensemble des agences les règles d'éthique et de déontologie applicables aux membres de leur conseil d'administration, le ministre peut demander aux agences, ou l'une ou plusieurs d'entre elles, d'apporter à leur règlement intérieur les modifications qu'il indique. Il peut aussi demander à une agence d'apporter les modifications qu'il indique aux dispositions prévues à son règlement intérieur relatives au quorum applicable lors des réunions de son conseil, s'il estime que ces règles, compte tenu des circonstances, ne favorisent plus la tenue de ces réunions.

L'agence à qui la demande est faite est tenue d'édicter le règlement modificatif. Ce règlement entre en vigueur à la date de son édicition par le conseil; il n'a pas à être ratifié par l'ensemble des membres. Le ministre peut lui-même édicter le règlement modificatif si l'agence tarde indûment à l'édicter. Ce règlement entre en vigueur dès que le président de l'agence en est avisé.

#### **Article 124.12 - Changement de nom d'agence :**

Le ministre peut, à la demande d'une agence, changer le nom de celle-ci.

#### **Article 124.13 - Changement des limites d'une agence :**

Le ministre peut, à la demande d'une agence et d'une municipalité, étendre les limites du territoire de l'agence pour y inclure celui de cette municipalité.

#### **Article 124.14 - Nouvelle agence :**

À la demande des agences intéressées dont les territoires sont limitrophes, le ministre peut réunir leurs territoires et former une nouvelle agence.

#### **Article 124.15 - Division de territoire d'agence :**

À la demande d'une agence, le ministre peut diviser le territoire de celle-ci et former de nouvelles agences.

#### **Article 124.31 - Suspension ou révocation de permis d'usine :**

Le ministre peut suspendre ou révoquer le permis d'exploitation d'usine de transformation du bois d'un titulaire si celui-ci fait défaut de soumettre à l'agence la déclaration visée à l'article 124.30, fournit de faux renseignements ou trompeurs dans sa déclaration ou s'il omet de verser sa contribution.

### **Article 124.35 - Rapports d'étape :**

Le ministre peut requérir de l'agence des rapports d'étape sur sa situation financière aux dates et en la forme qu'il détermine.

Il peut aussi requérir de l'agence tout renseignement concernant l'application de la Loi sur les forêts.

## 5.2 LE MANDAT DES AGENCES<sup>12</sup>

Lors du Sommet sur la forêt privée de mai 1995, dans les décisions prises au thème « Organisation de la mise en valeur », les agences ont reçu le mandat suivant :

- 1) **Assurer la concertation sur l'application du nouveau régime de protection et de mise en valeur des forêts privées.**
- 2) **Définir les balises du plan de protection et de mise en valeur de l'ensemble des ressources de la forêt privée, tout en ce qui concerne les objectifs que les moyens concrets de sa mise en œuvre.**
- 3) **Allouer les ressources prévues au budget d'opération de mise en valeur des forêts privées selon une programmation préétablie et de statuer sur les modalités de versement des sommes disponibles.**
- 4) **Confier les mandats requis, de préférence à des organismes existants et déjà implantés dans le secteur de la forêt privée; pour chaque mandat, l'agence établit la durée, les résultats à attendre et la rémunération, le tout inclus dans un cahier des charges à respecter.**
- 5) **Désigner l'agent de la vérification opérationnelle des travaux d'aménagement forestier; à cet effet, une entente pourrait être prise avec le MRN concernant sa participation à cette activité.**
- 6) **Assurer le suivi des actions des organismes ayant des mandats opérationnels.**
- 7) **Produire un rapport qui sera rendu public, faisant état de leurs réalisations.**
- 8) **Informers le public.**
- 9) **S'assurer de l'existence de règles d'éthique dans les organismes qui se voient confier des mandats et d'un code de déontologie quant à l'administration des agences.**

## 5.3 LA RÉALISATION DU MANDAT (RAPPEL DE 1995)

Un rappel de certaines décisions de mai 1995 en relation avec la réalisation du mandat.

### 5.3.1 STRUCTURES LÉGÈRES (NO 9)

Les agences doivent demeurer des structures légères où leurs responsabilités se traduisent par les fonctions essentielles suivantes :

- 1) La direction générale et son conseil d'administration.

---

<sup>12</sup> Synthèse des travaux et décisions, MRN, mai 1995, page 41.

- 2) La planification, impliquant l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et la mise à jour du PPMV.
- 3) L'élaboration des politiques, programmes, normes et règles techniques de l'agence, ainsi que la vérification des travaux.
- 4) Le secrétariat administratif.

### 5.3.2 DÉLÉGATION DES RESPONSABILITÉS (NO 10)

L'exercice des responsabilités (attributions) des agences ne peut être délégué à des tiers, bien que leur exécution puisse faire l'objet de mandats établis par l'agence (article 124.28 de la Loi sur les forêts).

### 5.3.3 DROIT DE « PREMIER PRENEUR » DES ORGANISMES DE MISE EN MARCHÉ (NOS 11 ET 12)

Les organismes de mise en marché ont un droit de « premier preneur » dans les mandats prévus lors du Sommet dans la mesure où les attentes (qualité et coûts) des mandants (les agences) sont respectées et les organismes de mise en marché retirés de la sphère de l'aménagement. Dans tous les cas, ces mandats auront fait l'objet d'un consensus au sein des agences. Ces mandats sont les suivants :

- 1.1 Agir comme agents de production et de suivi des PPMV.
- 1.2 Agir comme interlocuteurs en matière de certification environnementale.
- 1.3 Assurer la coordination des activités d'information, de formation et de transfert de connaissance auprès des propriétaires.
- 1.4 Assumer les opérations relatives à l'enregistrement des superficies à vocation forestière et à la reconnaissance du producteur forestier.

Toutefois, les organismes non retirés de la sphère de l'aménagement pourront exercer ce droit dans la mesure d'un consensus au sein de l'agence.

### 5.3.4 AUTRES MANDATS DES AGENCES (NO 13)

Les partenaires régionaux peuvent convenir, par consensus, d'attribuer aux agences l'exercice d'autres fonctions dans les limites prévues dans la Loi sur les forêts en recourant à des tiers aux conditions prévues précédemment.

De telles fonctions ne doivent pas s'exercer au détriment des fonctions essentielles. Exemple : Plan régional de développement intégré des ressources et du territoire (PRDIRT).

De plus, lors des travaux du groupe de travail sur le fonctionnement des agences, il a été convenu de préciser les rôles suivants :

- 1) **Qu'au-delà des balises fixées au PPMV, l'agence a une identité propre et peut s'exprimer et prendre position sur tous les dossiers qui ont fait l'objet de consensus des partenaires de l'agence (nos 4 et 6).**
- 2) **Que les agences doivent éviter de se substituer aux partenaires régionaux qui ont déjà des responsabilités spécifiques dans le développement de la forêt privée (mise en marché, réglementation municipale, exécution de travaux sylvicoles) (no 5).**



## 5.4 LA CONCERTATION DES PARTENAIRES (NOS 1, 2, 3 ET 4)<sup>13</sup>

La notion de concertation consiste à la recherche d'un objectif commun (article 124.17, objets de l'agence) par le travail collectif.

Elle renvoie au fait de rassembler autour d'une même table des intervenants en vue de les amener à discuter et à échanger sur un même sujet.

Pour agir de concert et former des alliances, les acteurs régionaux devront s'entendre : se concerter pour devenir des partenaires dans le projet de développement régional (PPMV). De la concertation doivent ainsi naître des points d'accord et des éléments stratégiques qui vont permettre l'élaboration du projet de développement régional (PPMV).

À la faveur de la concertation prend forme le partenariat susceptible de rapprocher les intervenants régionaux.

Elle implique une ouverture sur le sens global, diversifié et complexe du développement, une attitude de confiance et de respect mutuel ainsi que la reconnaissance du rôle des autres et de ses propres limites.

Elle constitue une forme de participation des plus exigeantes qui soit, mais ses retombées positives sur l'organisation peuvent être considérables. Elle appelle à un changement profond des mentalités et des attitudes.

Cela suppose fondamentalement :

- 1) Le partage du pouvoir de décision entre les partenaires par l'établissement du consensus.
- 2) La solidarité dans l'action par la poursuite d'objectifs communs.
- 3) La mise à contribution des ressources de chaque partenaire et la responsabilité conjointe des actions.

La notion de partenariat se définit comme une collaboration entre le monde des affaires, des organismes à but non lucratif et des organismes publics dont les risques, les ressources et les capacités sont mis en commun et partagés au sein de projets profitant à chaque partenaire et, plus généralement, à l'ensemble de la communauté.

Concrètement, c'est une entente en vertu de laquelle les parties accomplissent ensemble quelque chose qui profitera à tous. Cet engagement est contraignant, avec des responsabilités précises, des mandats, des ressources et des structures organisationnelles pour les réaliser.

Selon les circonstances, chaque partenaire apporte sa contribution, accepte un sacrifice, propose un compromis.

## 5.5 L'UTILISATION DES BUDGETS

### 5.5.1 INVESTISSEMENTS DU MRNF ET DE L'INDUSTRIE (NO 14)

Dans l'optique d'orienter le maximum d'argent sur le terrain et le minimum dans les structures, il convient de rappeler que les investissements du MRNF (par le

---

<sup>13</sup> La concentration et le partenariat en milieu rural, Tchabagan AYEVA, UQTR, mai 2003.

Programme de mise en valeur des forêts privées) et de l'industrie forestière dans les agences visent uniquement la réalisation de :

- Traitements sylvicoles.
- La réalisation des plans d'aménagement forestier.
- L'aide technique.
- La réalisation d'activités de formation, d'information et de recrutement de nouveaux producteurs.
- L'exercice des quatre fonctions essentielles décrites à la section 4.3.1

#### 5.5.2 AUTRES ACTIVITÉS = AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT (NO 15)

Toutes autres activités prévues aux PPMV ou convenues en cours de route (section 4.3.4) doivent être financées par des sources autres que celles mentionnées à la section 4.5.1.

#### 5.5.3 FINANCEMENT = « RENDRE COMPTE AU MRNF » (NO 16)

La contribution financière du MRNF est dorénavant liée à un « rendre compte » sur le respect des politiques gouvernementales, interministérielles et ministérielles, le respect des décisions prises par les partenaires nationaux, l'élaboration, le suivi, la mise à jour et la révision du PPMV et le suivi de la récolte de bois selon ce qui est prévu dans le guide sur la durabilité des approvisionnements en bois<sup>14</sup>.

Le document « Renseignements à transmettre au MRNF »<sup>15</sup> précise les données que les agences ont l'obligation de fournir aux fins du versement de l'aide financière du MRNF.

Le ministre peut faire connaître d'autres attentes en vertu de l'article 118 de la Loi sur les forêts lors du versement de l'aide financière.

#### 5.5.4 SAINE GESTION FINANCIÈRE (NO 17)

Les administrateurs des agences ont l'obligation d'assurer la saine gestion des deniers qui leur sont confiés.

### 5.6 LES ACTIVITÉS DE REPRÉSENTATION

#### 5.6.1 OBJETS NON PRÉVUS AU PPMV (NO 7)

Pour des objets non prévus au PPMV, les agences doivent s'assurer qu'elles ont reçu un mandat de représentation du conseil d'administration et que ce mandat ne se confond pas avec les représentations faites par les organisations des partenaires.

---

<sup>14</sup> Le groupe de travail a produit un rapport et non un guide.

<sup>15</sup> Renseignements à transmettre au MRNF.

## 5.6.2 INTÉRÊTS COMMUNS DES AGENCES (NO 8)

Les présidents et les permanents d'agence peuvent se rencontrer occasionnellement sur des questions d'intérêt commun.

## 6. LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 6.1 LES PRINCIPAUX ACTEURS

#### 6.1.1 ADMINISTRATEURS<sup>16</sup>

Les responsabilités de chaque administrateur se résument à :

- 1) Comprendre la mission et le mandat de l'organisation, connaître les grands enjeux et se tenir au courant des tendances communautaires qui peuvent les influencer.
- 2) En se fondant sur les principes de qualité, d'ouverture, d'intégrité, de responsabilité et de reddition de compte, les administrateurs d'une organisation sans but lucratif devraient agir en tout temps pour servir la mission de l'organisation.
- 3) Veiller à ce que les affaires juridiques de l'organisation soient en ordre, connaître les obligations légales du conseil et faire en sorte qu'elles soient respectées.
- 4) Comprendre toutes les questions financières et budgétaires et demander toutes les explications nécessaires.
- 5) Respecter la confidentialité des délibérations du conseil.
- 6) Éviter les conflits d'intérêts.

#### 6.1.2 CONSEIL D'ADMINISTRATION<sup>17</sup>

Le conseil d'administration a cinq principales responsabilités :

- Établir la mission et la vision de l'organisation.
- Veiller à la santé financière de l'organisation.
- Veiller à ce que l'organisation dispose de ressources humaines compétentes et suffisantes.
- Diriger les opérations de l'organisation.
- Assurer les relations communautaires efficaces.

Le rôle d'un conseil d'administration est fondé sur trois types d'activités :

- Régie : politiques à élaborer dictant l'orientation générale.
- Gestion : décisions visant les ressources humaines et financières suffisantes et appropriées.
- Fonctionnement : activités, services et programmes de l'organisation.

---

<sup>16</sup> Centraide Canada – [www.formationca.org](http://www.formationca.org)

<sup>17</sup> Centraide Canada – [www.formationca.org](http://www.formationca.org)

### 6.1.3 PRÉSIDENT (NO 29)

La fonction de président d'une agence comporte quatre volets :

- L'établissement du consensus sur toute décision à prendre avant d'envisager le vote.
- La garde des règles d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs.
- L'autorité dans les gestes à poser lorsque le consensus n'est pas atteint.
- La promotion et la représentation dans les actions posées par l'agence.

Dans le processus de recherche de consensus, le président devient en quelque sorte un médiateur et ses chances de succès sont souvent reliées à ce que ses fonctions à l'agence soient indépendantes des parties.

D'autre part, l'article 17.04.01 du règlement intérieur des agences décrit les attributions de base de la fonction du président.

Enfin, présider efficacement les réunions du conseil d'administration signifie :<sup>18</sup>

- Encourager la participation égale de tous les membres du conseil.
- Veiller à ce que tous les points de vue et renseignements pertinents soient exprimés.
- Clarifier et reformuler les interventions.
- Résumer le débat et vérifier s'il y a consensus.
- Veiller à ne pas s'écarter du sujet.
- Veiller à ce que la réunion se déroule selon l'horaire prévu.
- Gérer les conflits.
- Veiller à ce que les décisions soient claires et explicites.

### 6.1.4 PERMANENT (NO 30)<sup>19</sup>

La fonction de directeur ou de directrice de l'agence, poste clef de l'organisation, porte fondamentalement sur les quatre activités suivantes : planification, coordination, administration et information.

Les principales tâches sont :

- Répondre devant le conseil d'administration de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle des activités de l'agence.
- Assurer la diffusion de l'information et faire la coordination entre le conseil d'administration, les différents comités, les membres de l'agence, les conseillers forestiers, les autres intervenants et les producteurs forestiers.

---

<sup>18</sup> Centraide Canada – [www.formationca.org](http://www.formationca.org)

<sup>19</sup> Agence régionale de mise en valeur des forêts privées des Laurentides. Description d'emploi du directeur général, avril 2003.

- Préparer les réunions du conseil d’administration, des autres comités et de l’assemblée annuelle.
- Faire rapport au conseil d’administration sur l’exécution de ses décisions et en assurer le suivi.
- S’assurer du respect des politiques, ententes et des règlements de l’agence.
- Gérer les ressources financières, humaines et matérielles de l’agence.
- Assurer la planification, la présentation et le suivi du programme d’aide à la mise en valeur et des projets autoriser par le conseil d’administration.
- Assurer la mise en application, le suivi et la mise à jour du Plan de protection et de mise en valeur (PPMV).
- Représenter l’agence lorsque mandaté par le conseil d’administration.
- Promouvoir l’agence et ses programmes.
- Assumer toute autre fonction confiée par le conseil d’administration.

## 6.2 LA PRISE DE DÉCISIONS

### 6.2.1 OUTILS DE PRISE DE DÉCISIONS

#### 6.2.1.1 POLITIQUE DE TRAITEMENT DES DOSSIERS DÉPOSÉS AU C.A. (NO 27)

Les agences doivent se doter d’une politique de traitement des dossiers déposés au conseil d’administration prévoyant des étapes et des délais obligeant une prise de décision.

#### 6.2.1.2 POLITIQUE DE PRISE DE DÉCISIONS CONCERNANT LE PROGRAMME DE BASE (NO 28)

Les agences doivent se doter de politiques permettant d’établir le cadre de prises de décisions concernant le fonctionnement du programme de base :

1. Mécanisme de distribution de la contribution financière.
2. Répartition des enveloppes budgétaires.
3. Nombre de conseillers forestiers.
4. Révision des taux et des normes.
5. Vérification des travaux.

### 6.2.2 MODES DE PRISE DE DÉCISIONS (NO 25)

#### 6.2.2.1 MODE DE DÉCISIONS SELON LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR TYPE

Dans le processus de prise de décisions et selon l’article 16.17 du règlement type, le conseil d’administration prend les décisions par consensus dans un tout premier temps (article 16.17.01).

Si un tel consensus n'est pas atteint, le président procédera au vote selon les modalités contenues à l'article 16.17.02 du règlement de l'agence.

Enfin, si une décision n'est pas prise en deuxième étape, le président pourra enclencher la procédure de règlement de conflit par voie de conciliateur ou conciliateur-décideur<sup>20</sup> (article 16.17.03).

#### 6.2.2.2 RELANCE DE LA RECHERCHE DU CONSENSUS (NO 26)

Avant que l'assemblée des administrateurs ne passe à l'étape du vote, le président devra nécessairement prendre les moyens pour relancer le processus de recherche de consensus.

Ainsi, il enclenchera une étape de consultation auprès des partenaires régionaux leur permettant de réévaluer leur position pour régler le conflit ou de leur permettre d'étayer davantage leurs positions.

#### 6.2.2.3 RECHERCHE DU CONSENSUS<sup>21</sup> (NOS 4, 24)

La recherche du consensus est un fondement établi dès le Sommet de fondation de mai 1995 : les quatre groupes de partenaires sont égaux et les décisions sont prises sur la base du consensus. (page 41, Synthèse des travaux et décisions, mai 1995).

Il est par conséquent essentiel que tous les administrateurs et permanents d'agence deviennent familier et connaissant de la démarche à entreprendre pour la recherche du consensus.

Un processus consensuel est une démarche par laquelle quiconque touché par des questions environnementales, sociales et économiques essaie de s'entendre avec d'autres sur les mesures à prendre ou les résultats à obtenir en vue d'un règlement ou d'un progrès.

Les participants aux processus consensuels élaborent ensemble une démarche maximisant leur capacité de résoudre les différends. Même s'ils ne sont pas d'accord avec tous les aspects de l'entente, le consensus survient quand ils sont prêts à accepter « l'ensemble » de ce qui est proposé. Tous doivent pouvoir se rallier à la décision.

Les processus consensuels permettent aux participants de collaborer d'égal à égal en vue de prises de mesures acceptables, sans que l'opinion ou l'autorité des uns soient imposées à l'autre.

La recherche d'un consensus peut prendre de nombreuses formes. Quelles que soient les vocations, cependant, les processus consensuels présentent un élément commun : l'interaction entre les participants ou résultats acceptables pour toutes les parties.

---

<sup>20</sup> La notion de « conciliateur-décideur » sera revue lors de la rencontre des décideurs prévue à l'automne 2008 car la prise de décisions pour la conduite des affaires de la personne morale ne peut revenir à un tiers, c'est-à-dire à des personnes autres que les administrateurs.

<sup>21</sup> Forger un consensus pour un avenir viable. Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie : <http://www.nrtee-trnee.ca>

## **FORGER UN CONSENSUS POUR UN AVENIR VIABLE : 10 PRINCIPES**

La recherche d'un consensus est un instrument efficace pour la prise de décisions et pour le règlement des différends. Cependant, elle doit être utilisée à bon escient aux fins pour lesquelles elle est prévue. Si le processus est appliqué de manière inappropriée ou inefficace, les participants pourraient être induits en erreur et les situations pourraient se détériorer. C'est avec cet objectif en tête que les tables rondes canadiennes<sup>22</sup> ont élaboré dix principes pour éclairer et orienter l'utilisation de ce processus.

### **Principe no 1 – L'objet :**

Il faut un motif pour participer au processus consensuel.

Le message fondamental de ce chapitre se résume comme suit : il faut examiner les objectifs, les solutions de rechange, les avantages et les inconvénients de la participation à la recherche d'un consensus avec le plus grand soin.

### **Principe no 2 – Non exclusion :**

Tous les principaux intéressés par une question devraient prendre part au processus consensuel.

La recherche d'un consensus offre la meilleure occasion possible de bénéficier des avantages d'une plus grande inclusion quand il s'agit des questions de développement durable. Réussir à rechercher un consensus pleinement inclusif est nécessaire, difficile, mais réalisable.

### **Principe no 3 – Participation volontaire :**

Les parties touchées doivent participer au processus consensuel volontairement.

C'est avec la liberté de participer ou non qui donne à la recherche d'un consensus son intégrité et sa force. Les parties doivent s'efforcer de préserver la nature volontaire de la participation tout au long du processus, et au-delà, jusqu'à sa mise en œuvre.

### **Principe no 4 – Conception par les participants :**

Les parties conçoivent elles-mêmes le processus consensuel.

Toutes les parties doivent avoir une occasion égale de participer à la conception du processus. Une personne neutre, acceptée de tous, peut constituer un important facilitateur dans l'examen des options de processus, mais ce sont les participants qui exercent le contrôle ultime du mandat, de l'ordre du jour et des questions.

Au départ, il importe de prendre le temps de :

---

<sup>22</sup> Forger un consensus pour un avenir viable. Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie : <http://www.nrtee-trnee.ca>

- Préciser clairement les problèmes.
- Évaluer la pertinence du recours au consensus plutôt qu'à d'autres processus décisionnels.
- Préciser les rôles et responsabilités de chacun.
- Établir les règles de base.

**Principe no 5 – Souplesse :**

La souplesse doit faire partie du processus.

Le consensus suppose qu'on est susceptible de s'enrichir du point de vue de tous les participants. Les rétroactions sont donc vitales.

La souplesse est importante. Le processus initial peut évoluer à mesure que les parties se connaissent mieux, se familiarisent davantage avec les questions traitées et le processus.

**Principe no 6 – Égalité :**

Tous doivent avoir un accès égal aux données et participer d'égal à égal au processus.

Tous doivent pouvoir véritablement participer au consensus. Si le processus n'est pas ouvert, juste et équitable, il se peut qu'il soit impossible à atteindre ou qu'il ne dure pas. Aussi :

- Il faut consacrer temps et argent au processus, ce que tous n'ont pas nécessairement les moyens de faire.
- Le processus est axé sur le partage des données concernant les enjeux et les impacts, auxquelles tous n'ont pas facilement accès.

Pour promouvoir l'égalité, il faut envisager :

- D'assurer la formation en matière de processus consensuels et de négociations.
- De fournir un accès juste et équitable à toutes les données et connaissances pertinentes.
- De procurer à tous les moyens de participer.

**Principe no 7 – Respect des intérêts divergents :**

Il est essentiel d'accepter les valeurs, les connaissances et les intérêts divergents des parties.

Les processus consensuels permettent à tous de mieux comprendre les valeurs, les connaissances et les intérêts divergents de chacun. Cette plus grande sensibilisation incite à la confiance et à la franchise, outil précieux qui aide les participants à s'éloigner de la défense de position pour examiner en profondeur leurs intérêts et leurs besoins.

En tenant compte de toutes les valeurs et de tous les intérêts des intervenants, on jette les bases de solution créatives plus durables.



Il arrive parfois que des parties soient profondément engagées dans un conflit intense avant de participer à un processus consensuel. Pour s'entendre, elles doivent se trouver des intérêts communs, malgré leurs valeurs divergentes.

### **Principe no 8 – Imputabilité :**

Les parties sont imputables envers ceux qu'elles représentent et envers le processus qu'elles ont convenu d'établir.

Il est important que les participants qui représentent des groupes ou organismes soient habilités à parler en leur nom. Il est donc vital pour eux de se doter de moyens et de ressources nécessaires pour consulter leurs groupes en temps opportun. On augmente ainsi l'adhérence et l'implication des groupes et réduit les surprises.

### **Principe no 9 – Calendriers :**

Des emplois du temps réalistes sont nécessaires, tout au long du processus.

Il faut fixer des délais clairs et raisonnables aux processus et à la rétroaction. Ceci permet de focaliser les discussions, de canaliser les ressources et de marquer les progrès réalisés vers le consensus. Cependant, il faut disposer d'une assez grande flexibilité pour s'adapter aux changements d'horaire.

### **Principe no 10 – Mise en œuvre :**

Les engagements de mise en œuvre et de surveillance efficace font partie des ententes.

Les parties doivent être convaincues que les ententes seront mises en œuvre. Pourtant, toutes devraient discuter des objectifs du processus et du suivi. Il est essentiel de préciser qu'on s'engage à appliquer les résultats du processus.

Il faut se doter d'un mécanisme pour surveiller la mise en œuvre des ententes et régler tout problème pouvant en découler.

L'expérience a démontré que la recherche d'un consensus s'effectue généralement en quatre étapes :

#### **ÉTAPE 1 – ÉVALUATION :**

La première étape consiste à discuter du processus avec les participants éventuels. On y définit ceux qui devraient participer, ceux qui ont intérêt à le faire et cerner les sujets à aborder.

#### **ÉTAPE 2 - STRUCTURATION DU PROCESSUS :**

Les participants doivent concevoir le processus qui s'incarne généralement dans une série de règles de base ou de protocole écrits dont tous les participants ont officiellement convenu.

### ÉTAPE 3 - RECHERCHE D'UN TERRAIN D'ENTENTE :

La recherche d'une entente commence par la volonté de comprendre, de respecter et d'aborder les préoccupations et les intérêts de chacun.

Il s'agit d'aboutir à une définition unanime des problèmes et de concevoir ensemble des solutions opérationnelles. Les solutions et les ententes doivent être viables sur les plans techniques, financiers et culturels.

### ÉTAPE 4 - MISE EN ŒUVRE ET SUPERVISION DES ENTENTES :

La mise en œuvre des ententes doit bénéficier de l'appui du milieu ainsi que des représentants qui siègent à la table. Ceci exige que les représentants fassent un effort manifeste de communiquer avec le milieu qu'ils défendent et qu'ils en obtiennent l'approbation éclairée au cours du processus.

Il importe également que tous les participants comprennent dès le départ que la conclusion d'une entente comporte la responsabilité de veiller et de participer à sa mise en œuvre.

## 6.3 LES INTÉRÊTS DE L'AGENCE, LES INTÉRÊTS CORPORATIFS ET LES INTÉRÊTS PERSONNELS

### 6.3.1 FORMATION CONTINUE (NOS 23 ET 31)

L'expérience vécue à ce jour dans la gestion des agences a montré que plusieurs conflits résultent principalement d'une méconnaissance du fonctionnement d'une agence et des bases du partenariat que se sont données les partenaires nationaux en mai 1995.

C'est pourquoi il est essentiel que les administrateurs et les permanents d'agence actuels et futurs aient accès à une formation continue sur les aspects fondamentaux suivants :

1. Historique et bases du partenariat en forêt privée.
2. Loi sur les forêts reliée à la forêt privée.
3. Aspects du Code civil du Québec relatifs aux responsabilités d'administration.
4. Bonnes notions sur la concertation et le partenariat.
5. Bonne connaissance essentielle de la culture de la recherche du consensus.

### 6.3.2 CODE CIVIL DU QUÉBEC (NO 18)

L'article 124.5 de la Loi sur les forêts prévoit que le fonctionnement de l'agence est régi par les articles 335 à 354 du Code civil du Québec.

Plus largement, l'article 1 du règlement type des agences stipule que ce même règlement doit être interprété conformément aux dispositions des articles 298 à 354 du Code civil du Québec<sup>23</sup>.

Globalement, les dispositions du Code civil du Québec, en matière corporative, s'appliquent aux agences à titre supplétif, lorsque la Loi sur les forêts et le règlement intérieur de l'agence ne prévoient pas de dispositions spécifiques; notamment, celles relatives à leurs obligations prévues aux articles 321 à 330.

Plus spécifiquement, l'article 321 stipule ce qui suit : « L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés ».

Ainsi, l'administrateur qui siège au conseil d'administration d'une agence est le mandataire de celle-ci. Comme tout mandataire, le devoir légal de celui-ci consiste à agir dans le meilleur intérêt du mandataire (l'agence) en accomplissant son mandat avec prudence et diligence, tout en évitant les conflits d'intérêt.

L'article 322 stipule : « L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale ».

---

<sup>23</sup> Code civil du Québec, articles 298 à 354.

L'article 324 stipule : « L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflits d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou en ce qui en tient lieu ».

### 6.3.3 POINTS DE VUE CORPORATIFS (NO 19)

Même si l'article 321 du Code civil du Québec stipule que l'administrateur, délégué par son groupe de partenaires au sein de l'agence, est considéré comme mandataire de la personne morale, en l'occurrence l'agence, il est libre d'exprimer en tout temps des points de vue, des opinions et des positions du groupe qu'il représente au conseil d'administration.

De plus, l'administrateur n'est pas en conflit d'intérêts du seul fait qu'il soit un représentant, un employé ou un actionnaire d'une corporation légalement constituée, faisant partie de l'une ou l'autre des catégories ou sous-catégories décrites au paragraphe 10.01 du règlement intérieur type (art. 22.02.01).

Ainsi, à moins qu'un administrateur ne soit en conflit d'intérêts personnels tel que décrit à l'article 324 du Code civil, il peut, sans égard à l'organisme qui l'a mandaté à agir à titre d'administrateur de l'agence, voter sur tous les sujets, y compris les normes et les taux, s'il se sent personnellement à l'aise de le faire. Toute personne qui croit qu'un administrateur manque à ses obligations envers l'agence peut se prévaloir des recours prévus au Code civil du Québec.

Cependant, pour qu'il joue convenablement son rôle de mandataire de la personne morale, les interventions de l'administrateur doivent nécessairement s'articuler dans une recherche de consensus au sein de l'agence, d'où la nécessité que chaque agence mette en pratique un processus de recherche du consensus.

### 6.3.4 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS PERSONNELS (NO 20)

Selon l'article 22.02.02 du règlement intérieur de l'agence et l'article 324 du Code civil du Québec, un administrateur d'une agence doit produire une déclaration d'intérêts personnels telle que reproduite en annexe du règlement intérieur type.

### 6.3.5 MÉCANISME DE RÈGLEMENT DE CONFLIT D'INTÉRÊTS PERSONNELS (NO 21)

Selon l'article 22.02.03 du règlement intérieur type, les mécanismes d'application et les sanctions pouvant s'appliquer sont ceux prévus aux articles 324, 325, 326 et 329 du Code civil du Québec.

#### 6.3.6 TRAITEMENT « AD HOC » DES CONFLITS D'INTÉRÊTS PERSONNELS (NO 22)

Les agences doivent traiter, sur une base « ad hoc », les situations de conflit d'intérêts non préalablement identifiées. Elles se réfèrent au contenu de l'article 22.02.03 du règlement intérieur type pour y remédier.

#### 6.3.7 RÈGLES APPLICABLES AUX REPRÉSENTANTS DU MINISTRE

Les représentants du ministre sont non seulement soumis aux mêmes obligations que les autres administrateurs de l'agence, mais également aux règles d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs publics et, si ces personnes sont des fonctionnaires, elles sont soumises aux règles du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique.

Dans leur cas, il y a lieu de souligner qu'afin d'éviter des conflits potentiels dans l'application des diverses règles, le règlement ci-dessus mentionné prévoit que ce sont les règles les plus exigeantes qui s'appliquent. Ainsi, même si les représentants du ministre sont mandataires de l'agence, ils sont autant redevables au ministre qu'aux agences de la manière dont ils s'acquittent de leurs fonctions./



## CONCLUSION

En somme, les fondements du Régime québécois de protection et de mise en valeur de la forêt privée se résument au contenu de la Déclaration officielle signée par les partenaires nationaux lors du Sommet sur la forêt privée de mai 1995, laquelle peut être résumée comme suit :

### Les partenaires :

1. Le Gouvernement du Québec.
2. Les propriétaires de lots privés.
3. Les Municipalités régionales de comté et les municipalités.
4. Les industriels forestiers.

### La reconnaissance de la forêt privée :

1. Comme patrimoine forestier québécois.
2. De son importance comme levier stratégique du dynamisme des économies rurales.
3. De la nécessité d'assurer sa pérennité.

### Les engagements des partenaires :

1. Faire notre part pour que la forêt privée contribue pleinement au développement socio-économique du Québec et de ses régions.
2. Veiller à ce qu'elle soit protégée et mise en valeur :
  - a. dans le respect des intérêts des propriétaires;
  - b. dans un souci de développement durable.
3. Donner suite aux décisions de mai 1995.

### La mise en œuvre :

1. Par la création d'agences régionales de mise en valeur des forêts privées concrétisée dans la Loi sur les forêts du Québec.
2. Par une action concertée des partenaires régionaux, porteuse d'un développement harmonieux, cohérent et durable.
3. Par la recherche du consensus dans les décisions, garant de la protection de la notion fondamentale de « quatre partenaires égaux ».
4. Par un financement adéquat.
5. Par l'établissement de balises de fonctionnement simples.
6. Par la clarification des rôles des acteurs concernés.





## RÉFÉRENCES

1. Rapport du CSS concernant le fonctionnement des agences régionales de mise en valeur des forêts privées, août 2004<sup>24</sup>.
2. Règlement intérieur type, mai 2006.
3. Document de consultation, MRN, 1995.
4. Sommet sur la forêt privée, mai 1995 – Synthèse des travaux et décisions, MRN, septembre 1995.
5. Rencontre des décideurs, mars 1998 – Synthèse des travaux et décisions, MRN, mars 1998.
6. Rencontre des partenaires, mai 2006 – Cahier des décisions, MRNF, septembre 2006.
7. Loi sur les forêts<sup>25</sup>.
8. La consultation et le partenariat en milieu rural, Tchabagan Ayeva, UQTR, mai 2003.
9. Renseignements à transmettre au MRNF (Disponible dans le système GIA du Ministère).
10. Centraide Canada – [www.formation.org](http://www.formation.org).
11. Description d'emploi de directeur général. Agence régionale de mise en valeur des forêts privées des Laurentides, avril 2003.
12. Forger un consensus pour un avenir viable. Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie – [www.nrtree.ca](http://www.nrtree.ca).

Code civil du Québec, articles 298 à 354 (Disponible à la même adresse que la Loi sur les forêts)

---

<sup>24</sup> La majorité de ces documents sont disponibles à l'adresse Internet du ministère des Ressources naturelles et de la Faune concernant le CFPF : <http://www.mrnf.gouv.qc.ca/forets/privees/privees-orientations-comite.jsp>

<sup>25</sup> Disponible à l'adresse Internet suivante : <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/home.php>



**ANNEXE I**

**RAPPORT DU CSS CONCERNANT LE  
FONCTIONNEMENT DES AGENCES  
RÉGIONALES DE MISE EN VALEUR DES  
FORÊTS PRIVÉES**

**AOÛT 2004**



# Rapport du CSS sur le fonctionnement des agences régionales de mise en valeur des forêts privées

---

## 1. Rappel historique

En 1995, les partenaires de la forêt privée convenaient de créer les agences régionales de mise en valeur des forêts privées et reconnaissaient aux agences la responsabilité d'exercer une dizaine de fonctions. Ces fonctions devaient être assumées dans une perspective où les agences devaient demeurer des structures légères. Pour ce faire, la réalisation des mandats devait être confiée à des tiers, de préférence à des organismes déjà implantés en forêt privée.

En juin 1996, des modifications étaient apportées à la Loi sur les forêts afin, notamment, de permettre l'institution des agences. L'article 124.17 de la loi précise les objets de l'agence et se lit comme suit :

« L'agence a pour objets, dans une perspective d'aménagement durable, d'orienter et de développer la mise en valeur des forêts privées de son territoire, en particulier par :

- 1° l'élaboration d'un plan de protection et de mise en valeur;
- 2° le soutien financier et technique à la protection ou à la mise en valeur.

À cette fin, elle favorise la concertation entre les personnes ou organismes concernés par ces activités ».

**Les agences étaient instituées à l'automne 1996, sur la base d'un guide d'implantation et de fonctionnement des agences publié en mai 1996. Ce document comporte bon nombre de balises ou principes : conciliation des intérêts individuels et des intérêts collectifs, mise en garde sur la réalisation d'opérations par les agences, nécessité de placer les intérêts de l'agence avant ses intérêts personnels, obligation de rechercher le consensus, mais procédures de prise de décision lorsque le consensus n'est pas atteint, etc.**

Le vécu des agences régionales de mise en valeur des forêts privées aura été marqué du sceau de la régionalisation de la prise de décision et des façons de faire. Le Comité de suivi du Sommet sur la forêt privée (CSS) a certes discuté de divers sujets, mais n'a jamais exercé d'autorité sur les agences. L'un de ses mandats consiste toutefois à « s'assurer que l'esprit et la lettre de toutes les décisions prises dans le cadre du Sommet soient respectées » et à « prendre les mesures nécessaires pour corriger, s'il y a lieu, les actions posées par des tiers lors de leur mise en œuvre ». Le présent document s'inscrit dans le cadre de ce mandat. Quant au « rendre compte » au ministre, il s'est limité à exiger de l'information de gestion qui doit de toute façon être communiquée aux administrateurs et aux membres de l'agence.

## 2. Mise en situation

Les représentants des partenaires de la forêt privée ont discuté de cette question à de nombreuses reprises. Ils consultent régulièrement leurs filières respectives à ce sujet. Un questionnaire sur le fonctionnement des agences a été rempli par les agences; un autre questionnaire a été adressé directement aux administrateurs des agences. On retrouve au CSS et au sein du groupe de travail des personnes qui ont été ou sont des administrateurs d'une agence. Le CSS peut ainsi bénéficier de nombreuses sources d'information pour formuler à l'intention des décideurs du Sommet sur la forêt privée un avis éclairé sur les ajustements à apporter aux balises de fonctionnement des agences.

Il faut tout d'abord mentionner que 91 % des administrateurs des agences souhaitent le maintien de ces organismes; 52 % souhaitent le maintien du statu quo au plan de leur fonctionnement.

Un indicateur important de la qualité du fonctionnement des agences est celui relatif à la sollicitation de l'intervention du ministre en situation de crise. Depuis 7 ans, trois cas ont été portés à la connaissance du ministre; deux de ces cas ont été résolus par l'action des acteurs régionaux. Reste un cas difficile : il s'agit d'une agence sur dix-sept et le CSS doit se garder de formuler des propositions à la lumière de ce seul cas.

Il n'en demeure pas moins que 39 % des administrateurs des agences souhaitent des modifications ou des clarifications relativement au mode de fonctionnement des agences. Lors de la rencontre des agences tenue en février 2003 à Montmagny, les présidents et permanents des agences ont indiqué leur besoin d'un cadre d'action plus clair relativement au rôle des agences et au règlement des conflits. Les nouveaux administrateurs ont besoin de guides pour apprivoiser le partenariat établi en 1995. Les représentants des producteurs forestiers questionnent la place occupée par certaines agences. Pour les représentants du monde municipal, de l'industrie forestière et du ministère des Ressources naturelles, de la Faune et des Parcs, les questionnements portent davantage sur la manifestation d'intérêts, individuels ou corporatifs, lors de la prise de décision. Tous les partenaires questionnent la taille des agences.

Les membres du CSS sont d'avis que la situation ne conduit pas à une remise en question des agences, mais que le moment est venu pour les partenaires de se rafraîchir la mémoire et d'apporter les ajustements nécessaires après un vécu de 7 ans.

## 3. Perspective générale

**Les agences sont issues de la volonté des partenaires de la forêt privée de traduire à l'échelle régionale leur volonté de favoriser la protection et la mise en valeur des forêts privées. Il a été bien établi en 1995 que chacun des partenaires de la forêt privée ne pouvait agir isolément pour favoriser le mieux être de la forêt privée. Le défi posé aux partenaires de la forêt privée en 2004 consiste à établir clairement la place des agences et à préciser les règles de comportement de ses administrateurs dans un contexte particulier de partenariat privé-public.**

#### 4. Des balises particulières

La présente section présente les balises proposées par les membres du CSS sur un certain nombre d'éléments. Il doit être bien compris que de telles balises doivent être respectées par les partenaires provinciaux, les filières des partenaires œuvrant en région et par les agences. Les éléments visés sont :

- Le rôle des agences;
- Les activités de représentation des agences;
- La réalisation des mandats;
- L'utilisation des budgets des agences;
- Le rôle et les responsabilités d'un administrateur d'une agence et les conflits d'intérêts;
- Les mécanismes de prise de décision;
- L'action des principaux acteurs;
- Les pouvoirs du ministre.

##### 4.1 Le rôle des agences

Les membres du CSS proposent :

1. De réaffirmer que les agences ont un rôle large de concertation, incluant notamment les questions relatives à l'aménagement du territoire forestier, la protection du milieu forestier, dont la réglementation municipale, ainsi que la durabilité des approvisionnements en bois.
2. De préciser que ce rôle de concertation se traduit par les PPMV et que l'action des agences doit s'inscrire dans les limites établies par les PPMV.
3. D'indiquer qu'il appartient aux agences de mettre en place les mesures qui inciteront les partenaires à poser les gestes nécessaires pour assurer la mise en œuvre des PPMV.
4. De préciser que, par-delà les PPMV, les agences sont des tables de concertation où toutes les questions relatives à la protection et à la mise en valeur des forêts privées peuvent être abordées et faire l'objet de prises de position. Il doit cependant être clair que le passage de la concertation à l'action doit se faire dans une démarche de consensus.
5. De rappeler que les agences doivent éviter, dans l'exercice de leur rôle, de se substituer aux acteurs qui ont déjà des responsabilités (réglementation municipale, mise en marché, services techniques aux producteurs forestiers, etc.). Elles doivent plutôt chercher à favoriser la mobilisation de ces acteurs.

##### 4.2 Les activités de représentation des agences

Les membres du CSS proposent :

6. De rappeler que les agences ont une identité propre et d'indiquer qu'elles peuvent s'exprimer dans les limites des PPMV.

7. D'indiquer aux agences que, pour des objets non prévus aux PPMV, elles doivent s'assurer qu'elles ont reçu un mandat de représentation du conseil d'administration et que celui-ci ne doit pas être confondu avec les représentations faites par les organisations représentant chacun des partenaires.
8. De reconnaître que les présidents et permanents des agences peuvent se rencontrer à l'occasion sur des questions d'intérêt commun.

#### 4.3 La réalisation des mandats

Les membres du CSS proposent :

9. De rappeler que les agences doivent demeurer des structures légères où leurs responsabilités se traduisent par les fonctions essentielles suivantes :
  - la direction générale ou permanence;
  - la planification, ce qui implique la connaissance ainsi que l'élaboration, le suivi et la mise à jour des PPMV;
  - « la technique », au sens de l'élaboration des politiques, programmes, normes et règles des agences, ainsi que la vérification des travaux;
  - le secrétariat administratif.
10. D'indiquer aux agences que l'exercice de leurs responsabilités ne peut être délégué à des tiers, bien que leur exécution puisse faire l'objet de mandats établis par l'agence.
11. De rappeler que les syndicats et offices des producteurs de bois ont un droit de « premier preneur » dans les mandats prévus lors du Sommet dans la mesure où les attentes (qualité et coûts) des mandants (les agences notamment) sont respectées et les syndicats et offices des producteurs de bois retirés de la sphère de l'aménagement. Dans tous les cas, ces mandats auront fait l'objet d'un consensus au sein des agences.
12. De rappeler que les syndicats et offices des producteurs de bois qui ne sont pas retirés de la sphère de l'aménagement n'ont pas ce droit de « premier preneur ». Cependant, de tels mandats pourront leur être confiés dans la mesure où cela fait consensus au sein de l'agence.
13. D'indiquer que les partenaires régionaux peuvent convenir par consensus d'attribuer aux agences l'exercice d'autres fonctions dans les limites prévues dans la Loi sur les forêts et, qu'à cet égard, le recours à des tiers doit être privilégié aux conditions prévues à la proposition numéro 11. De telles fonctions ne doivent pas être exercées au détriment des fonctions essentielles.

#### 4.4 L'utilisation des budgets des agences

Les membres du CSS proposent :

14. De rappeler que les investissements du Ministère (par le truchement du Programme de mise en valeur des forêts privées) et de l'industrie forestière dans les agences visent uniquement la réalisation de traitements sylvicoles, la réalisation des plans



d'aménagement forestier, l'aide technique pour la réalisation de traitements sylvicoles, la réalisation d'activités de formation et d'information destinée aux producteurs forestiers et l'exercice des quatre fonctions essentielles énumérées à la section 5.3 du présent document.

15. De préciser que toute autre activité prévue aux PPMV ou convenue en cours de route doit être financée par des sources de financement autres que celles mentionnées dans la proposition numéro 14.
16. De préciser que la contribution financière du Ministère sera dorénavant liée à un « rendre compte » sur le respect des politiques gouvernementales, interministérielles et ministérielles, le respect des décisions prises par les partenaires provinciaux, l'élaboration, le suivi et la mise à jour du PPMV, et le suivi de la récolte de bois selon ce qui est prévu dans le guide sur la durabilité des approvisionnements en bois.
17. De rappeler que les administrateurs des agences ont l'obligation d'assurer la saine gestion des deniers qui leur sont confiés.

#### 4.5 Le rôle et les responsabilités d'un administrateur d'une agence et les conflits d'intérêt

Les membres du CSS proposent :

18. De signifier aux administrateurs des agences que l'existence d'un partenariat et les dispositions de la Loi sur les forêts ne dispensent pas ceux-ci de respecter les dispositions fondamentales du Code civil du Québec, tout particulièrement les articles 321, 322 et 324, dont on trouvera le libellé en annexe.
19. De reconnaître que des points de vue corporatifs puissent s'exprimer à l'assemblée des membres de l'agence et même lors des séances du conseil d'administration des agences et qu'il revient à chacune des catégories de membres de désigner ses représentants.
20. De rappeler que les administrateurs des agences ont à produire de façon systématique et complète une déclaration d'intérêts (modalités à établir).
21. De prévoir au règlement intérieur des agences des mécanismes d'application en situation de conflit d'intérêts préalablement identifiés (modalités à établir).
22. De laisser aux agences le soin de traiter sur une base « ad hoc », les situations d'apparence de conflit d'intérêts non préalablement identifiées (modalités à établir).
23. D'indiquer aux présidents, administrateurs et directeurs (permanents) des agences, qu'ils doivent agir pour se documenter sur les bases du partenariat en forêt privée établies en 1995 et 1998, les aspects du Code civil concernant le fonctionnement des agences, ainsi que la culture de la recherche du consensus, en participant notamment à des activités de formation.

#### 4.6 Les mécanismes de prise de décision

Les membres du CSS proposent :

24. D'établir de façon ferme que la recherche du consensus est un élément incontournable.
25. De maintenir le mode actuel de prise de décision basé sur la recherche du consensus, le vote et, en dernier recours, le vote associé au droit d'opposition d'une catégorie de membres et le règlement des conflits.
26. D'indiquer aux agences, en cas de difficulté à établir un consensus, que le recours au vote doit être précédé obligatoirement d'une démarche de consultation permettant aux partenaires de l'agence d'étayer et de faire connaître leurs positions respectives.
27. D'exiger des agences qu'elles se dotent d'une politique de traitement des dossiers amenés au conseil d'administration prévoyant des étapes et des délais obligeant une prise de décision (modalités à établir).
28. D'exiger des agences qu'elles se dotent, au plus tard en 2005-2006, de politiques permettant d'établir à moyen terme le cadre de prises de décision concernant le fonctionnement du programme de base : mécanismes de distribution de la contribution financière, répartition des enveloppes budgétaires, nombre de conseillers forestiers, révision des taux et normes, vérification des travaux.

#### 4.7 L'action des principaux acteurs

Les membres du CSS proposent :

29. D'établir que la fonction de président d'une agence comporte quatre volets : l'établissement du consensus sur toute décision à prendre avant d'envisager le vote, la garde des règles d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs de l'agence, l'autorité dans les gestes à poser lorsque le consensus n'est pas atteint ainsi que la promotion et la représentation dans les actions posées par l'agence. Le CSS est d'avis que la fonction serait plus facile à exercer si le président n'est pas également représentant d'une catégorie de partenaires.
30. De mieux définir le mandat confié au directeur (ou permanent) d'une agence de façon à lui confier la responsabilité de la gestion des affaires courantes (précisions à définir).
31. De prévoir pour les présidents, permanents et administrateurs des agences une formation et un appui continu.
32. De rappeler que les agences peuvent s'adresser au CSS pour toute question relativement à leur mode de fonctionnement, tout particulièrement en ce qui concerne les caractéristiques du partenariat établi en 1995. Cela pourrait notamment s'avérer utile avant d'entreprendre le processus de règlement des conflits.

#### 4.8 Les pouvoirs du ministre

Les membres du CSS proposent :

33. De suggérer au ministre qu'il doit se doter de plus grands pouvoirs d'intervention dans les cas de non-respect des décisions prises par les partenaires provinciaux et de dysfonctionnements graves (modalités à établir). De tels pouvoirs seraient exercés de façon exceptionnelle et seulement après que tout ait été tenté au sein de l'agence.

#### **Conclusion**

Le fonctionnement des agences repose sur l'engagement des partenaires du développement de la forêt privée à travailler ensemble à ce que celle-ci contribue pleinement au développement socio-économique du Québec et de ses régions. Leur action s'appuie sur la concertation des partenaires régionaux qui orienteront et favoriseront ce développement. Devant cette imposante tâche qui incombe aux administrateurs des agences, il est primordial de leur offrir un cadre favorable à la réussite de leur mandat.

Le secrétariat du CSS  
18 août 2004



## **ANNEXE II**

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR TYPE**

(Ce document est un guide, sauf pour les articles 16.16 et 22, qui sont obligatoires)

**MAI 2006**



# Règlement intérieur type

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. INTERPRÉTATION

Le règlement de l'Agence doit être interprété conformément aux dispositions législatives applicables, et plus particulièrement, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, aux dispositions pertinentes de la Loi sur les forêts (L.R.Q., c. F-4.1) et aux dispositions des articles 298 à 354 du Code civil du Québec, y compris tout amendement subséquent à ces lois, et toute loi affectée au remplacement de celles-ci.

Les titres et sous-titres des articles sont insérés à titre de référence seulement et n'affecteront pas la construction ou l'interprétation des dispositions du présent règlement.

Le nombre singulier sera censé inclure le pluriel et vice versa, et tout mot susceptible de comporter un genre sera censé inclure le masculin et le féminin.

### 2. TRANSMISSION DES RÈGLEMENTS

Le règlement général d'emprunt et le règlement bancaire de l'Agence doivent être transmis au ministre des Ressources naturelles et de la Faune, ci-après appelé le "MINISTRE", pour approbation de même que toute modification à y être apportée.

### 3. NOM

L'Agence régionale de mise en valeur de la forêt privée de \_\_\_\_\_, identifiée par le sigle « \_\_\_\_\_ », est désignée dans les présentes par le mot "Agence".

### 4. CONSTITUTION

L'Agence est une personne morale à but non lucratif; son fonctionnement est régi par les dispositions des articles 335 à 354 du Code civil du Québec, sous réserve des dispositions inconciliables de la loi particulière la constituant et du règlement intérieur de l'Agence.

## 5. OBJETS

L'agence a pour objets, dans une perspective d'aménagement durable, d'orienter et de développer la mise en valeur de la forêt privée de son territoire, en particulier par :

- 1 l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi d'un plan de protection et de mise en valeur;
- 2 le soutien financier et technique à la protection ou à la mise en valeur.

Et notamment par :

- 3 la distribution de mandats à différents organismes;
- 4 la mise en place d'incitatifs;
- 5 la diffusion d'information auprès des propriétaires forestiers et du public sur le programme d'aide offert;
- 6 la réception de dons, legs, subventions et autres contributions compatibles avec ses objets;
- 7 la constitution et l'administration de fonds;
- 8 l'adoption de mesures de suivi et de contrôle relatives à ses activités;
- 9 l'exercice de toute autre fonction compatible avec ses objets.

Dans la réalisation de ses objets, l'agence favorise la concertation entre les personnes ou organismes concernés par ces activités.

## 6. TERRITOIRE

Le territoire à l'intérieur duquel l'Agence conduira ses activités est composé des territoires (*ou du territoire*) du domaine privé des municipalités régionales de comté dont le nom figure au présent paragraphe :

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

## 7. SIÈGE

Le siège de l'Agence est situé dans les limites de son territoire.

Le conseil d'administration fixe, par le biais d'une résolution dans le cadre d'une réunion dûment convoquée à cette fin, l'adresse du siège de l'Agence. Un avis de la situation ou de tout déplacement du siège est publié à la Gazette officielle du Québec.

## 8. SCEAU

Le sceau, dont l'impression figure en marge, est celui de l'Agence. (Le sceau est facultatif.)



## **9. REPRÉSENTATION DE L'AGENCE**

**Tout administrateur, ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration, est autorisé et a le pouvoir de:**

- 1 représenter l'Agence dans le cadre de l'émission d'un bref de saisie-arrêt avant ou après jugement, qui peut lui être signifié;
- 2 préparer les affidavits nécessaires en cas d'opposition ou autres procédures judiciaires;
- 3 déposer toute demande de dissolution ou liquidation ou toute requête pour mise en faillite contre tout débiteur de l'Agence;
- 4 assister et voter aux assemblées des créanciers et émettre des procurations à cet effet;
- 5 répondre à tout interrogatoire sur faits et articles et autres procédures qui pourraient être nécessaires dans un litige impliquant l'Agence;
- 6 représenter l'Agence dans le cadre de toute autre affaire.

## **LES MEMBRES**

### **10. CATÉGORIES DE MEMBRES**

#### **10.01 Qualité et admissibilité des membres réguliers**

L'Agence se compose de trois (3) catégories de membres réguliers:

- a le monde municipal, composé d'une ou de plusieurs municipalités régionales de comtés, des municipalités locales et des communautés urbaines (s'il y a lieu);
- b les organismes reconnus de producteurs forestiers, lesquels se divisent en deux (2) sous-catégories : les organismes de gestion en commun (OGC) et les syndicats et offices de producteurs de bois (SOPB);
- c les titulaires de permis d'exploitation d'usine de transformation du bois, lesquels se divisent en deux (2) sous-catégories: les industriels du sciage et les industriels des pâtes et papiers.

Peut être admis comme membre régulier de l'Agence, toute personne morale ou organisme, œuvrant sur le territoire de l'Agence, faisant partie de l'une ou l'autre des catégories et sous-catégories décrites au sous-paragraphe 10.01 du présent règlement; pourvu qu'elle soit intéressée à promouvoir les objectifs de l'Agence, qu'elle désigne une ou des personnes physiques à titre de représentant, que sa demande d'adhésion soit remise aux administrateurs et qu'elle paie sa cotisation pour l'année en cours, s'il y a lieu.

Les membres réguliers sont regroupés à l'intérieur de leur catégorie et sous-catégorie respectives. Chaque catégorie ou sous-catégorie a droit de désigner en nombre égal des personnes physiques à titre de représentant aux assemblées des membres, et ce de la façon suivante :

<u>CATÉGORIE</u>	<u>SOUS-CATÉGORIE</u>	<u>MEMBRES VOTANTS</u>
Le monde municipal	Municipalité régionale de comté (MRC), municipalité locale et communauté urbaine (s'il y a lieu)	_____
Les organismes reconnus de producteurs forestiers	Organisme de gestion en commun (OGC)	_____
	Syndicat et office de producteur de bois (SOPB)	_____
Les titulaires de permis d'exploitation d'usine de transformation du bois	Industriel du sciage	_____
	Industriel des pâtes et papiers	_____

Les représentants sont désignés pour une période d'un an. Le mode de désignation des représentants de chaque catégorie ou sous-catégorie est établi par celle-ci et adopté par résolution du conseil d'administration. La personne physique désignée pour agir comme représentant aux assemblées des membres ne peut agir au même moment comme administrateur.

### **10.02 Qualité et admissibilité des membres associés**

Toute personne ou organisme ayant des intérêts connexes à ceux de l'Agence et étant intéressés à promouvoir les objectifs de l'Agence peut devenir membre associé. Les membres associés peuvent bénéficier des services fournis par l'Agence, mais ne bénéficient pas du sens d'éligibilité au conseil d'administration, ni du droit de vote aux assemblées des membres. Ils ont le droit d'assister à ces assemblées et même d'y prendre la parole.

Un membre associé doit présenter une demande d'adhésion à l'Agence qui devra être acceptée par les administrateurs et il devra payer sa cotisation pour l'année en cours, s'il y a lieu.

## **11. COTISATION**

Les membres sont tenus de verser périodiquement, s'il y a lieu, la cotisation dont le montant aura été déterminé par le conseil d'administration.

## **12. DÉMISSION D'UN MEMBRE**

Tout membre peut démissionner de l'Agence en adressant un avis écrit à cet effet au secrétaire de l'Agence. Ladite démission ne prend effet qu'à compter de son acceptation par le conseil d'administration. Le membre démissionnaire doit être informé par écrit de la date où le conseil d'administration a accepté sa démission et, par conséquent, à compter de laquelle il a cessé d'être membre. La démission d'un membre ne libère cependant pas ce dernier du paiement de toute cotisation due à l'Agence.

### **13. SUSPENSION D'UN MEMBRE**

Tout membre qui accuse un retard de plus de deux (2) mois dans le paiement de sa cotisation peut être suspendu au moyen d'une résolution à cet effet du conseil d'administration. Un tel membre sera cependant réintégré sur paiement de tous arrérages dus.

### **14. EXPULSION**

Un membre qui enfreint un règlement quelconque de l'Agence ou dont la conduite ou les activités sont jugées incompatibles ou nuisibles aux intérêts de l'Agence, peut être expulsé de l'Agence par résolution du conseil d'administration.

## **STRUCTURES DE L'AGENCE**

### **15. ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

#### **15.01 Assemblée générale annuelle**

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants la fin de chaque exercice financier de l'Agence, une assemblée générale annuelle des membres doit avoir lieu à la date, à l'heure et à l'endroit déterminés par le conseil d'administration afin de procéder, entre autres, à l'examen et à l'approbation du rapport annuel d'activité, des états financiers et, s'il y a lieu, à l'élection des administrateurs de l'Agence autres que ceux nommés par le MINISTRE, à la nomination du vérificateur, ainsi qu'à la prise de connaissance de toute autre affaire dont l'assemblée des membres peut être saisie par le conseil d'administration.

#### **15.02 Assemblée générale spéciale**

Une assemblée générale spéciale des membres de l'Agence peut être convoquée en tout temps :

- 1 par le conseil d'administration, au moyen d'une résolution;
- 2 par tous les représentants d'une catégorie de membres réguliers ou par au moins vingt-cinq pour cent (25 %) des représentants, au moyen d'une requête écrite à cet effet, adressée au secrétaire de l'Agence. Une telle requête doit mentionner le but pour lequel l'assemblée doit être convoquée.

À défaut par le secrétaire de convoquer une telle assemblée dans les quinze (15) jours de la réception de ladite requête, celle-ci pourra être convoquée par l'un des signataires de la requête.

#### **15.03 Lieu des assemblées**

Les assemblées des membres de l'Agence sont tenues au siège de l'Agence ou à tout autre endroit déterminé par le conseil d'administration.

#### **15.04 Avis de convocation**

Un avis de la date, de l'heure, du lieu et de la nature de toute affaire spéciale à être soumise à l'assemblée générale annuelle ou spéciale, doit être envoyé par courrier ordinaire à chaque membre de l'Agence et à chaque administrateur au moins 15 jours avant la tenue de telle assemblée. Tout autre document se rapportant à une assemblée doit accompagner l'ordre du jour ou être remis le plus tôt possible avant ladite assemblée.

### **15.05 Renonciation à l'avis de convocation**

Un membre peut renoncer à l'avis de convocation ou consentir à la tenue de l'assemblée; la présence d'un membre à une assemblée doit être considérée comme une renonciation à l'avis de convocation, sauf s'il est présent dans le but de s'opposer à la transaction de quelque affaire pour le motif que l'assemblée n'est pas légalement constituée.

### **15.06 Quorum**

La présence de 10 % des membres réguliers constitue le quorum pour toute assemblée générale ou spéciale des membres.

Aucune affaire ne peut être transigée dans le cadre d'une assemblée, à moins que le quorum ne soit atteint dès l'ouverture.

### **15.07 Président d'assemblée**

Le président de l'Agence préside les assemblées. Il peut cependant proposer qu'une autre personne en assume la présidence. En cas d'absence du président, les membres présents à toute assemblée choisissent parmi eux un président d'assemblée.

### **15.08 Secrétaire d'assemblée**

Le secrétaire de l'Agence est secrétaire des assemblées. Cependant, en cas d'absence du secrétaire, les membres présents choisissent parmi eux un secrétaire d'assemblée.

### **15.09 Droit de vote**

Seuls les représentants désignés en application de l'article 10.01 ont le droit de voter dans le cadre des assemblées générales annuelles ou spéciales. Chaque représentant a droit à un (1) seul vote.

### **15.10 Procurations**

Tout membre régulier peut nommer un fondé de pouvoir, qui ne doit pas nécessairement être un membre de l'Agence, afin d'assister à l'assemblée et d'y agir en la manière et dans les limites du mandat indiqué à la procuration. L'acte nommant un fondé de pouvoir doit être fait par écrit, signé par le mandant.

### **15.11 Vote**

Toute question soumise à une assemblée des membres doit faire l'objet d'une décision prise par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin secret ne soit demandé ou que le président de l'assemblée ne prescrive une autre procédure de vote. À toute assemblée des membres, la déclaration du président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité par une majorité précise est une preuve concluante à cet effet sans qu'il ne soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage de voix enregistrées en faveur ou contre la proposition. Sauf lorsque autrement prescrit, les décisions sont prises par les représentants à la majorité simple.

## **16. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **16.01 Administrateur d'office**

Le MINISTRE est d'office représenté au sein du conseil d'administration.

### **16.02 Éligibilité des administrateurs réguliers**

Pour être éligible au poste d'administrateur régulier, le candidat doit être une personne dûment autorisée par une des catégories ou sous-catégories de membres réguliers.

### **16.03 Composition**

Le conseil d'administration de l'Agence est composé des groupes suivants:

- ⇒ représentants du MINISTRE;
- ⇒ représentants du monde municipal;
- ⇒ représentants des organismes reconnus de producteurs forestiers répartis également entre les OGC et les SOPB;
- ⇒ représentants des titulaires de permis d'exploitation d'usine de transformation du bois répartis également entre les industriels du sciage et des pâtes et papiers.

Chaque groupe jouit d'un nombre égal de voix même si le nombre d'administrateurs est différent d'un groupe à l'autre.

Les affaires de l'Agence sont administrées par un conseil composé de \_\_\_\_\_ administrateurs incluant les \_\_\_\_\_ administrateurs nommés par le MINISTRE. Chaque catégorie ou sous-catégorie de membres réguliers est représentée de la façon suivante :

- a. \_\_\_\_ administrateur(s) élu(s) par les seuls membres réguliers faisant partie de la catégorie du monde municipal;
- b. \_\_\_\_ administrateur(s) élu(s) par les seuls membres réguliers faisant partie de la sous-catégorie des organismes de gestion en commun (OGC);
- c. \_\_\_\_ administrateur(s) élu(s) par les seuls membres réguliers faisant partie de la sous-catégorie des syndicats et offices de producteurs de bois (SOPB);
- d. \_\_\_\_ administrateur(s) élu(s) parmi les seuls membres réguliers faisant partie de la sous-catégorie des industriels du sciage;
- e. \_\_\_\_ administrateur(s) élu(s) parmi les seuls membres réguliers faisant partie de la sous-catégorie des industriels des pâtes et papiers.

S'il devait arriver qu'aucun membre régulier ne représente les organismes de gestion en commun (OGC) ou les syndicats et offices de producteurs de bois (SOPB), la sous-catégorie présente procédera alors à l'élection de \_\_\_\_\_ administrateurs.

De même, s'il devait arriver qu'aucun membre régulier ne représente l'industrie du sciage, ou celle des pâtes et papiers, la sous-catégorie présente procédera alors à l'élection de \_\_\_\_\_ administrateurs.

L'élection de chaque administrateur régulier est accompagnée de l'élection d'un substitut aux fins de l'article 16.07.

Le mode d'élection des administrateurs de chaque catégorie ou sous-catégorie est établi par celle-ci et adopté par résolution du conseil d'administration.

#### **16.04 Élection et mandat**

Les administrateurs réguliers ainsi nommés demeurent en fonction pour une durée de deux (2) ans ou jusqu'à l'élection de leurs successeurs, à moins qu'ils ne démissionnent ou que leur poste ne devienne vacant à la suite de leur décès, destitution ou autrement. Tout administrateur régulier sortant de charge est rééligible s'il possède les qualifications requises.

Nonobstant ce qui précède, lors des réunions des administrateurs tenues lors de la première année d'existence de l'Agence, ceux-ci tireront au sort le nom de la moitié des administrateurs réguliers dont le mandat deviendra échu au bout d'un (1) an; le mandat des autres administrateurs réguliers restants sera d'une durée de deux (2) ans.

Le mandat du substitut d'un administrateur régulier, appelé à le remplacer pour combler une vacance, se termine à la première assemblée annuelle qui suit sa nomination.

Les représentants du MINISTRE au conseil d'administration demeurent en fonction jusqu'à indication contraire du MINISTRE.

#### **16.05 Administrateur retiré**

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper ses fonctions, tout administrateur:

- a qui offre par écrit sa démission au conseil d'administration à compter du moment de son acceptation;
- b qui cesse de posséder les qualifications requises;
- c qui fait l'objet d'un régime de protection.

#### **16.06 Révocation**

Le mandat d'un administrateur d'une catégorie ou sous-catégorie de membres réguliers peut être révoqué au moyen d'une résolution des membres qui l'ont élu, dûment adoptée par le vote de deux tiers (2/3) desdits membres, dans le cadre d'une assemblée annuelle ou d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin.

Le MINISTRE peut révoquer en tout temps son représentant.

Malgré ce qui précède, le conseil d'administration peut requérir, d'une catégorie ou sous-catégorie de membres réguliers, la révocation d'un administrateur de cette catégorie ou sous-catégorie de membres réguliers, s'il s'est absenté de trois séances consécutives du conseil d'administration.

### **16.07 Vacance**

Sous réserve de l'article 16.01, le conseil d'administration doit combler toute vacance dans les postes d'administrateurs réguliers pour la durée non écoulée du mandat de l'administrateur retiré, décédé ou révoqué.

Dans ces cas, le conseil d'administration nommera administrateur régulier de l'Agence, l'administrateur substitut désigné par l'assemblée pour la catégorie ou sous-catégorie de membres dont le poste est à combler. La personne ainsi désignée demeure en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle. Si le mandat de l'administrateur qui a causé une vacance ne se termine pas au moment de ladite assemblée, celle-ci élit un administrateur pour achever ce mandat.

Le MINISTRE doit combler toute vacance dans les postes d'administrateurs le représentant.

### **16.08 Rémunération**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services et ne sont pas remboursés pour les dépenses qu'ils auront encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

Nonobstant ce qui précède, le conseil d'administration peut, par l'adoption d'une résolution, rembourser les dépenses raisonnables encourues par un administrateur dans le cadre d'une activité spéciale qu'il accomplit à la demande du conseil.

### **16.09 Pouvoirs du conseil**

Le conseil d'administration administre l'organisme et les affaires de l'Agence. Sous réserve de l'article 16.13, le conseil d'administration exerce ses pouvoirs par voie de résolutions adoptées au cours d'une réunion dans le cadre de laquelle le quorum est respecté, ou au moyen de résolutions écrites et signées par tous les administrateurs de l'Agence.

Sans que cette énumération soit limitative ni exhaustive, le conseil d'administration :

- a. Reçoit les questions qui lui sont soumises par l'assemblée générale.
- b. Veille à la bonne administration de l'Agence et exerce en son nom tous les pouvoirs accordés par le présent règlement.
- c. Nomme parmi ses membres, les officiers qui assument des responsabilités particulières au sein de l'Agence; le cas échéant, il comble de la même manière les vacances à ces postes.
- d. Forme les comités, définit leur mandat et en désigne les membres.
- e. Reçoit les démissions et peut exclure un ou des administrateurs ou officiers.



- f. Se prononce sur les rapports et les recommandations du comité exécutif et des comités.
- g. Choisit, s'il y a lieu, les employés, fixe leur traitement et autres conditions de travail.
- h. Approuve les prévisions budgétaires de l'Agence.
- i. Choisit l'institution financière avec laquelle l'Agence fait affaire.
- j. Désigne les personnes autorisées à signer les effets bancaires et à effectuer les transactions financières au nom de l'Agence.
- k. Approuve les budgets nécessaires pour le paiement des honoraires du vérificateur comptable et de tout autre professionnel appelé à conseiller l'Agence.
- l. Indique à l'assemblée générale les frais de cotisation des membres.
- m. Décide de l'ordre du jour à proposer à l'assemblée générale.
- n. Remplace, jusqu'à la prochaine assemblée générale, tout administrateur qui quitte son poste au conseil d'administration.
- o. Outre les pouvoirs et l'autorité qui lui sont conférés par le présent règlement, le conseil d'administration peut, au nom de l'Agence, exercer des pouvoirs que le présent règlement ne réserve pas expressément aux membres réunis en assemblée générale.

#### **16.10 Exercice des pouvoirs**

Nonobstant toute vacance, les administrateurs en fonction peuvent exercer tous les pouvoirs du conseil d'administration, tant et aussi longtemps que le quorum au conseil est respecté.

#### **16.11 Réunions**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'exige la bonne marche de l'Agence mais pas moins de quatre (4) fois par an.

#### **16.12 Convocation**

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire de l'Agence:

- a sur requête écrite du président;
- b sur demande écrite de tous les administrateurs représentant une catégorie ou sous-catégorie de membres réguliers qui en indiquent le motif ou à la demande écrite des représentants du MINISTRE, le président doit convoquer une réunion spéciale du conseil d'administration dans les dix (10) jours suivant la date de réception d'une telle demande.

### **16.13 Avis de convocation**

Un avis de convocation spécifiant la date, l'heure, le lieu ainsi que le but ou les affaires devant être traitées à la réunion doit être remis, posté, télécopié ou acheminé par courriel à chacun des administrateurs et officiers concernés, au moins cinq (5) jours francs avant la tenue de la réunion. En cas d'urgence, l'avis de convocation peut être transmis aux administrateurs quarante-huit (48) heures à l'avance. Toutefois, la réunion du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée générale annuelle en vue de la nomination des officiers n'a pas besoin d'être convoquée.

L'avis de convocation doit inclure l'ordre du jour. Tout autre document se rapportant à une réunion doit être remis le plus tôt possible avant ladite réunion. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'une réunion d'urgence, l'ordre du jour, de même que tout autre document s'y rapportant, doivent être remis aux administrateurs et aux officiers concernés au plus tard à l'ouverture de ladite réunion. L'avis de convocation d'une réunion spéciale ou d'urgence doit faire mention des sujets pour lesquels elle est demandée et qui seuls peuvent être discutés. D'autres sujets pourront être discutés si tous les administrateurs en conviennent.

### **16.14 Participation par téléphone**

Un administrateur peut, si tous les autres administrateurs de l'Agence y consentent, participer à une réunion du conseil à l'aide d'appareils de communication, notamment le téléphone, permettant à toutes les personnes qui participent à la réunion de communiquer oralement entre elles et, de ce fait, l'administrateur en question est réputé assister à cette réunion.

### **16.15 Résolution tenant lieu de réunion**

Une résolution écrite et signée par tous les administrateurs fondés à voter à l'égard d'une telle résolution, lors d'une réunion du conseil d'administration, est aussi valide que si elle avait été adoptée lors d'une telle réunion.

### **16.16 Quorum**

Le quorum à toute réunion du conseil d'administration sera de \_\_\_\_ administrateurs en fonction, ce nombre représentant la majorité des administrateurs en fonction.

### **16.17 Décision**

#### **16.17.01 Consensus**

Les administrateurs doivent tenter par divers moyens d'établir un consensus sur toutes décisions à prendre avant d'envisager le vote. Le consensus est atteint lorsque tous les administrateurs se rallient à la décision proposée.

Pour prendre une décision sur la base du consensus :

⇒ Une proposition doit être amenée par un administrateur et secondée par un deuxième administrateur. Après délibération entre les administrateurs, le président demandera alors si la proposition rallie tous les administrateurs. Si tel est le cas, la proposition est acceptée et la décision est prise.

- ⇒ Un administrateur qui est en désaccord avec la proposition initiale peut proposer un amendement. Le président demandera alors si l'amendement agréé tous les administrateurs.
- ⇒ Si les administrateurs acceptent l'amendement, ils disposent alors de la proposition amendée. Si la proposition amendée ne rallie pas tous les administrateurs, elle peut être amendée à nouveau jusqu'au moment où elle est acceptée.
- ⇒ Si un administrateur s'oppose à l'amendement proposé, celui-ci tombe et l'on revient à la proposition principale.
- ⇒ Si un consensus n'est pas atteint sur une proposition principale ou une proposition amendée, le président peut décider que la question soit prise en délibéré jusqu'à la prochaine assemblée, demander le vote ou solliciter l'intervention d'un conciliateur (ou d'un conciliateur-décideur).

### **16.17.02 Vote**

Le vote se fait à main levée et chaque administrateur exerce son droit de vote selon les modalités prévues au paragraphe 16.03. Le président du conseil n'a pas de vote prépondérant.

Deux conditions doivent être respectées pour qu'une résolution soit adoptée :

- ⇒ les 2/3 des voix (ou toute autre proportion majoritaire) des administrateurs qui ont voté pour la proposition principale ou la proposition amendée; et
- ⇒ l'ensemble des administrateurs représentant le MINISTRE ou une catégorie de membres n'ont pas voté contre. Aux fins des présentes, les catégories sont les suivantes : le monde municipal, les organismes reconnus de producteurs forestiers et les titulaires de permis d'exploitation d'usine de transformation du bois.

### **16.17.03 Règlement des conflits**

Si, après le vote, la résolution a été adoptée au 2/3 des voix ou tout autre proportion majoritaire prévue à l'article 16.17.02 et que l'ensemble des représentants du ministre ou une catégorie de membres s'opposent à son adoption, le président pourra enclencher la procédure de règlement des conflits et référer la question à un conciliateur ou un conciliateur-décideur.

Le conciliateur ou conciliateur-décideur est une personne physique « neutre », choisie par les administrateurs à la majorité simple (ou selon toute autre proportion majoritaire prévue au règlement). Sa nomination se fait annuellement à l'assemblée du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée générale annuelle des membres.

### **16.18 Comité**

Le conseil d'administration peut former tous les comités qu'il juge à propos pour assurer le bon fonctionnement de l'Agence. Il appartient au conseil d'administration de définir le mandat de tels comités, leur composition ainsi que les modalités de leur fonctionnement.

## **17. OFFICIERS**

### **17.01 Nomination**

Le conseil d'administration peut nommer un président, un secrétaire et/ou un trésorier qui ne sont pas membres de l'Agence. Si ces officiers sont ainsi nommés, ils peuvent participer aux délibérations du conseil d'administration, mais n'y ont pas droit de vote.

### **17.02 Autres postes**

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge utile, créer d'autres postes et nommer, pour les occuper, les administrateurs, employés ou mandataires qu'il juge à propos, lesquels exercent les pouvoirs et remplissent les fonctions et devoirs que le conseil d'administration peut leur imposer par résolution.

### **17.03 Durée des fonctions**

Les officiers occupent leur charge à compter du jour de leur nomination pour un terme d'un (1) an ou jusqu'au moment de leur remplacement. Tout officier sortant de charge est rééligible s'il possède les qualifications requises.

### **17.04 Attributions**

#### **17.04.01 Le président**

Le président est le premier officier de l'Agence. Il doit présider les assemblées générales de l'Agence et du conseil d'administration. Il est directement responsable de la gestion des affaires internes de l'Agence et doit veiller à l'application de tous les ordres et de toutes les résolutions du conseil d'administration.

Sans que cette énumération soit limitative ni exhaustive, le président:

- a. Préside aux affaires de l'Agence et en surveille la bonne marche, conformément aux décisions du conseil d'administration.
- b. Est membre d'office, avec voix consultative, de tous les comités mis sur pied par le conseil d'administration.
- c. Voit à faire préparer les ordres du jour de l'assemblée générale, des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif.
- d. Fait convoquer l'assemblée générale des membres, les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, et en dirige les délibérations.
- e. Signe, conjointement avec le secrétaire, les procès-verbaux des assemblées générales, des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif. Signe aussi tous les documents officiels de l'Agence.
- f. Est le porte-parole officiel de l'Agence.
- g. Remplit toutes les fonctions qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

#### **17.4.02 Le vice-président**

Le vice-président doit, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le remplacer, exercer ses pouvoirs et exécuter les autres fonctions que lui assignera à l'occasion le conseil d'administration.

#### **17.04.03 Le trésorier**

Le trésorier doit avoir la garde des fonds et des valeurs mobilières de l'Agence et tenir une comptabilité exacte et complète de tous les actifs, passifs, recettes et déboursés de l'Agence dans des registres prévus à cet effet et déposer tous les fonds, valeurs mobilières et autres effets de valeur au crédit de l'Agence dans une banque à charte, caisse d'épargne et de crédit ou une société de fiducie ou, dans le cas de valeurs mobilières, les confier à un courtier en valeurs mobilières dûment enregistré que lui désignera le conseil d'administration.

Il doit dépenser les fonds de l'Agence à la demande de l'autorité compétente, en émettant les pièces justificatives appropriées et rendre au président et aux administrateurs, à leur demande, un compte rendu de toutes les transactions et le bilan de la situation financière de l'Agence. Il doit aussi exécuter toute autre fonction que lui assignera le conseil d'administration.

Sans que cette énumération soit limitative ni exhaustive, le trésorier:

- a S'assure de la bonne gestion des fonds de l'Agence et de la bonne tenue des livres de comptabilité.
- b S'assure du dépôt, dans une institution financière désignée par le conseil d'administration, des fonds de l'Agence.
- c Assure la préparation des prévisions budgétaires et l'administration du budget voté par le conseil d'administration.
- d Signe, conjointement avec le président ou avec un autre administrateur ou tout autre mandataire désigné par le conseil d'administration, les chèques et autres effets bancaires de l'Agence ainsi que les documents requis pour toute autre transaction financière.
- e Veille à la perception des cotisations des membres de l'Agence.
- f Assume toutes les autres fonctions qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

#### **17.04.04 Le secrétaire**

Le conseil d'administration peut autoriser le secrétaire, par résolution, à s'occuper de façon générale des affaires internes de l'Agence sous la surveillance des officiers; le secrétaire doit assister à toutes les réunions, y agir comme secrétaire et enregistrer tous les procès-verbaux dans les livres prévus à cet effet. Il doit donner ou faire donner des avis de convocation de toutes les assemblées générales des membres et des réunions du conseil d'administration et exécuter toute autre fonction que pourra lui assigner le conseil d'administration ou le président dont il relèvera d'ailleurs. Il est chargé de la garde du sceau de l'Agence qu'il livrera uniquement lorsque le conseil d'administration l'en autorisera par résolution, aux personnes mentionnées dans la résolution.

Sans que cette énumération soit limitative ni exhaustive, le secrétaire:

- a Est d'office secrétaire des réunions de l'assemblée générale du conseil d'administration et du comité exécutif.
- b Voit à la préparation, fait approuver et signe, conjointement avec le président, les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du comité exécutif.
- c Voit à faire convoquer, à la demande du président, l'assemblée générale, le conseil d'administration et le comité exécutif.
- d S'assure de la garde du sceau, des archives et autres documents officiels de l'Agence.
- e Voit à la correspondance officielle de l'Agence.
- f Voit à la tenue d'un registre des membres de l'Agence.
- g Assume toutes les autres fonctions qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

#### **17.05 Délégation des pouvoirs d'un officier**

En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de tout officier de l'Agence, ou pour tout autre motif que le conseil d'administration juge suffisant, ce dernier peut déléguer, pour le temps nécessaire, tout ou partie des pouvoirs de tel officier à un autre officier ou à un administrateur.

#### **17.06 Démission ou destitution**

Tout officier peut démissionner en tout temps en remettant sa démission au conseil d'administration. Tout officier peut être destitué en tout temps, avec ou sans motif, au moyen d'une résolution adoptée des administrateurs, sous réserve de toute convention d'emploi pouvant lier l'Agence à un officier.

#### **17.07 Vacance**

Le conseil d'administration comble toute vacance survenant parmi les officiers de l'Agence.

#### **17.08 Rémunération**

Les officiers et autres employés de l'Agence reçoivent pour leurs services la rémunération qui est déterminée de temps à autre par le conseil d'administration.

## **18. COMITÉ EXÉCUTIF**

### **18.01 Formation**

Le Conseil d'administration désigne, s'il le juge à propos, un comité exécutif composé d'au moins quatre (4) personnes dont obligatoirement le président et le vice-président ainsi qu'un représentant de chaque catégorie des membres réguliers et du MINISTRE.

### **18.02 Élection**

L'élection des membres du comité exécutif se fait annuellement à l'assemblée du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée générale annuelle des membres.

### **18.03 Mandat**

Le mandat des membres du comité exécutif est d'un (1) an ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient désignés.

### **18.04 Réunion**

Le comité exécutif peut tenir des réunions à la date et au lieu fixés par les membres du comité.

### **18.05 Convocation**

Les réunions du comité exécutif sont convoquées par le secrétaire, sur ordre du président, par un avis écrit envoyé à chacun des membres, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

### **18.06 Quorum**

La majorité des membres du comité exécutif constitue le quorum pour la tenue d'une assemblée.

### **18.07 Pouvoirs**

Le comité exécutif a autorité et exerce tous les pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration pour l'administration des affaires de l'Agence, excepté les pouvoirs qui doivent obligatoirement être exercés par le conseil d'administration ainsi que ceux que le conseil d'administration peut se réserver expressément.

Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque assemblée du conseil d'administration et celui-ci peut alors renverser ou modifier les décisions prises.

### **18.08 Destitution**

Le conseil d'administration peut, en tout temps, destituer avec ou sans motif n'importe quel membre du comité exécutif.

## **AUTRES DISPOSITIONS**

### **19. RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET OFFICIERS**

#### **19.01 Limitation de responsabilité**

Dans les limites permises par le Code civil du Québec, l'Agence doit indemniser un administrateur ou officier, un ancien administrateur ou officier de celle-ci ou toute personne qui agit ou a agi à sa demande en qualité d'administrateur ou d'officier d'une personne morale dont l'Agence est ou était actionnaire ou créancière, de même que les héritiers et représentants légaux d'une telle personne, de tous frais, charges et dépenses, y compris une somme payée pour transiger sur un procès ou satisfaire à un jugement, que cette personne a raisonnablement engagée, en raison de toute action ou procédure civile, criminelle ou administrative dans laquelle elle s'est trouvée partie, en raison du fait qu'elle ou était administrateur ou officier de l'Agence ou de la personne morale, si elle a agi avec intégrité et de bonne foi, aux mieux des intérêts de l'Agence et, dans le cas d'une action ou procédure criminelle ou administrative, qui aboutit au paiement d'une peine pécuniaire, si elle avait des motifs sérieux de croire que sa conduite était conforme au Code civil du Québec.

#### **19.02 Indemnités**

Sans restreindre la généralité de la section 19.01, les administrateurs de l'Agence sont par les présentes autorisés, sans l'approbation ou la confirmation des membres, à faire en sorte que l'Agence indemnise tout administrateur ou officier qui a engagé ou est sur le point d'engager sa responsabilité au profit de l'Agence, et à garantir par hypothèque ou autrement, le remboursement de toute perte que cet administrateur ou officier pourrait subir du fait de son engagement.

#### **19.03 Assurance responsabilité pour les administrateurs et officiers**

L'Agence souscrit et maintient une assurance responsabilité au montant minimum de \_\_\_\_\_ pour couvrir la responsabilité de ses administrateurs et officiers.

### **20. AFFAIRES FINANCIÈRES**

#### **20.01 Dispositions générales**

Le conseil d'administration peut de temps à autre, sans le consentement des membres:

- a emprunter de l'argent sur le crédit de l'Agence;
- b restreindre ou augmenter la somme à emprunter.



Le conseil d'administration ne peut sans l'autorisation du MINISTRE:

- a consentir un prêt ou une garantie de remboursement total ou partiel à l'égard d'un engagement financier;
- b faire un investissement en échange d'une participation aux bénéfiques, de redevances ou de toute autre forme de compensation;
- c acquérir des éléments d'actifs d'une entreprise;
- d prendre tout autre engagement financier que le MINISTRE peut déterminer par règlement.

Le conseil d'administration ne peut effectuer de paiements ou assumer des obligations dont le coût dépasse, dans un même exercice financier, les sommes dont elle dispose pour l'exercice au cours duquel ces paiements sont effectués ou ces obligations assumées. Cela n'a pas pour effet d'empêcher un engagement pour plus d'un exercice financier.

### **20.02 Délégation**

Le conseil d'administration peut, de temps à autre, déléguer à un ou plusieurs officiers de l'Agence, désignés par le conseil, tous ou partie des pouvoirs identifiés en 20.01, dans la mesure et de la façon déterminée par le conseil d'administration au moment de la délégation.

### **20.03 Année financière**

L'année financière de l'Agence commence le 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

### **20.04 Livres et comptabilité**

Le conseil d'administration fera tenir par le trésorier de l'Agence ou sous son contrôle, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou lesquels seront inscrits tous les fonds reçus ou déboursés de l'Agence et toutes les dettes ou obligations, de même que toutes les autres transactions financières de l'Agence.

### **20.05 Vérification**

Les livres et états financiers de l'Agence seront vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle des membres.

### **20.06 Effets bancaires**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'Agence seront signés par les personnes qui seront de temps à autre désignées à cette fin par le conseil d'administration.

## **20.07 Contrats**

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'Agence seront au préalable approuvés par le conseil d'administration, et, sur telle approbation, seront signés par le président ou le vice-président et par le secrétaire ou le trésorier.

## **21. ATTESTATION DE DOCUMENTS**

Les contrats, actes ou autres documents requérant la signature de l'Agence sont signés par deux (2) officiers et engagent, une fois signée, l'Agence sans autres formalités.

Le conseil d'administration est autorisé à nommer par résolution certains officiers de l'Agence comme signataires autorisés, ainsi que tout courtier en valeurs mobilières comme fondé de pouvoir pour le transfert et l'arrêt de titres, obligations ou autres valeurs mobilières de l'Agence.

Le sceau de l'Agence peut être apposé au besoin sur tout contrat, acte ou autre document liant l'Agence.

## **22. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE**

### **22.01 Règles d'éthique et de déontologie**

#### **22.01.01 Obligation d'intégrité**

**Chaque administrateur ou officier doit exécuter ses fonctions et s'acquitter de ses obligations avec intégrité.**

#### **22.01.02 Obligation de loyauté**

Chaque administrateur ou officier doit exécuter son mandat avec honnêteté et loyauté. Il ne doit pas utiliser lui-même, à ses propres fins, directement ou indirectement quelque information ou connaissance de quelque fait que ce soit qui soit de nature confidentielle.

### **22.02 Conflit d'intérêts**

#### **22.02.01 Notion**

L'administrateur ou l'officier doit éviter de se placer dans une situation de conflits d'intérêts entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur ou d'officier.

L'administrateur ou l'officier n'est pas en conflit d'intérêts du seul fait qu'il soit un représentant d'une corporation légalement constituée, faisant partie de l'une ou l'autre des catégories ou sous-catégories décrites au sous-paragraphe 10.01 du présent règlement.

L'administrateur ou l'officier est en conflit d'intérêts lorsque ses intérêts personnels sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de l'Agence ou que son jugement et sa loyauté envers l'Agence peuvent en être défavorablement influencés.

### **22.02.02 Divulgence d'intérêts**

Un administrateur ou un officier doit, lorsqu'il est nommé sur le conseil d'administration d'une Agence, produire la déclaration d'intérêts personnels reproduite en annexe, et ce dans les 60 jours suivant sa nomination.

Les déclarations d'intérêts sont conservées dans le registre des déclarations d'intérêts de l'Agence qui peut être consulté par tous les membres du conseil d'administration.

Elles doivent être mises à jour lorsqu'un administrateur ou un officier est visé ou cesse d'être visé par l'une des situations de conflit prévues à la déclaration d'intérêts.

Par ailleurs, un administrateur ou un officier qui possède un intérêt tel que prévu dans la déclaration d'intérêts ou un autre intérêt qui peut l'influencer positivement ou négativement lors d'une prise de décision par l'Agence doit divulguer, avant les délibérations ou la prise de décision, cet intérêt. Cette dénonciation d'intérêts est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

Tout administrateur ou officier est réputé, par l'acceptation de son mandat, avoir donné un avis général à l'Agence et aux autres administrateurs ou officiers selon lequel il possède un intérêt dans toute indemnisation et à l'assurance responsabilité s'y rapportant. La présente disposition constitue une divulgation suffisante.

### **22.02.03 Mécanismes d'application et sanctions**

Les mécanismes d'application et les sanctions pouvant s'appliquer sont ceux prévus aux articles 324, 325, 326 et 329 du Code civil du Québec.

## **23. MODIFICATIONS AU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique tant qu'il n'a pas été modifié conformément aux dispositions prévues à l'article 16.17.01 et ne peut en aucun cas être suspendu.

Sa modification doit être soumise à l'approbation du MINISTRE après ratification par l'assemblée des membres.

## 24. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de l'Agence.

ADOPTÉ par le conseil d'administration de l'Agence, ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 200\_\_.

\_\_\_\_\_  
PRÉSIDENT

\_\_\_\_\_  
SECRÉTAIRE

**COPIE CERTIFIÉE CONFORME** du texte intégral du règlement intérieur de l'Agence dûment adopté et toujours en vigueur, sans modification, à la date des présentes.

\_\_\_\_\_  
SECRÉTAIRE

Le \_\_\_\_\_ 200

**INSTRUCTIONS DESTINÉES À L'ADMINISTRATEUR OU À L'OFFICIER**  
**QUI SIÈGE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'UNE AGENCE**  
**RÉGIONALE**  
**DE MISE EN VALEUR DES FORÊTS PRIVÉES**  
**CONCERNANT LE FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS**

**1 L'OBLIGATION DE DÉCLARER SES INTÉRÊTS**

L'administrateur ou l'officier qui siège au conseil d'administration d'une agence régionale de mise en valeur des forêts privées a l'obligation de faire une déclaration écrite d'intérêts en vertu des articles concernant l'éthique et la déontologie prévues à son règlement intérieur. Ce règlement est approuvé par le ministre en vertu de l'article 124.10 de la Loi sur les forêts.

La divulgation d'intérêts par l'administrateur ou l'officier de l'Agence doit avoir été donnée à celle-ci et aux autres administrateurs lors de leur entrée en fonction. La déclaration d'intérêts est mise à jour annuellement ou lorsque l'évolution de la situation personnelle de l'administrateur ou de l'officier est susceptible de le placer en conflit d'intérêts avec les obligations inhérentes à leurs fonctions à l'Agence.

Les présentes instructions et le formulaire de déclaration d'intérêts, ci-joint, sont parties intégrantes du règlement intérieur de l'Agence. Ce formulaire, dûment rempli par l'administrateur ou l'officier doit être transmis, sous pli confidentiel, au président de l'Agence dont il est l'administrateur ou l'officier.

**2 L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ**

La déclaration écrite d'intérêts de l'administrateur ou de l'officier est transmise au président et est consignée dans le Registre des déclarations d'intérêts de l'Agence. Elle est à l'usage exclusif des membres en poste au conseil d'administration de l'Agence. L'Agence doit assurer le caractère confidentiel des renseignements contenus dans une déclaration selon les règles de confidentialité édictées par le Code civil du Québec (articles 37 à 39) et par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q., c. P-39.1).

**3 INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE LA DÉCLARATION D'INTÉRÊTS**

Le but de la déclaration d'intérêts est de prévenir les conflits d'intérêts et non de connaître la richesse de l'administrateur ou de l'officier qui siège au conseil d'administration d'une agence régionale de mise en valeur des forêts privées. Elle ne mentionne pas la valeur des intérêts qui y sont énumérés, ni le degré de participation auprès de personnes, organismes, sociétés, entreprises ou associations mentionnés. Elle ne mentionne pas l'existence de sommes déposées dans un établissement financier, ni la possession d'obligations émises par un gouvernement, une municipalité ou un autre organisme public.

L'administrateur doit mentionner les intérêts pécuniaires qu'il possède dans les immeubles de nature forestière (lots boisés) situés dans le territoire de l'agence régionale de mise en valeur des forêts privées dont il est l'administrateur ou l'officier.

L'administrateur doit également déclarer les intérêts qu'il a auprès d'une personne, d'un organisme, d'une société, d'une entreprise ou d'une association, peu importe l'endroit où chacun de ceux-ci exerce son activité, pourvu qu'ils soient susceptibles d'avoir des marchés ou des contrats avec cette agence. L'administrateur doit déclarer les droits (créance, option ou autre droit) qu'il peut faire valoir à l'encontre d'une personne, d'un organisme, d'une société, d'une entreprise ou d'une association, dans lesquels il a déclaré un intérêt.

L'administrateur doit faire état des emplois et des postes d'administrateur ou d'officier qu'il occupe ainsi que des emprunts qu'il a contractés auprès d'une personne, d'un organisme, d'une société, d'une entreprise ou d'une association reliés aux activités de cette agence, autres que des établissements financiers, et dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$.

La déclaration d'intérêts de l'administrateur ou de l'officier est mise à jour annuellement ou lorsque l'évolution d'une situation personnelle est susceptible de le placer en conflits d'intérêts avec les obligations de ses fonctions à l'Agence.

Pour tous renseignements additionnels ou pour assistance à ce sujet, vous pouvez communiquer avec le Président de l'Agence.

**DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DE L'ADMINISTRATEUR OU DE L'OFFICIER**

Je, \_\_\_\_\_ en ma qualité de  
\_\_\_\_\_ de l'Agence régionale de mise en valeur des forêts privées  
\_\_\_\_\_ déclare par la présente :

1 Que j'occupe les emplois ou les postes d'administrateurs suivants :

---

---

---

2 Que j'ai contracté des emprunts dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$ auprès d'une personne, d'un organisme, d'une société, d'une entreprise ou d'une association autre que des établissements financiers et qui sont susceptibles d'avoir des marchés avec l'agence, à savoir :

---

---

---

3 Que je possède des intérêts pécuniaires auprès d'une personne, d'un organisme, d'une société, d'une entreprise ou d'une association susceptibles d'avoir des marchés ou des contrats avec l'agence<sup>26</sup>, soit :

---

---

---

4 Que je peux faire valoir des droits (créance, option ou autres droits) à l'encontre d'une personne, d'un organisme, d'une société, d'une entreprise ou d'une association dans lesquels j'ai déclaré un intérêt, soit :

---

---

---

5 Que je possède des intérêts pécuniaires dans des immeubles de nature forestière suivants (lots boisés), lesquels sont situés dans le territoire de l'Agence régionale de mise en valeur des forêts privées \_\_\_\_\_ :

---

<sup>26</sup> Si vous vous prévaluez du Programme d'aide à la mise en valeurs des forêts privées de l'agence, identifiez le ou les conseillers forestiers agréés avec qui vous êtes en relations d'affaires.

---

---

---

- 6 Lorsque vous n'avez aucun intérêt à déclarer qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts avec vos fonctions d'administrateur à l'agence mentionnée ci-dessus, veuillez le spécifier en indiquant aucun ci-après :

---

---

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Note : Transmettre l'original, sous pli avec la mention *confidentiel*, au président de l'agence concerné.



ANNEXE III

## **LOI SUR LES FORÊTS**

ARTICLES 124.1.1 À 124.36



# L.R.Q., chapitre F-4.1

## Loi sur les forêts

### CHAPITRE III

#### AGENCES RÉGIONALES DE MISE EN VALEUR DES FORÊTS PRIVÉES

#### SECTION I

#### CONSTITUTION ET ORGANISATION

Reconnaissance.

124.1.1. Pour l'application de la présente section, le ministre peut reconnaître des organismes regroupant des producteurs forestiers et qui leur dispensent des services de mise en valeur des forêts privées ou de mise en marché de produits forestiers.

Mise en valeur des forêts.

124.2. Une ou plusieurs municipalités peuvent s'associer à des organismes reconnus en application de l'article 124.1.1 et des titulaires de permis d'exploitation d'usine de transformation du bois en vue de demander au ministre la création sur leurs territoires d'une agence régionale de mise en valeur des forêts privées.

Fondation d'une association.

Dans le territoire d'une municipalité régionale de comté, l'initiative de fonder l'association appartient à cette dernière; néanmoins, toute municipalité locale dont le territoire est compris dans celui d'une municipalité régionale de comté partie à l'association peut adhérer à celle-ci.

Demande d'association.

124.3. La demande de l'association comprend les éléments suivants:

1. le nom de l'agence à être instituée;
2. la description du territoire de l'agence;
3. la liste des membres de l'association avec mention de leur qualité;
4. la désignation des personnes qui occuperont les sièges de représentants des municipalités, des organismes reconnus en application de l'article 124.1.1 et de titulaires de permis d'exploitation d'usine de transformation du bois pour la formation du premier conseil d'administration de l'agence;
5. la désignation de la personne qui occupera le poste de président du conseil d'administration de l'agence.

Règlement intérieur.

La demande est accompagnée du règlement intérieur qui régira l'agence.

Conformité du règlement.

**124.4.** Le ministre peut, après avoir vérifié la conformité du règlement intérieur avec l'article 124.10 et en avoir approuvé le contenu, faire droit à la demande et instituer l'agence.

Avis.

Il en donne avis à la Gazette officielle du Québec.

Membres.

Les membres de l'association fondatrice deviennent, sans autre formalité ni ratification, ceux de l'agence. Il en est de même des membres du conseil d'administration, y compris son président, et du règlement intérieur proposés pour l'agence dans la demande.

Personne morale.

**124.5.** L'agence est une personne morale à but non lucratif; son fonctionnement est régi par les articles 335 à 354 du Code civil, sous réserve des dispositions inconciliables du présent chapitre et du règlement intérieur de l'agence.

Siège de l'agence.

**124.6.** L'agence a son siège à l'endroit de son territoire qu'elle détermine. Un avis de la situation ou de tout déplacement du siège est publié à la Gazette officielle du Québec.

Membres.

**124.7.** Peuvent être membres d'une agence, sous réserve des conditions d'admission prévues par son règlement intérieur le cas échéant, les municipalités dont le territoire est compris dans celui de l'agence, des organismes reconnus en application de l'article 124.1.1 et des titulaires de permis d'exploitation d'usine de transformation du bois.

Droit de vote.

Le droit de vote à l'assemblée des membres est réservé aux représentants des catégories de membres susmentionnées; chacune de ces catégories jouit d'un nombre égal de voix.

Membres associés.

**124.8.** L'agence peut, dans son règlement intérieur, créer une catégorie de membres associés qui n'ont pas droit de vote et ne participent pas à son administration, et déterminer leurs conditions d'admission ainsi que leurs droits et obligations.

Conseil d'administration.

**124.9.** Le conseil d'administration de l'agence est formé de représentants de chacune des catégories de membres mentionnées à l'article 124.7 et de personnes nommées par le ministre pour la durée qu'il fixe; chacun de ces quatre groupes jouit d'un nombre égal de voix au conseil.

Règlement intérieur.

**124.10.** Le règlement intérieur de l'agence doit:

1° prévoir, dans les conditions fixées à l'article 124.7, le mode de désignation des représentants de chacune des catégories de membres à l'assemblée des membres, les conditions auxquelles chacun doit satisfaire, leur nombre, la durée de leur mandat et le nombre de voix que chaque représentant peut exprimer;

2° prévoir, dans les conditions fixées à l'article 124.9, le mode de désignation des membres du conseil d'administration autres que ceux nommés par le ministre, les conditions auxquelles chacun doit satisfaire, leur nombre et la durée de leur mandat et déterminer le nombre de voix que chaque membre du conseil peut exprimer;

3° déterminer les règles d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration; ces normes doivent prévoir des mécanismes d'application, y compris, s'il y a lieu, les sanctions applicables;

4° déterminer le montant minimal de l'assurance de responsabilité que l'agence doit souscrire pour couvrir la responsabilité que ses dirigeants et autres représentants peuvent encourir en raison des fautes ou négligences commises dans l'exercice de leurs fonctions;

5° introduire un mécanisme de prise de décisions par le conseil d'administration et de règlement des conflits au sein du conseil, sans pour autant écarter l'article 341 du Code civil;

6° assurer la libre adhésion de toute personne ou organisme qui remplit les conditions d'admission.

Modification au règlement.

Toute modification au règlement intérieur de l'agence, après ratification par l'assemblée des membres, est soumise à l'approbation du ministre.

Règles d'éthique et quorum.

**124.10.1.** Dans le but d'uniformiser pour l'ensemble des agences les règles d'éthique et de déontologie applicables aux membres de leur conseil d'administration, le ministre peut demander aux agences, ou à l'une ou plusieurs d'entre elles, d'apporter à leur règlement intérieur les modifications qu'il indique. Il peut aussi demander à une agence d'apporter les modifications qu'il indique aux dispositions prévues à son règlement intérieur relatives au quorum applicable lors des réunions de son conseil, s'il estime que ces règles, compte tenu des circonstances, ne favorisent plus la tenue de ces réunions.

Édiction du règlement.

L'agence à qui la demande est faite est tenue d'édicter le règlement modificatif. Ce règlement entre en vigueur à la date de son édiction par le conseil; il n'a pas à être ratifié par l'assemblée des membres.

Édiction par le ministre.

Le ministre peut lui-même édicter le règlement modificatif si l'agence tarde indûment à l'édicter. Ce règlement entre alors en vigueur dès que le président de l'agence en est avisé.

Assemblée générale.

**124.11.** L'agence convoque une assemblée générale de ses membres au moins une fois par année.

Rapport d'activités.

L'assemblée générale adopte le rapport annuel des activités de l'agence, approuve les états financiers de l'exercice écoulé et, s'il y a lieu, élit les administrateurs. Elle nomme également un vérificateur pour l'exercice financier en cours et délibère sur toute autre question figurant à l'ordre du jour.

Changement de nom.

**124.12.** Le ministre peut, à la demande d'une agence, changer le nom de celle-ci.

Avis.

Il en donne avis à la Gazette officielle du Québec.

Territoire.

**124.13.** Le ministre peut, à la demande d'une agence et d'une municipalité, étendre les limites du territoire de l'agence pour y inclure celui de cette municipalité.

Avis.

Il en donne avis à la Gazette officielle du Québec.

Demande de la M.R.C.

Dans le territoire d'une municipalité régionale de comté, l'initiative de présenter la demande appartient à cette dernière.

Nouvelle agence.

**124.14.** À la demande des agences intéressées dont les territoires sont limitrophes, le ministre peut réunir leurs territoires et former une nouvelle agence; la demande comprend les éléments suivants:

1° le nom de la nouvelle agence;

2° la désignation des personnes qui occuperont les sièges de représentants des municipalités, des organismes reconnus en application de l'article 124.1.1 et de titulaires de permis d'exploitation d'usine de transformation du bois pour la formation du premier conseil d'administration de la nouvelle agence;

3° la désignation de la personne qui occupera le poste de président du conseil d'administration de la nouvelle agence.

Documents pertinents.

La demande est accompagnée du règlement intérieur qui régira la nouvelle agence.

Avis.

Le ministre donne avis à la Gazette officielle du Québec de la création de cette nouvelle agence.

Nouvelle agence.

Les agences dont les territoires sont réunis cessent d'exister et leurs membres, droits et obligations deviennent ceux de la nouvelle agence.

Division du territoire.

**124.15.** À la demande d'une agence, le ministre peut diviser le territoire de celle-ci et former de nouvelles agences; la demande comprend les éléments suivants:

1° le nom des nouvelles agences;

2° la désignation des personnes qui occuperont les sièges de représentants des municipalités, des organismes reconnus en application de l'article 124.1.1 et de titulaires de permis d'exploitation d'usine de transformation du bois pour la formation du premier conseil d'administration des nouvelles agences;

3° la désignation des personnes qui occuperont les postes de président du conseil d'administration des nouvelles agences;

4° un plan de répartition des droits et obligations de l'agence dont le territoire est divisé.

Règlements intérieurs.

La demande est accompagnée des règlements intérieurs qui régiront les nouvelles agences.

Avis.

Le ministre donne avis à la Gazette officielle du Québec de la formation de ces nouvelles agences.

Nouvelles agences.

L'agence dont le territoire a été divisé cesse d'exister et ses droits et obligations deviennent ceux des nouvelles agences conformément au plan de répartition.

Fonctions continuées.

**124.16.** Les membres du conseil d'administration, y compris le président, d'une nouvelle agence issue d'une fusion ou d'une division du territoire proposés dans la demande y ayant donné lieu deviennent, sans autre formalité ni ratification, ceux de cette agence. Il en est de même du règlement intérieur ainsi proposé pour la nouvelle agence.

Plans d'une ancienne agence.

Le plan de protection et de mise en valeur d'une ancienne agence demeure en vigueur sur le territoire auquel il était applicable, jusqu'à modification ou remplacement par la nouvelle agence compétente sur ce territoire.

## SECTION II

### OBJETS

Mise en valeur des forêts.

**124.17.** L'agence a pour objets, dans une perspective d'aménagement durable, d'orienter et de développer la mise en valeur des forêts privées de son territoire, en particulier par:

- 1° l'élaboration d'un plan de protection et de mise en valeur;
- 2° le soutien financier et technique à la protection ou à la mise en valeur.

Concertation.

À cette fin, elle favorise la concertation entre les personnes ou organismes concernés par ces activités.

Plan de protection.

**124.18.** Le plan de protection et de mise en valeur comprend l'étude des aptitudes forestières du territoire de l'agence, ainsi que l'indication des objectifs de production et des méthodes de gestion préconisées, notamment celles permettant d'assurer la durabilité de l'approvisionnement en bois; cette partie du plan doit être approuvée par un ingénieur forestier. Le plan comprend également un programme quinquennal décrivant les activités de protection ou de mise en valeur favorisées par l'agence et les indicateurs retenus pour l'atteinte des objectifs.

Entrée en vigueur.

Le plan entre en vigueur sur le territoire de toute municipalité régionale de comté s'il respecte les objectifs de son schéma d'aménagement et de développement, au sens de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ( chapitre A-19.1). Ce plan est accessible pour consultation au siège de l'agence ou à tout autre endroit déterminé par celle-ci. Toute personne ou organisme peut obtenir copie de tout ou partie du plan en payant à l'agence les frais de reproduction.

M.R.C.

Pour l'application du présent article et des articles 124.19 à 124.23, sont assimilées à une municipalité régionale de comté:

- 1° la Ville de Gatineau;
- 2° jusqu'à l'entrée en vigueur d'un schéma métropolitain d'aménagement et de développement applicable sur leur territoire: la Ville de Laval, la Ville de Mirabel, la Ville de Montréal, la Ville de Québec, la Ville de Longueuil et la Ville de Lévis et, à compter de l'entrée en vigueur de leur schéma métropolitain d'aménagement et de développement, la Communauté métropolitaine de Montréal et la Communauté métropolitaine de Québec.

Transmission par l'agence.

**124.19.** L'agence transmet une copie du plan de protection et de mise en valeur à toute municipalité régionale de comté dont le territoire est compris dans celui de l'agence.

Respect des objectifs.

**124.20.** Dans les 90 jours suivant la réception du plan, le conseil de la municipalité régionale de comté concernée doit donner à l'agence son avis sur le respect par le plan des objectifs de son schéma d'aménagement et de développement.

Copie de la résolution.

Le secrétaire-trésorier signifie à l'agence, dans le délai prévu au premier alinéa, une copie certifiée conforme de la résolution formulant l'avis.

Défaut de transmission.

Lorsque le conseil de la municipalité régionale de comté fait défaut de transmettre son avis à l'agence, dans le délai prévu au premier alinéa, le plan est réputé respecter les objectifs du schéma d'aménagement et de développement.

Avis de la M.R.C.

Le plan est également réputé respecter ces objectifs à compter de la date où la municipalité régionale de comté donne, conformément au premier alinéa, un avis attestant ce respect.

Suggestions.

**124.21.** Tout avis selon lequel le plan ne respecte pas les objectifs du schéma d'aménagement et de développement doit être motivé et peut contenir les suggestions de la municipalité régionale de comté quant à la façon d'assurer ce respect.

Modifications.

L'agence doit, dans les 90 jours qui suivent la réception de l'avis, modifier son plan de protection et de mise en valeur afin d'assurer le respect des objectifs du schéma.

Révision du plan à la demande du ministre.

**124.21.1.** L'agence doit, à la demande du ministre, dans les mêmes conditions que celles applicables à l'élaboration du plan initial, réviser son plan de protection et de mise en valeur.

Révision du plan par l'agence.

Elle peut, de sa propre initiative, dans les mêmes conditions, réviser son plan.

Révision.

**124.22.** L'agence doit, dans les 90 jours qui suivent l'entrée en vigueur d'un schéma d'aménagement et de développement original ou révisé applicable sur son territoire, réviser son plan de protection et de mise en valeur afin d'assurer le respect des objectifs du schéma.

Schéma modifié.

**124.23.** En cas de modification d'un schéma d'aménagement et de développement applicable sur le territoire d'une municipalité régionale de comté, l'agence doit, dans les 90 jours de la réception de la demande d'une municipalité régionale de comté, modifier son plan de protection et de mise en valeur afin d'assurer le respect des objectifs du schéma modifié. La demande peut contenir des suggestions quant à la façon d'assurer ce respect.



Forme et teneur.

**124.24.** L'agence détermine, par règlement, la forme et la teneur du plan d'aménagement forestier visé à l'article 120. Le plan applicable à une superficie à vocation forestière d'au moins 800 hectares d'un seul tenant doit prévoir notamment un calcul de la possibilité annuelle de coupe à rendement soutenu.

Participation financière.

**124.25.** L'agence peut, dans le cadre de ses programmes et aux conditions qu'elle détermine, participer financièrement à la mise en oeuvre de son plan de protection et de mise en valeur, notamment:

- 1° l'élaboration de plans d'aménagement forestier, ainsi que la réalisation de travaux de mise en valeur;
- 2° la réalisation d'activités de formation et d'information destinées aux producteurs forestiers.

Superficie visée.

Néanmoins, la participation financière à la réalisation des travaux est restreinte aux superficies à vocation forestière enregistrées conformément à l'article 120, peu importe la personne ou l'organisme admissible à un programme de l'agence.

Prix d'excellence.

L'agence peut aussi décerner des prix ou reconnaissances à l'excellence en matière de protection et de mise en valeur des forêts privées.

Programme de participation.

**124.26.** Tout programme de participation financière de l'agence doit prévoir les critères d'admissibilité, la nature de la participation ainsi que ses barèmes, limites et modalités d'attribution.

Pouvoirs de l'agence.

**124.27.** L'agence peut en outre:

- 1° recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions pourvu que les conditions qui peuvent y être rattachées soient compatibles avec l'exercice de ses attributions;
- 2° constituer et administrer tout fonds requis pour l'exercice de ses attributions;
- 3° assurer la vérification des travaux réalisés dans le cadre d'un programme de participation financière.

Délégation.

**124.28.** L'agence peut confier, par entente et aux conditions qui y sont prévues, à toute personne ou organisme l'exercice de certaines de ses attributions.

### SECTION III

#### DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET RAPPORTS

Contribution à l'agence.

**124.29.** Tout titulaire d'un permis d'exploitation d'usine de transformation du bois qui acquiert un volume de bois en provenance du territoire d'une agence doit verser à celle-ci une contribution. Cette contribution est établie annuellement par l'agence sur la base d'un taux par mètre cube de bois, fixé par règlement du gouvernement, applicable sur le volume des achats de bois de forêts privées d'un titulaire au cours d'une année.

Bois des forêts privées.

**124.30.** Le titulaire d'un permis d'exploitation d'usine de transformation du bois doit déclarer, selon la formule et aux conditions déterminées par règlement de l'agence, les volumes de bois en provenance des forêts privées qu'il a achetés au cours de la période précédant sa déclaration. Le titulaire doit produire sa déclaration aux échéances fixées par règlement du gouvernement et verser, selon ces échéances et en fonction des volumes déclarés, sa contribution.

Suspension ou révocation du permis.

**124.31.** Le ministre peut suspendre ou révoquer le permis d'exploitation d'usine de transformation du bois d'un titulaire si celui-ci fait défaut de soumettre à l'agence la déclaration visée à l'article 124.30, fournit des renseignements faux ou trompeurs dans sa déclaration ou s'il omet de verser, conformément à cet article, sa contribution.

Restrictions.

**124.32.** Une agence ne peut sans l'autorisation du ministre:

1° consentir un prêt ou une garantie de remboursement total ou partiel à l'égard d'un engagement financier;

2° faire un investissement en échange d'une participation aux bénéfices, de redevances ou de toute autre forme de compensation;

3° acquérir des éléments d'actifs d'une entreprise;

4° prendre tout autre engagement financier que le ministre peut déterminer par règlement.

Autorisation.

Le ministre peut subordonner son autorisation aux conditions qu'il détermine.

Exercice financier.

**124.33.** L'exercice financier de l'agence se termine le 31 mars de chaque année.

Restrictions.

**124.34.** L'agence ne peut effectuer de paiements ou assumer des obligations dont le coût dépasse, dans un même exercice financier, les sommes dont elle dispose pour l'exercice au cours duquel ces paiements sont effectués ou ces obligations assumées.

Période d'engagement.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher un engagement pour plus d'un exercice financier.

Rapports.

**124.35.** Le ministre peut requérir de l'agence des rapports d'étape sur sa situation financière aux dates et en la forme qu'il détermine.

Renseignements.

Il peut aussi requérir de l'agence tout renseignement concernant l'application du présent chapitre.

Rapport d'activités.

**124.36.** L'agence transmet au ministre, à l'époque qu'il détermine, ses états financiers ainsi qu'un rapport de ses activités pour l'exercice financier précédent.

Renseignements.

Ces documents doivent contenir tous les renseignements exigés par le ministre et être accompagnés du rapport du vérificateur.

Publication.

L'agence doit rendre publics ses états financiers et le rapport annuel de ses activités.



**ANNEXE IV**

**CODE CIVIL DU QUÉBEC**

**ARTICLES 298 À 354**



# CODE CIVIL DU QUÉBEC

## TITRE CINQUIÈME

### DES PERSONNES MORALES

#### CHAPITRE PREMIER

##### DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE

###### SECTION I

###### DE LA CONSTITUTION ET DES ESPÈCES DE PERSONNES MORALES

**298.** Les personnes morales ont la personnalité juridique.

Elles sont de droit public ou de droit privé.

**299.** Les personnes morales sont constituées suivant les formes juridiques prévues par la loi, et parfois directement par la loi.

Elles existent à compter de l'entrée en vigueur de la loi ou au temps que celle-ci prévoit, si elles sont de droit public, ou si elles sont constituées directement par la loi ou par l'effet de celle-ci; autrement, elles existent au temps prévu par les lois qui leur sont applicables.

**300.** Les personnes morales de droit public sont d'abord régies par les lois particulières qui les constituent et par celles qui leur sont applicables; les personnes morales de droit privé sont d'abord régies par les lois applicables à leur espèce.

Les unes et les autres sont aussi régies par le présent code lorsqu'il y a lieu de compléter les dispositions de ces lois, notamment quant à leur statut de personne morale, leurs biens ou leurs rapports avec les autres personnes.

###### SECTION II

###### DES EFFETS DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE

**301.** Les personnes morales ont la pleine jouissance des droits civils.

**302.** Les personnes morales sont titulaires d'un patrimoine qui peut, dans la seule mesure prévue par la loi, faire l'objet d'une division ou d'une affectation. Elles ont aussi des droits et obligations extrapatrimoniaux liés à leur nature.

**303.** Les personnes morales ont la capacité requise pour exercer tous leurs droits, et les dispositions du présent code relatives à l'exercice des droits civils par les personnes physiques leur sont applicables, compte tenu des adaptations nécessaires.

Elles n'ont d'autres incapacités que celles qui résultent de leur nature ou d'une disposition expresse de la loi.

**304.** Les personnes morales ne peuvent exercer ni la tutelle ni la curatelle à la personne.

Elles peuvent cependant, dans la mesure où elles sont autorisées par la loi à agir à ce titre, exercer la charge de tuteur ou de curateur aux biens, de liquidateur d'une succession, de séquestre, de fiduciaire ou d'administrateur d'une autre personne morale.

**305.** Les personnes morales ont un nom qui leur est donné au moment de leur constitution; elles exercent leurs droits et exécutent leurs obligations sous ce nom.

Ce nom doit être conforme à la loi et inclure, lorsque la loi le requiert, une mention indiquant clairement la forme juridique qu'elles empruntent.

**306.** La personne morale peut exercer une activité ou s'identifier sous un nom autre que le sien. Elle doit déposer un avis en ce sens auprès du registraire des entreprises ou, si elle est un syndicat de copropriétaires, requérir l'inscription d'un tel avis sur le registre foncier.

**307.** La personne morale a son domicile au lieu et adresse de son siège.

**308.** La personne morale peut changer son nom ou son domicile en suivant la procédure établie par la loi.

**309.** Les personnes morales sont distinctes de leurs membres. Leurs actes n'engagent qu'elles-mêmes, sauf les exceptions prévues par la loi.

**310.** Le fonctionnement, l'administration du patrimoine et l'activité des personnes morales sont réglés par la loi, l'acte constitutif et les règlements; dans la mesure où la loi le permet, ils peuvent aussi être réglés par une convention unanime des membres.

En cas de divergence entre l'acte constitutif et les règlements, l'acte constitutif prévaut.

**311.** Les personnes morales agissent par leurs organes, tels le conseil d'administration et l'assemblée des membres.

**312.** La personne morale est représentée par ses dirigeants, qui l'obligent dans la mesure des pouvoirs que la loi, l'acte constitutif ou les règlements leur confèrent.

**313.** Les règlements de la personne morale établissent des rapports de nature contractuelle entre elle et ses membres.

**314.** L'existence d'une personne morale est perpétuelle, à moins que la loi ou l'acte constitutif n'en dispose autrement.

**315.** Les membres d'une personne morale sont tenus envers elle de ce qu'ils promettent d'y apporter, à moins que la loi n'en dispose autrement.

**316.** En cas de fraude à l'égard de la personne morale, le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, tenir les fondateurs, les administrateurs, les autres dirigeants ou les membres de la personne morale qui ont participé à l'acte reproché ou en ont tiré un profit personnel responsables, dans la mesure qu'il indique, du préjudice subi par la personne morale.

**317.** La personnalité juridique d'une personne morale ne peut être invoquée à l'encontre d'une personne de bonne foi, dès lors qu'on invoque cette personnalité pour masquer la fraude, l'abus de droit ou une contravention à une règle intéressant l'ordre public.

**318.** Le tribunal peut, pour statuer sur l'action d'un tiers de bonne foi, décider qu'une personne ou un groupement qui n'a pas le statut de personne morale est tenu au même titre qu'une personne morale s'il a agi comme tel à l'égard de ce tiers.



**319.** La personne morale peut ratifier l'acte accompli pour elle avant sa constitution; elle est alors substituée à la personne qui a agi pour elle.

La ratification n'opère pas novation; la personne qui a agi a, dès lors, les mêmes droits et est soumise aux mêmes obligations qu'un mandataire à l'égard de la personne morale.

**320.** Celui qui agit pour une personne morale avant qu'elle ne soit constituée est tenu des obligations ainsi contractées, à moins que le contrat ne stipule autrement et ne mentionne la possibilité que la personne morale ne soit pas constituée ou n'assume pas les obligations ainsi souscrites.

### SECTION III

#### DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS

**321.** L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

1991, c. 64, a. 321.

**322.** L'administrateur doit agir avec prudence et diligence.

Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

**323.** L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

**324.** L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

**325.** Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

**326.** Lorsque l'administrateur de la personne morale omet de dénoncer correctement et sans délai une acquisition ou un contrat, le tribunal, à la demande de la personne morale ou d'un membre, peut, entre autres mesures, annuler l'acte ou ordonner à l'administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l'avantage reçu.

L'action doit être intentée dans l'année qui suit la connaissance de l'acquisition ou du contrat.

**327.** Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne.

**328.** Les actes des administrateurs ou des autres dirigeants ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.

**329.** Le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur.

**330.** L'interdiction ne peut excéder cinq ans à compter du dernier acte reproché.

Le tribunal peut, à la demande de la personne concernée, lever l'interdiction aux conditions qu'il juge appropriées.

## SECTION IV

### DE L'ATTRIBUTION JUDICIAIRE DE LA PERSONNALITÉ

**331.** La personnalité juridique peut, rétroactivement, être conférée par le tribunal à une personne morale qui, avant qu'elle ne soit constituée, a présenté de façon publique, continue et non équivoque, toutes les apparences d'une personne morale et a agi comme telle tant à l'égard de ses membres que des tiers.

L'autorité qui, à l'origine, aurait dû en contrôler la constitution doit, au préalable, consentir à la demande.

**332.** Tout intéressé peut intervenir dans l'instance, ou se pourvoir contre le jugement qui, en fraude de ses droits, a attribué la personnalité.

**333.** Le jugement confère la personnalité juridique à compter de la date qu'il indique. Il ne modifie en rien les droits et obligations existant à cette date.

Une copie en est transmise sans délai, par le greffier du tribunal, à l'autorité qui a reçu ou délivré l'acte constitutif de la personne morale. Avis du jugement doit être publié par cette autorité à la Gazette officielle du Québec.

## CHAPITRE DEUXIÈME

### DES DISPOSITIONS APPLICABLES À CERTAINES PERSONNES MORALES

**334.** Les personnes morales qui empruntent une forme juridique régie par un autre titre de ce code sont soumises aux règles du présent chapitre; il en est de même de toute autre personne morale, si la loi qui la constitue ou qui lui est applicable le prévoit ou si cette loi n'indique aucun autre régime de fonctionnement, de dissolution ou de liquidation.

Elles peuvent cependant, dans leurs règlements, déroger aux règles établies pour leur fonctionnement, à condition, toutefois, que les droits des membres soient préservés.

## SECTION I

### DU FONCTIONNEMENT DES PERSONNES MORALES

#### § 1. — *De l'administration*

**335.** Le conseil d'administration gère les affaires de la personne morale et exerce tous les pouvoirs nécessaires à cette fin; il peut créer des postes de direction et d'autres organes, et déléguer aux titulaires de ces postes et à ces organes l'exercice de certains de ces pouvoirs.

Il adopte et met en vigueur les règlements de gestion, sauf à les faire ratifier par les membres à l'assemblée qui suit.

**336.** Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des administrateurs.

**337.** Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu.

Toutefois, un administrateur absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

**338.** Les administrateurs de la personne morale sont désignés par les membres.

Nul ne peut être désigné comme administrateur s'il n'y consent expressément.

**339.** La durée du mandat des administrateurs est d'un an; à l'expiration de ce temps, leur mandat se continue s'il n'est pas dénoncé.

**340.** Les administrateurs comblent les vacances au sein du conseil. Ces vacances ne les empêchent pas d'agir; si leur nombre est devenu inférieur au quorum, ceux qui restent peuvent valablement convoquer les membres.

**341.** Si, en cas d'empêchement ou par suite de l'opposition systématique de certains administrateurs, le conseil ne peut plus agir selon la règle de la majorité ou selon une autre proportion prévue, les autres peuvent agir seuls pour les actes conservatoires; ils peuvent aussi agir seuls pour des actes qui demandent célérité, s'ils y sont autorisés par le tribunal.

Lorsque la situation persiste et que l'administration s'en trouve sérieusement entravée, le tribunal peut, à la demande d'un intéressé, dispenser les administrateurs d'agir suivant la proportion prévue, diviser leurs fonctions, accorder une voix prépondérante à l'un d'eux ou rendre toute ordonnance qu'il estime appropriée suivant les circonstances.

**342.** Le conseil d'administration tient la liste des membres, ainsi que les livres et registres nécessaires au bon fonctionnement de la personne morale.

Ces documents sont la propriété de la personne morale et les membres y ont accès.

**343.** Le conseil d'administration peut désigner une personne pour tenir les livres et registres de la personne morale.

Cette personne peut délivrer des copies des documents dont elle est dépositaire; jusqu'à preuve du contraire, ces copies font preuve de leur contenu, sans qu'il soit nécessaire de prouver la signature qui y est apposée ni l'autorité de son auteur.

**344.** Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

§ 2. — De l'assemblée des membres

**345.** L'assemblée des membres est convoquée chaque année par le conseil d'administration, ou suivant ses directives, dans les six mois de la clôture de l'exercice financier.

La première assemblée est réunie dans les six mois qui suivent la constitution de la personne morale.

1991, c. 64, a. 345.

**346.** L'avis de convocation de l'assemblée annuelle indique la date, l'heure et le lieu où elle est tenue, ainsi que l'ordre du jour; il est envoyé à chacun des membres habiles à y assister, au moins 10 jours, mais pas plus de 45 jours, avant l'assemblée.

Il n'est pas nécessaire de mentionner à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle les questions qui y sont ordinairement traitées.

**347.** L'avis de convocation de l'assemblée annuelle est accompagné du bilan, de l'état des résultats de l'exercice écoulé et d'un état des dettes et créances.

**348.** L'assemblée des membres ne peut délibérer sur d'autres questions que celles figurant à l'ordre du jour, à moins que tous les membres qui devaient être convoqués ne soient présents et n'y consentent. Cependant, lors de l'assemblée annuelle, chacun peut soulever toute question d'intérêt pour la personne morale ou ses membres.

**349.** L'assemblée ne délibère valablement que si la majorité des voix qui peuvent s'exprimer sont présentes ou représentées.

**350.** Un membre peut se faire représenter à une assemblée s'il donne un mandat écrit à cet effet.

**351.** Les décisions de l'assemblée se prennent à la majorité des voix exprimées.

Le vote des membres se fait à main levée ou, sur demande, au scrutin secret.

**352.** S'ils représentent 10 % des voix, des membres peuvent requérir des administrateurs ou du secrétaire la convocation d'une assemblée annuelle ou extraordinaire en précisant, dans un avis écrit, les questions qui devront y être traitées.

À défaut par les administrateurs ou le secrétaire d'agir dans un délai de 21 jours à compter de la réception de l'avis, tout membre signataire de l'avis peut convoquer l'assemblée.

La personne morale est tenue de rembourser aux membres les frais utiles qu'ils ont pris en charge pour tenir l'assemblée, à moins que celle-ci n'en décide autrement.

§ 3. — Des dispositions communes aux réunions d'administrateurs et aux assemblées de membres

**353.** Les administrateurs ou les membres peuvent renoncer à l'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration, à une assemblée des membres ou à une séance d'un autre organe.

Leur seule présence équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'ils ne soient là pour contester la régularité de la convocation.

**354.** Les résolutions écrites, signées par toutes les personnes habiles à voter, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du conseil d'administration, d'une assemblée des membres ou d'une séance d'un autre organe.

Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations ou ce qui en tient lieu.



ANNEXE V

## **DESCRIPTION D'EMPLOI**

**AGENCE RÉGIONALE DE MISE EN VALEUR DES  
FORÊTS PRIVÉES DES LAURENTIDES**

**AVRIL 2003**



L'Agence régionale de mise en valeur des forêts privées des Laurentides est à la recherche d'un(e) **DIRECTEUR (TRICE) GÉNÉRAL(E)** .

L'Agence est un organisme à but non lucratif regroupant les principaux intervenants de la forêt privée qui a pour mission, dans une perspective d'aménagement durable, d'orienter et de développer la mise en valeur des forêts privées des Laurentides, en particulier par le soutien financier et technique qu'elle apporte à la protection et la mise en valeur de la forêt privée et le développement du PPMV.

Sous l'autorité du conseil d'administration, vous serez responsable de diriger la planification stratégique et de veiller à l'harmonisation et la mise en œuvre des plans opérationnels qui permettront à l'organisme d'atteindre ses buts et objectifs.

### **VOTRE DÉFI :**

- Agir comme personne ressource lors de la tenue des réunions du conseil d'administration et des sous-comités. Assurer une vision articulée ainsi qu'un leadership persuasif afin que les priorités stratégiques adoptées par le conseil d'administration soient comprises et appliquées par l'ensemble des acteurs du milieu d'intervention visé.
- Organiser, superviser et évaluer adéquatement les ressources humaines en leur assurant un encadrement et mentorat efficaces propices au développement de leur potentiel.
- Représenter l'Agence selon une compréhension précise de la dynamique et des priorités de celle-ci, au sein des réseaux régionaux et nationaux d'intervention et de partenariat.
- Informer le public et les propriétaires de boisés sur les programmes de l'Agence.
- Préparer le budget annuel et voir au contrôle des finances.
- Rédiger, tenir à jour et voir au respect des politiques organisationnelles et opérationnelles de l'Agence.
- Assurer la mise en œuvre du PPMV.
- Capable de travailler dans un milieu de concertation entre différents partenaires qui favorisent le consensus.

### **EXIGENCES :**

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, droit, génie forestier ou autre discipline pertinente.
- Une expérience exceptionnelle pourrait compenser pour le niveau de scolarité exigé.
- Posséder 5 ans d'expérience dans un poste de direction.
- Habilités de communication et d'animation de réunions.
- Esprit de synthèse et compétence démontrée à rédiger des rapports.
- Connaissance du milieu forestier privé serait un atout.
- Sens de l'organisation et capacité à fonctionner avec un minimum de surveillance.
- Capacité de s'exprimer oralement en anglais serait un également un atout.
- Posséder un véhicule et disposé à se déplacer fréquemment dans la région administrative des Laurentides.
- Lieu de travail situé à Mont-Laurier