

# **Règlement de gouvernance et de régie interne de la Société québécoise de récupération et de recyclage**

**Loi sur la Société québécoise de récupération et de recyclage** (L.R.Q., c. S-22.01)

## **SECTION I SCEAU**

1. Le sceau de la Société québécoise de récupération et de recyclage est celui détenu par le conseil d'administration. Le président du conseil ou le secrétaire a le pouvoir d'apposer le sceau sur un document émanant de la Société.

## **SECTION II SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

2. Le conseil d'administration tient ses séances à tout endroit au Québec mentionné à l'avis de la convocation. Il se réunit au moins 6 fois par année, idéalement aux 2 mois ou aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige.

3. Une séance du conseil d'administration est convoquée à la demande du président du conseil d'administration ou du président-directeur général.

Le président du conseil d'administration est tenu de convoquer une séance du conseil d'administration sur demande écrite de 3 membres du conseil d'administration et, s'il n'accède pas à cette requête dans les 48 heures de la réception d'une demande écrite à cet effet, ces membres peuvent convoquer eux-mêmes cette séance, par avis écrit transmis à tous les autres membres au moins 2 jours avant la date fixée pour la tenue de la séance.

4. Un avis de convocation doit être transmis par écrit ou par voie électronique, par le secrétaire à chaque membre du conseil d'administration et lui parvenir à sa dernière adresse déclarée au moins cinq jours francs avant la séance, avec la date, l'heure, le lieu de la séance et être accompagné de l'ordre du jour et des documents à être déposés.

L'ordre du jour doit prévoir une séance de huis clos des membres indépendants.

5. À défaut d'agir du secrétaire, ou en son absence, une convocation est faite par le président du conseil d'administration, le président-directeur général ou 3 membres du conseil d'administration, selon le cas.

6. Dans les cas d'urgence, le secrétaire peut transmettre l'avis de convocation par courriel, télécopieur, poste prioritaire, messenger, téléphone ou verbalement. Cet avis doit être communiqué au moins 24 heures avant la tenue d'une telle séance. Seuls les sujets mentionnés à l'avis de convocation peuvent être discutés à cette séance, et les documents n'ont pas à être produits à l'avance.

7. Il peut être dérogé aux formalités et au délai de convocation si tous les membres du conseil d'administration y consentent.

La présence d'un membre du conseil d'administration à une séance ou partie de séance constitue de la part de ce membre une renonciation à tout avis de convocation qui aurait dû ou pu être donné quant à cette séance, ainsi qu'un consentement à la continuation de cette séance pour y discuter des affaires qui y sont présentées.

**8.** Une séance du conseil d'administration peut, après une suspension, se poursuivre au moment et à l'endroit dont la majorité des membres présents a convenu avant l'interruption.

**9.** Une séance peut être ajournée, par résolution, à une date et à un moment subséquent et un nouvel avis de convocation n'est pas alors nécessaire.

**10.** Les membres du conseil d'administration peuvent, si tous sont d'accord, participer à une séance du conseil à l'aide d'un moyen permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux simultanément. Ils sont alors réputés avoir assisté à la séance, laquelle est considérée avoir été tenue au siège social de la Société.

**11.** Le quorum du conseil d'administration est constitué de la majorité des membres, dont obligatoirement le président ou, en son absence, le vice-président du conseil.

**12.** Aucune décision ne peut être prise sans qu'il y ait quorum.

**13.** Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des membres présents. Ce vote est donné verbalement.

La déclaration par le président du conseil qu'une résolution est adoptée ou rejetée fait preuve *prima facie*.

**14.** En cas d'égalité des voix, le président du conseil d'administration ou en son absence, le vice-président du conseil d'administration a un vote prépondérant.

**15.** Une résolution signée ou acceptée par courriel, par tous les membres du conseil d'administration, a la même valeur et le même effet que si elle avait été adoptée à une séance dûment convoquée et régulièrement constituée. Une telle résolution est portée au procès-verbal de la séance qui suit la date de sa signature.

**16.** Toute résolution a effet dès qu'elle est adoptée à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement. Toutefois, si des faits nouveaux surviennent depuis la prise à effet d'une résolution et que, de l'avis du président du conseil d'administration, ces faits nouveaux n'avaient manifestement pas été envisagés lors de la prise de cette résolution, celui-ci peut, en autant que cette résolution ne concerne pas un règlement, en suspendre l'application quant à ces faits nouveaux jusqu'à la prochaine séance du conseil d'administration où ceux-ci seront présentés aux membres.

**17.** Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration approuvés par celui-ci et certifiés par le président du conseil ou par le secrétaire sont authentiques, ainsi que tout autre document ou copie émanant de la Société ou faisant partie de ses archives.

**18.** Les procès-verbaux doivent faire mention d'un membre qui a exprimé sa dissidence ou son abstention lors d'un vote, sauf celui tenu par scrutin secret.

**19.** Un membre peut demander qu'un procès-verbal fasse état de ses propos en le désignant.

20. Le président du conseil d'administration peut inviter toute personne à assister aux séances du conseil d'administration.

### SECTION III

#### FONCTIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

21. Le conseil d'administration est investi de tous les pouvoirs et fonctions prévus par la *Loi sur la Société québécoise de récupération et de recyclage* (L.R.Q., c. S-22-01) et la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (L.R.Q., c. G-1.02), pour agir en toute circonstance au nom de la Société. Il les exerce dans les limites de ses objets et sous réserve des limitations ou restrictions que lui imposent lesdites lois et le présent règlement.

22. Le conseil d'administration exerce notamment les fonctions suivantes :

1. établir les orientations stratégiques de la Société, s'assurer de leur mise en application et s'enquérir de toute question qu'il juge importante ;
2. adopter le Plan stratégique ;
3. approuver le plan d'immobilisation, le plan d'exploitation, les états financiers, le rapport annuel d'activités et le budget annuel de la Société ;
4. approuver des règles de gouvernance de la Société ;
5. approuver le Code de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration et aux dirigeants nommés par la Société ;
6. approuver le Code de déontologie applicable aux employés de la Société ;
7. approuver les profils de compétence et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil d'administration par le gouvernement ;
8. approuver le profil de compétence et d'expérience requis pour la nomination du président-directeur général de la Société par le gouvernement ;
9. formuler au gouvernement, sa recommandation concernant la nomination du président-directeur général en tenant compte du profil de compétence et d'expérience qu'il a approuvé ;
10. approuver les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration et ceux applicables au président-directeur général ;
11. approuver les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration ;
12. établir les politiques d'encadrement de la gestion des risques associés à la conduite des affaires de la Société ;
13. approuver les programmes, les règlements et les politiques de la Société ;
14. s'assurer que le comité de vérification puisse exercer adéquatement ses fonctions ;
15. approuver les politiques de ressources humaines ainsi que les normes et barèmes de rémunération incluant une politique de rémunération variable le cas échéant et les autres conditions de travail des employés et des dirigeants nommés par la Société ;
16. déterminer les délégations d'autorité ;
17. autoriser l'octroi :
  - a) des contrats d'aide financière dans le cadre des programmes dits « normés » et des appels à propositions, dont la valeur est égale ou supérieure à 200 000 \$ ;
  - b) des contrats de services dans le cadre du Programme de gestion intégrée des pneus hors d'usage en vigueur dont la valeur est égale ou supérieure à 200 000 \$ ;
  - c) des contrats de services, approvisionnement ou construction dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$ ;
  - d) des commandites dans le cadre de la politique de commandites en vigueur dont la valeur est égale ou supérieure à 30 000 \$ ;
18. d'approuver toute demande devant faire l'objet d'une approbation gouvernementale, conformément aux dispositions législatives ;

19. d'approuver toute entente d'agrément avec des organismes conformément à des dispositions de la Loi sur la qualité de l'environnement ou autres entente prévue en vertu de l'article 19 de sa loi constitutive ;
20. approuver le programme de planification de la relève des dirigeants nommés par la Société ;
21. approuver la nomination des dirigeants autres que le président-directeur général ;
22. évaluer l'intégrité des contrôles internes, contrôles de la divulgation de l'information ainsi que des systèmes d'information ;
23. approuver une politique de divulgation financière ;
24. s'assurer de la mise en œuvre des programmes d'accueil et de formation continue des membres du conseil d'administration ;
25. désigner à titre de vice-président, l'un des présidents des comités de gouvernance et éthique, de ressources humaines ou de vérification pour remplacer le président du conseil, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier ;
26. s'enquérir de toute question qu'il juge importante concernant les affaires de la Société ;
27. constituer les comités de gouvernance et d'éthique, de vérification et des ressources humaines. De plus, le conseil d'administration peut constituer d'autres comités pour l'étude de questions particulières ou pour faciliter le bon fonctionnement de la Société.

**23.** Un membre du conseil d'administration peut démissionner de son poste au moyen d'un avis écrit au ministre et au président du conseil, avec copie au secrétaire de la Société. Cette démission prend effet à la date de réception d'un tel avis par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, si aucune autre date n'y est prévue.

**24.** Une absence d'un membre du conseil d'administration à 3 séances consécutives du conseil, dûment convoquées, constitue une vacance au sens de la *Loi sur la Société québécoise de récupération et de recyclage* (L.R.Q., c. S-22.01).

Cette vacance prend effet à la clôture de la première séance qui suit les 3 séances consécutives où le membre du conseil s'est absenté, sauf si, à cette séance, le conseil d'administration est d'avis que l'intéressé a été dans l'impossibilité, en fait, d'assister aux séances, dû à un motif sérieux et hors de son contrôle.

#### **SECTION IV**

### **FONCTIONS ET POUVOIRS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA SOCIÉTÉ**

- 25.** Le président du conseil d'administration exerce notamment les fonctions suivantes :
1. présider les réunions du conseil d'administration et voir au bon fonctionnement du conseil et de ses comités ;
  2. veiller à ce que le conseil d'administration s'acquitte adéquatement de ses fonctions, de ses responsabilités et de ses pouvoirs ;
  3. s'assurer que les décisions du conseil d'administration soient exécutées ;
  4. s'assurer du respect du Code de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration ;
  5. évaluer la performance des autres membres du conseil d'administration selon les critères établis par celui-ci ;
  6. communiquer au conseil d'administration les résultats de l'évaluation de son fonctionnement et veiller à la mise en place des correctifs nécessaires ;

7. représenter officiellement la Société pour les activités relevant du conseil d'administration ;
8. favoriser des relations constructives et des communications efficaces entre le conseil d'administration et la direction de la Société ;
9. évaluer la performance du président-directeur général de la Société selon les critères approuvés par le conseil d'administration ;
10. exercer toute autre tâche que lui confie le conseil d'administration.

**26.** Le président-directeur général de la Société assume la direction et la gestion de la Société dans le cadre de ses règlements et de ses politiques. Sans limiter la généralité de ce qui précède, il :

1. voit à l'organisation interne et à l'administration de la Société ;
2. voit à l'application des règlements de la Société et à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration ;
3. propose au conseil d'administration les orientations stratégiques ;
4. élabore le plan de développement, les programmes et les politiques, sujets à leur adoption par le conseil d'administration ;
5. établit et met en œuvre toutes autres mesures et procédures nécessaires à la réalisation du plan de développement, des orientations, des programmes et des politiques ;
6. doit s'assurer que le conseil d'administration dispose à sa demande et en vue de l'accomplissement de ses fonctions et de celle de ses comités, de ressources humaines, matérielles et financières adéquates ;
7. renseigne ou informe périodiquement les membres du conseil d'administration sur toute question de politique générale et sur les activités de la Société ;
8. fait rapport de l'exécution de ses mandats et fonctions au conseil d'administration ;
9. assure la coordination avec les organismes gouvernementaux et voit à la sauvegarde des intérêts de la Société ;
10. représente la Société ;
11. fournit, au nom de la Société, tout renseignement requis sur les opérations de la Société ;
12. remplit les autres fonctions et pouvoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration.

**27.** Le président-directeur général peut, par résolution du conseil d'administration, louer tous locaux nécessaires aux opérations de la Société.

## **SECTION V**

### **SECRÉTAIRE DE LA SOCIÉTÉ**

**28.** Le secrétaire de la Société exerce les fonctions et devoirs suivants :

1. donner tous les avis de convocation et préparer les ordres du jour ;
2. assister aux séances du conseil d'administration, et de ses comités ;
3. rédiger les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et de ses comités ;
4. conserver les archives et les documents officiels de la Société, garder le sceau corporatif, garder à jour la liste des membres du conseil d'administration, et généralement, assister la Société sur toute question relative aux affaires corporatives ;
5. maintenir à jour les livres et registres de la Société, sauf les livres comptables ;
6. assurer la coordination avec les organismes gouvernementaux et voir à la sauvegarde des intérêts de la Société ;

7. remplir tous autres devoirs relatifs à ses fonctions ainsi que ceux que le conseil d'administration ou le président-directeur général peuvent lui assigner ;
8. assurer la diffusion des règlements approuvés par le conseil d'administration et les politiques et directives approuvées par le président-directeur général ;
9. recueillir toutes les informations requises pour l'élaboration du rapport annuel, en conformité avec la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État*.

**29.** En l'absence du secrétaire et pendant la vacance du poste, ses fonctions sont dévolues au secrétaire intérimaire, nommé conformément au paragraphe 22.

## **SECTION VI COMITÉS**

**30.** Tout comité du conseil est composé d'au moins trois membres du conseil désignés par celui-ci.

Les comités statutaires listés à l'article 19 de la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'état* doivent être constitués de membres indépendants.

**31.** Le quorum d'un comité est de deux membres.

**32.** En cas de partage des voix, le président du comité a un vote prépondérant.

**33.** En cas d'absence du président du comité, les membres désignent l'un d'eux pour présider la séance.

**34.** Les membres du comité sont nommés pour un terme maximum de deux ans, renouvelable. Après l'expiration de ce terme, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés à nouveau.

Afin de s'assurer de la continuité des activités des comités et du transfert des connaissances, le conseil effectuera la désignation de la moitié des membres des comités en alternance, en autant que faire se peut.

**35.** Un membre cesse de faire partie d'un comité à compter du jour où il cesse d'exercer sa fonction de membre du conseil d'administration.

**36.** Un comité peut faire tout rapport ou toute recommandation qu'il juge utile sur les matières qui le concernent.

**37.** Tout comité doit produire un rapport annuel de ses activités et il doit le présenter au conseil d'administration.

**38.** Le secrétaire du conseil d'administration assure le secrétariat des comités. Le secrétaire convoque les membres du comité à la demande du président de ce comité, prépare l'ordre du jour avec le président et rédige les comptes rendus.

**39.** La convocation, l'ordre du jour et les documents afférents aux réunions sont transmis aux membres au moins cinq jours francs, par voie électronique, avant la tenue d'une réunion.

L'ordre du jour doit prévoir une séance de huis clos.

**40.** Les réunions des comités se tiennent au siège social de la Société ou à tout autre endroit au Québec, indiqué dans l'avis de convocation et peuvent notamment se tenir par vidéoconférence.

**41.** La démission d'un membre d'un comité se donne par écrit et est remise ou expédiée au président du conseil d'administration au siège social de la Société, ou par courriel.

**42.** Le conseil d'administration comble une vacance survenue dans un comité pour la période restante du mandat du membre remplacé.

## COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

**43.** Un comité de gouvernance et d'éthique est constitué. Ce comité exerce les fonctions suivantes et toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration :

1. veiller à l'application du présent règlement et proposer au conseil d'administration les modifications, le cas échéant ;
2. élaborer et proposer les règles de gouvernance, d'éthique et un code de déontologie pour la conduite des affaires de la Société ;
3. élaborer et réviser périodiquement un code de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration et aux dirigeants de la Société ;
4. élaborer et réviser périodiquement un code de déontologie applicable aux employés de la Société ;
5. élaborer et proposer les profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil d'administration à l'exception du président du conseil d'administration et du président-directeur général ; ces profils doivent inclure une expérience de gestion pertinente à la fonction ;
6. élaborer et proposer les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration ;
7. élaborer et proposer les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration et effectuer ces évaluations selon les critères approuvés par le conseil d'administration ;
8. élaborer et proposer des programmes d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration ;
9. effectuer, à la demande du conseil d'administration, l'étude de toute autre question ayant trait à la gouvernance et à l'éthique de la Société.

Le comité se réunit au moins 3 fois par année ou aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige.

## COMITÉ DE VÉRIFICATION

**44.** Un comité de vérification est constitué. Il doit compter parmi ses membres des personnes ayant une compétence en matière comptable et financière. Idéalement, au moins un des membres du comité doit être membre l'ordre des comptables professionnels agréés mentionnés au code des professions (L.R.Q., c. C-26).

**45.** Le comité exerce les fonctions suivantes et toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration :

1. veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces ;
2. s'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources de la Société soit mis en place et d'en assurer le suivi ;

3. réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de la Société, qui est portée à son attention par le vérificateur interne, le vérificateur général ou un dirigeant ;
4. s'assurer que soit mis en place un processus de gestion des risques ;
5. s'assurer que les états financiers sont conformes aux principes comptables généralement reconnus ;
6. évaluer tout changement apporté à l'évaluation de ces principes, méthodes et conventions comptables de même que la qualité des conventions comptables choisies ;
7. examiner les états financiers avec le vérificateur général ;
8. recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers ;
9. examiner les éléments du rapport annuel d'activités de la Société, en évaluer la cohérence et formuler, le cas échéant, des recommandations au conseil d'administration ;
10. aviser par écrit le conseil d'administration dès qu'il découvre des opérations ou des pratiques de gestion qui ne sont pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois, aux règlements ou aux politiques de la Société ;
11. approuver le plan de vérification interne ;
12. veiller au suivi des recommandations de la direction de la vérification interne et du vérificateur général applicables à la Société ;
13. effectuer à la demande du conseil d'administration l'étude de toute autre question ayant trait à l'administration des programmes de la Société.

Le comité se réunit au moins 4 fois par année ou aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige.

**46.** Les activités de la direction de la vérification interne s'exercent sous l'autorité du comité de vérification. Toutefois, le responsable de la vérification interne relève administrativement du président-directeur général.

## COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

**47.** Un comité des ressources humaines est constitué. Ce comité exerce les fonctions suivantes et toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration :

1. s'assurer de la mise en place des politiques concernant les ressources humaines ;
2. élaborer et proposer un profil de compétence et d'expérience pour la nomination du président-directeur général ;
3. élaborer et proposer les critères d'évaluation du président-directeur général et de faire des recommandations au conseil d'administration concernant la rémunération de celui-ci à l'intérieur des paramètres fixés par le gouvernement ;
4. contribuer à la sélection des dirigeants ;
5. établir un programme de la planification de la relève des dirigeants nommés par la Société ;
6. élaborer et proposer les normes et barèmes de rémunération incluant une politique de rémunération variable, le cas échéant, et les autres conditions d'emploi des dirigeants et employés de la Société ;
7. effectuer, à la demande du conseil d'administration, l'étude de toute autre question ayant trait aux ressources humaines de la Société.

Le comité se réunit au moins 4 fois par année ou aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige.



## **SECTION VII DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

**48.** Sur la recommandation du président-directeur général, le conseil d'administration désigne les institutions financières dans lesquelles la Société peut effectuer des opérations bancaires et les institutions auxquelles la Société peut confier la garde de titres ou de valeurs.

**49.** Les chèques, lettres de change, billets promissoires, autres effets négociables et transactions de même nature faites électroniquement sont conjointement signés, tirés, acceptés par deux personnes, soit par le président-directeur général ou un vice-président et toute autre personne désignée par résolution du conseil d'administration, sur recommandation du président-directeur général.

Les chèques, lettres de change, billets promissoires, autres effets négociables et transactions de même nature faites électroniquement sont endossés par le président-directeur général ou toute autre personne désignée par résolution du conseil d'administration, sur recommandation du président-directeur général.

La signature sur tout chèque de la Société peut être écrite, gravée, imprimée ou lithographiée ou autrement reproduite.

**50.** La Société peut, par résolution du conseil d'administration et aux conditions qu'il détermine, mais subordonné à l'obtention des autorisations gouvernementales requises par la loi, contracter des emprunts, consentir des prêts et prendre tout autre engagement financier.

## **SECTION VIII AUTRES POUVOIRS**

**51.** Le président-directeur général signe seul, ou avec toute autre personne désignée par résolution du conseil d'administration, les documents et les actes du ressort de la Société; il peut déléguer son pouvoir de signature par résolution du conseil d'administration.

**52.** Le président-directeur général, le secrétaire ou toute autre personne désignée par le président-directeur général et le secrétaire est autorisé à répondre au nom de celle-ci, à tout bref, ordonnance ou procédure émis par tout tribunal et à faire tout affidavit ou déclaration en relation avec telles procédures.

**53.** Le président-directeur général ou toute autre personne désignée par résolution du conseil d'administration sur recommandation du président-directeur général représente la Société à toute assemblée d'une société, corporation ou compagnie dans lesquelles la Société détient des actions, et exerce tous les droits rattachés à cette fonction.

**54.** Le présent règlement, lequel remplace le règlement de régie interne de la Société québécoise de récupération et de recyclage, édicté par le décret 1320-91, adopté le 9 avril 2009, modifié les 8 avril 2010, 15 décembre 2011, 24 janvier 2013, 4 septembre 2014, 1<sup>er</sup> septembre 2016, 15 décembre 2016 et 24 octobre 2018, entre en vigueur à la date de son approbation.