

ACCORD DE FONCTIONNEMENT ENTRE :

SA MAJESTÉ LA REINE du chef de l'Ontario
représentée par le ministre de l'Environnement, de la
Protection de la nature et des Parcs

- et -

**L'OFFICE DE LA PRODUCTIVITÉ ET DE LA RÉCUPÉRATION
DES RESSOURCES**

tel que modifié et reformulé

TABLE DES MATIÈRES

Article 1 – Définitions et interprétation.....	4
Article 2 – Objet de l’Accord	7
Article 3 – Non des mandataires de la Couronne.....	7
Article 4 – Mandat	7
Article 5 – Rapports de responsabilisation	7
Article 6 – Rôles et responsabilités des parties.....	8
Article 7 – Composition du conseil, nominations et élections.....	12
Article 8 – Gouvernance.....	16
Article 9 – Planification d’entreprise et reddition des comptes	18
Article 10 – Dispositions financières.....	20
Article 11 – Documents, protection de la vie privée et accès à l’information	21
Article 12 – Litige.....	22
Article 13 – Indemnisation	23
Article 14 – Assurance	23
Article 15 – Protocole d’entente concernant la conformité et l’exécution.....	25
Article 16 – Politiques de conformité et d’application, directives et code de conduite pour le personnel chargé de la conformité et de l’exécution	25
Article 17 – Règlement des différends	26
Article 18 – Échange d’information.....	26
Article 19 – Intégralité de l’Accord.....	26
Article 20 – Compétence	27

Article 21 – Modification de l’Accord, réexamen de l’Accord	27
Article 22 – Généralités	27
Article 23 – Date d’entrée en vigueur	29

ANNEXES

Annexe A – Protocole relatif à l’échange d’information.....	30
Annexe B – Principes relatifs à l’accès à l’information et à la protection de la vie privée	39
Annexe C – Principes relatifs au code de conduite et aux conflits d’intérêts pour les membres du conseil d’administration de l’Office.....	46
Annexe D – Planification d’entreprise et reddition des comptes.....	48
Annexe E – Défraiement des coûts engagés par la Couronne	55

ACCORD DE FONCTIONNEMENT

Le présent accord de fonctionnement est fait en deux exemplaires.

ENTRE :

SA MAJESTÉ LA REINE du chef de l'Ontario
représentée par le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et
des Parcs

- et -

L'OFFICE DE LA PRODUCTIVITÉ ET DE LA RÉCUPÉRATION DES RESSOURCES,

ATTENDU QUE le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs et l'Office de la productivité et de la récupération des ressources;

- A. ont conclu le présent accord comme l'exige l'article 28 de la *Loi de 2016 sur la récupération des ressources et l'économie circulaire*;
- B. ont révisé le présent accord en vertu de l'article 28 de la *Loi de 2016 sur la récupération des ressources et l'économie circulaire*, et souhaitent apporter certaines modifications;
- C. procèdent à la reformulation du présent accord, tel qu'il a été modifié, pour qu'il soit pratique et facile à utiliser.

EN CONSÉQUENCE, compte tenu des promesses et des engagements réciproques formulés dans les présentes et sous réserve des conditions énoncées ci-après, les parties conviennent de ce qui suit :

1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.1 Dans le présent Accord, les mots et expressions ci-après se définissent comme suit :

- a) « Lois » – la *Loi de 2016 sur la récupération des ressources et l'économie circulaire* et la *Loi transitoire de 2016 sur le réacheminement des déchets*;
- b) « Accord » – le présent Accord de fonctionnement conclu en vertu de l'article 28 de la *Loi de 2016 sur la récupération des ressources et l'économie circulaire*, y compris toutes les annexes jointes et, à compter de la date

d'entrée en vigueur des modifications et de la reformulation, toutes les modifications qui figurent dans la présente version modifiée et reformulée;

- c) « date d'entrée en vigueur de l'Accord » – le 27 mars 2017;
- d) « date d'entrée en vigueur des modifications et de la reformulation » – la date à laquelle les deux parties ont signé la présente version modifiée et reformulée;
- e) « Office » – l'Office de la productivité et de la récupération des ressources, une personne morale sans capital-actions prorogée sous le régime de la partie III de la *Loi de 2016 sur la récupération des ressources et l'économie circulaire*;
- f) « conseil » – le conseil d'administration de l'Office;
- g) « directeur général » – le directeur général de l'Office;
- h) « président » – le président du conseil;
- i) « Couronne » – la Reine du chef de l'Ontario;
- j) « Registrateur adjoint » – une personne désignée en application de l'article 46 de la *Loi de 2016 sur la récupération des ressources et l'économie circulaire*;
- k) « Exercice financier » – au sens énoncé à l'article 32 de la *Loi de 2016 sur la récupération des ressources et l'économie circulaire*, à savoir la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année;
- l) « LAIPVP » – la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*;
- m) « gouvernement » – le gouvernement de l'Ontario;
- n) « organisme de financement industriel » – au sens indiqué à l'article 2 de la *Loi transitoire de 2016 sur le réacheminement des déchets*, à savoir une personne morale prorogée en vertu de l'article 15 de la *Loi transitoire de 2016 sur le réacheminement des déchets* comme organisme de financement industriel qui est désigné pour un programme de réacheminement des déchets;
- o) « organisme de gérance industrielle » - un organisme qui exécute un plan de gérance industrielle prorogé en vertu de l'article 36 de la *Loi transitoire de 2016 sur le réacheminement des déchets* ou approuvé en vertu de l'article 37 de la *Loi transitoire de 2016 sur le réacheminement des déchets*;

- p) « ministre » – le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs de l'Ontario ou tout autre membre du Conseil exécutif à qui la responsabilité de l'exécution des Lois est assignée ou transférée en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*, qui agit au nom et pour le compte de la Couronne;
- q) « ministère » – le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs de l'Ontario, tel qu'il peut être renommé ou réorganisé;
- r) « renseignements personnels » – au sens donné dans la LAIPVP;
- s) « registrateur » – une personne désignée en application de l'article 45 de la *Loi de 2016 sur la récupération des ressources et l'économie circulaire*;
- t) « registre » – Registre de la productivité et de la récupération des ressources créé en application de l'article 50 de la *Loi de 2016 sur la récupération des ressources et l'économie circulaire*;
- u) « LRREC » – la *Loi de 2016 sur la récupération des ressources et l'économie circulaire*;
- v) « LTRD » – la *Loi transitoire de 2016 sur le réacheminement des déchets*.

1.2 Dans les présentes,

- a) le singulier englobe le pluriel et vice-versa, et le masculin englobe le féminin et le neutre et vice-versa;
- b) l'expression « y compris » et le verbe « comprendre » ne sont pas restrictifs;
- c) toutes les références à des jours dans le présent Accord renvoient à des jours civils, sauf indication contraire explicite;
- d) tout renvoi à une loi signifie que la loi en question est en vigueur à la date des présentes, de même que tous les règlements promulgués en application de la ladite loi, dans la version modifiée, remise en vigueur, augmentée ou remplacée de ceux-ci, s'il y a lieu, et que toute loi qui la remplace, sauf disposition contraire expressément prévue;
- e) la division du présent Accord en articles et paragraphes et l'utilisation de titres ne visent qu'à en faciliter la consultation et n'ont aucune incidence sur la structure ou l'interprétation du présent Accord;

- f) le présent Accord devrait être lu conjointement aux Lois. En cas d'incompatibilité entre le présent Accord et tout texte législatif ou réglementaire qui confère des pouvoirs ou des fonctions à l'Office, la loi ou le règlement prévaut.

2 OBJET DE L'ACCORD

2.1 Le présent Accord a les fins suivantes :

- a) clarifier les rôles, les fonctions et responsabilités du ministre et de l'Office relativement aux Lois et à toute question administrative en vertu des Lois;
- b) traiter les questions que le ministre estime souhaitables dans l'intérêt public en ce qui concerne la réalisation des objets de l'Office, notamment les questions liées à la gouvernance et au fonctionnement, ainsi que tout point devant être inclus en vertu de toute autre loi;
- c) établir le cadre de responsabilisation entre les parties et préciser les liens administratifs, financiers, hiérarchiques et de travail entre les parties;
- d) promouvoir l'ouverture et la transparence pour servir l'intérêt public.

3 NON DES MANDATAIRES DE LA COURONNE

3.1 Conformément à l'article 37 de la *LRREC*, l'Office ainsi que ses membres, dirigeants, employés et mandataires ne sont pas des mandataires de la Couronne du chef de l'Ontario et ne doivent pas se faire passer pour tels.

4 MANDAT

4.1 Le mandat de l'Office est constitué des objets de l'Office, tels qu'ils sont énoncés à l'article 24 de la *LRREC*, à savoir exercer les pouvoirs et les fonctions attribués à l'Office par la *LRREC* et la *LTRD*, ainsi que par toute autre loi.

4.2 L'Office ne doit pas exercer d'activités autres que celles qui relèvent de son mandat, de la manière qu'il est décrit à la disposition 4.1 du présent Accord.

5 RAPPORTS DE RESPONSABILISATION

5.1 Le ministre est responsable devant l'Assemblée législative de la province de l'Ontario des textes législatifs qu'il fait exécuter, y compris les Lois, et a un rôle de surveillance législative relativement à l'Office.

5.2 Le conseil est responsable devant le ministre, par l'entremise du président, de la performance de l'Office.

6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES

6.1 Le ministre :

- a) s'acquittera de ses rôles et responsabilités, tels que décrits dans le présent Accord et dans les Lois de manière responsable, complète, approfondie et opportune;
- b) est responsable de surveiller la performance de l'Office pour ce qui a trait à son mandat, tel que celui-ci est formulé à l'article 4 du présent Accord, et de l'application des Lois, en vertu desquelles l'Office a des fonctions et des pouvoirs. À cette fin, le ministre a besoin de pouvoir accéder de manière opportune à l'information de l'Office comme cela est énoncé dans le Protocole relatif à l'échange d'information à l'annexe A;
- c) est responsable de l'élaboration des lois, des règlements et des politiques sur les questions liées à la récupération des ressources ou à la réduction des déchets;
- d) informera le conseil, par l'entremise du président, des priorités et des grandes orientations stratégiques du gouvernement concernant l'Office;
- e) peut fournir des orientations à l'Office tel que l'y autorisent les Lois, p. ex., en transmettant une orientation stratégique à l'Office, en exigeant un examen de l'Office ou de ses activités, ou en exigeant l'établissement par l'Office d'un ou de plusieurs conseils consultatifs;
- f) ne divulguera pas d'information fournie à titre confidentiel par l'Office si elle est visée par l'article 17 de la LAIPVP sans le consentement de la personne dont l'intérêt pourrait être affecté par cette divulgation, sauf si la loi l'exige;
- g) fera son possible pour rencontrer le président de temps à autre;
- h) publiera le rapport annuel de l'Office dans le Registre environnemental établi en vertu de la Charte des droits environnementaux de 1993 aux fins d'information du public;
- i) déploiera des efforts raisonnables pour consulter ou faire participer l'Office :
 - (i) au processus d'élaboration de politiques, y compris en ce qui concerne toute proposition de loi ou de règlement pertinente;

- (ii) à la coordination des communications avec le public et les intervenants concernant toute proposition de loi, de règlement ou de politique;
 - (iii) à l'élaboration des stratégies de communication traitant des questions essentielles et courantes;
- j) peut travailler avec d'autres ministères pour faciliter les ententes et les liens avec l'Office.

6.2 L'Office :

- a) mène ses activités de manière efficiente et économique, conformément à la loi, et notamment aux Lois, et au présent Accord, et fait progresser le principe d'optimisation de la récupération des ressources et de la réduction des déchets pour soutenir une économie circulaire, tel que le définit la *LRREC*;
- b) réalise ses objets conformément aux Lois, notamment l'exploitation du Registre et l'exercice de pouvoirs et l'acquittement de fonctions en lien avec les activités de conformité et d'exécution;
- c) veille à disposer des ressources adéquates, y compris les ressources financières, pour respecter le présent Accord, les Lois et les autres textes législatifs applicables, conformément aux plans d'activités qu'il présentera au ministre en vertu de l'article 33 de la *LRREC*;
- d) veille à ce que les modalités du présent Accord, les pouvoirs et les fonctions qui lui sont conférés par les Lois et ses responsabilités en vertu de ses règlements administratifs ou de tout autre accord conclu avec le ministre soient exécutés de manière responsable, complète, approfondie et opportune;
- e) suit les orientations communiquées par le ministre tel que l'y autorisent les Lois, p. ex. en transmettant une orientation stratégique à l'Office, en exigeant un examen de l'Office ou de ses activités, ou l'établissement d'un ou de plusieurs conseils consultatifs, de manière responsable, complète, approfondie et opportune;
- f) est responsable de l'élaboration et de l'actualisation des procédures et des politiques écrites pour chaque secteur fonctionnel relevant de ses activités, notamment l'établissement et la tenue à jour du registre, ainsi que les activités de conformité et d'exécution;
- g) protège de son mieux l'information contenue dans le Registre par des dispositifs de protection technologiques, administratifs et physiques tenant compte de la nature sensible de cette information, de son support et des

risques connexes pour la vie privée et doit sécuriser cette information en la défendant contre le vol, la perte et contre toute utilisation ou divulgation non autorisée;

- h) doit exercer ses fonctions et ses pouvoirs liés à la conformité avec les Lois et à l'exécution de celles-ci;
- i) lorsqu'il le peut et le juge pertinent, coordonne ses activités de conformité et d'exécution avec les activités de conformité et d'exécution d'autres organismes provinciaux, fédéraux et municipaux chargés de la conformité et de l'exécution de la loi;
- j) fait immédiatement part au ministre de toute source de préoccupation liée à la situation financière de l'Office ou à la capacité de l'Office de s'acquitter de son mandat, tel que celui-ci est formulé à l'article 4 du présent Accord;
- k) est responsable de l'élaboration, de la tenue à jour et de la publication dans le Registre de politiques et procédures d'approvisionnement écrites et actualisées dans l'esprit de la *Directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario* (dans sa version la plus récente) pour faire en sorte que les biens et services, notamment les services de conseils et la technologie de l'information, soient obtenus dans le cadre d'un processus équitable, ouvert, transparent, neutre sur le plan géographique et accessible aux fournisseurs qualifiés;
- l) est responsable de l'élaboration, de la tenue à jour et de la publication dans le Registre de politiques et procédures écrites et actualisées concernant les frais de déplacement, de repas et d'accueil dans l'esprit de la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil* de la fonction publique de l'Ontario (dans sa version la plus récente) afin d'énoncer les principes régissant le remboursement des dépenses pour veiller à l'application de pratiques équitables et raisonnables, et de fournir un cadre de responsabilisation pour orienter un contrôle efficace des ressources dans le remboursement des dépenses;
- m) est responsable de l'élaboration, de la tenue à jour et de la publication dans le Registre de politiques et procédures écrites et actualisées concernant les avantages accessoires dans l'esprit de la *Directive applicable aux avantages accessoires du secteur parapublic* (dans sa version la plus récente) pour faire en sorte qu'un avantage accessoire offert à une personne ou à un groupe de personnes et qui donne un avantage personnel qui n'est généralement pas offert à d'autres soit traité de manière comptable et transparente;
- n) est responsable de l'élaboration, de la tenue à jour et de la publication dans le Registre d'un code écrit et actualisé relatif à l'accès à l'information et à la

protection de la vie privée qui est conforme aux principes concernant l'accès à l'information et la protection de la vie privée énoncés à l'annexe « B », ainsi que d'une politique sur la collecte de données, la conservation des documents et la destruction de ces derniers;

- o) doit veiller à ce que le registrateur et le personnel de l'Office accomplissent leurs fonctions d'une manière conforme au code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée mentionné à l'alinéa 6.2 (n) du présent Accord;
- p) est responsable de l'élaboration, de la tenue à jour et de la publication d'un plan de prestation des services en français pour assurer la conformité avec l'article 56 de la *LRREC*. Ce plan décrira les mesures qui permettent à l'Office d'offrir des services en français;
- q) a la responsabilité de nommer le registrateur, qui est chargé d'établir, de tenir à jour et de faire fonctionner le Registre;
- r) a la responsabilité d'élaborer et de tenir à jour les règlements administratifs, les politiques et les autres outils qui établissent des mesures de performance, une gouvernance et des processus de gestion financière appropriés assortis de contrôles internes efficaces, afin d'exécuter les activités de l'Office de manière efficace et efficiente;
- s) a la responsabilité d'entretenir un système efficace incluant des protocoles pour répondre à la rétroaction du public et aux plaintes reçues par l'Office relativement à l'exécution de ses fonctions et de ses pouvoirs en vertu des Lois;
- t) a la responsabilité de fournir de manière opportune au ministre, relativement à toute question, l'information demandée par ce dernier et doit également communiquer l'information prescrite dans le Protocole relatif à l'échange d'information à l'annexe A;
- u) est assujetti aux dispositions des Lois relatives au caractère confidentiel de l'information lors de l'exercice de ses pouvoirs et de ses fonctions;
- v) fournit de manière opportune au ministre de l'information concernant toute question ou toute préoccupation ayant trait à l'exercice de ses fonctions et de ses pouvoirs en vertu des Lois dont la résolution peut nécessiter des modifications d'ordre législatif, réglementaire, politique ou opérationnel;
- w) tient le ministre informé de manière opportune des questions ou des événements pouvant concerner le ministère ou le gouvernement;

- x) donne des conseils au ministre sur les modifications législatives ou réglementaires possibles ou proposées concernant des questions liées à la récupération des ressources ou à la réduction des déchets.

7 COMPOSITION DU CONSEIL, NOMINATIONS ET ÉLECTIONS

Qualités requises des membres et critères d'admissibilité

7.1 À moins que la présente disposition ne soit remplacée par un texte réglementaire pris en application du paragraphe 25 (6) de la *LRREC*, lorsque le conseil élit des particuliers au conseil, et lorsque le ministre nomme des particuliers au conseil, le conseil et le ministre s'attacheront à choisir des particuliers qui :

- a) aideront l'Office à réaliser efficacement ses objets;
- b) formeront collectivement un conseil possédant de l'expérience et des compétences dans les domaines suivants :
 - (i) la récupération des ressources et la réduction des déchets;
 - (ii) la gestion de la chaîne d'approvisionnement;
 - (iii) la conformité et l'exécution, y compris la vérification de la conformité;
 - (iv) les systèmes de gestion des données et les questions et tendances liées à l'analyse et à la technologie de l'information;
 - (v) la gestion de l'information, y compris la protection de la vie privée, la sécurité et la collecte des données;
 - (vi) les finances et la vérification;
 - (vii) la gestion des affaires et du risque;
 - (viii) la gouvernance et la gestion d'entreprise;
 - (ix) l'administration publique et les relations avec le gouvernement;
 - (x) les communications et la participation des intervenants;
 - (xi) sous réserve de la disposition 7.4, le travail pour une personne morale ou une autre entité, ou pour un particulier, concernant un produit, l'emballage primaire, l'emballage pratique ou l'emballage de transport, de la manière prévue aux articles 61 et 62 de la *LRREC*.

7.2 Lorsque le ministre nomme des membres et que le conseil élit des membres, il faut veiller à ce que la capacité du conseil à ajouter de la valeur stratégique à l'Office soit soutenue par un éventail collectif de compétences et d'expérience.

Le ministre et le conseil chercheront aussi à assurer la diversité parmi les membres du conseil.

Inadmissibilité :

- 7.3 Une personne ne peut pas être nommée par le ministre ou élue par le conseil au conseil si, à l'expiration de son mandat actuel, elle siège ou siégerait au conseil depuis plus de neuf ans :
- 7.4 Un membre nommé par le ministre ou élu par le conseil au conseil ne peut être, actuellement ou dans les six mois précédant la nomination ou l'élection :
- a) un employé de l'Office;
 - b) un administrateur, un dirigeant ou un employé d'un responsable de la gérance désigné en vertu de la *LTRD* ou d'une association représentant les responsables de la gérance;
 - c) un administrateur, un dirigeant ou un employé d'un organisme de financement industriel ou d'un organisme de gérance industrielle;
 - d) un administrateur, un dirigeant ou un employé d'une personne morale ou d'une autre entité qui a versé au nom d'un responsable de la gérance des droits ou une autre contrepartie de valeur à un organisme de financement industriel ou à un organisme de gérance industrielle dans l'année civile en cours ou dans les 12 mois précédents;
 - e) un administrateur, un dirigeant ou un employé d'une personne morale ou d'une autre entité ou un particulier qui a des responsabilités à l'égard d'un produit, d'un emballage primaire, d'un emballage pratique ou d'un emballage de transport comme cela est indiqué aux articles 61 et 62 de la *LRREC*;
 - f) un administrateur, un dirigeant ou un employé d'une personne morale, d'une association ou d'une autre entité retenue pour qu'une personne s'acquitte de ses responsabilités concernant un produit, un emballage primaire, un emballage pratique ou un emballage de transport comme cela est indiqué aux articles 61 et 62 de la *LRREC*, comme un organisme de responsabilité des producteurs;
 - g) un administrateur, un dirigeant ou un employé d'une association représentant les intérêts d'une personne décrite à alinéa (e) concernant la récupération des ressources et la réduction des déchets;
 - h) un administrateur, un dirigeant ou un employé d'une personne morale qui est propriétaire ou exploitant d'un lieu d'élimination des déchets ou d'un système

de gestion des déchets au sens donné à la partie V de la *Loi sur la protection de l'environnement*;

- i) un particulier qui est propriétaire ou exploitant d'un lieu d'élimination des déchets ou d'un système de gestion des déchets au sens donné à la partie V de la *Loi sur la protection de l'environnement*;
- j) un administrateur, un dirigeant ou un employé d'une association représentant les intérêts de fournisseurs de services de gestion des déchets;
- k) un membre d'un conseil municipal ou un dirigeant ou employé d'une municipalité ou d'une association représentant les municipalités, les membres de conseils municipaux ou les dirigeants ou employés de municipalités;
- l) un dirigeant ou un employé d'un conseil local tel que défini dans la *Loi de 2001 sur les municipalités* ou dans la *Loi de 2006 sur la cité de Toronto*;
- m) un administrateur, un dirigeant ou un employé d'une personne morale ou d'une autre entité établie par une municipalité lorsque le mandat de la personne morale ou de l'entité a trait à la récupération des ressources et à la réduction des déchets;
- n) un administrateur, un dirigeant ou un employé d'une régie locale des services publics établie en vertu de la *Loi sur les régies des services publics du Nord*;
- o) un député fédéral ou un député provincial;
- p) un lobbyiste tenu de se faire enregistrer en vertu de la *Loi de 1998 sur l'enregistrement des lobbyistes*, dans le cadre d'activités aux termes de la *LRREC*, de la *LTRD* ou de la *Loi de 1990 sur la protection de l'environnement*.

7.5 Malgré l'article 7.4, un membre nommé par le ministre ou élu par le conseil ne peut être écarté du poste s'il est :

- a) un employé d'un organisme caritatif agréé, d'une université, d'un collège ou d'un hôpital;
- b) un fonctionnaire tel que défini dans la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*;
- c) une personne ayant fait l'objet de l'approbation écrite du ministère et du président du conseil.

Évaluation du rendement

- 7.6 Le conseil tiendra et actualisera régulièrement un profil de compétences des membres du conseil, en évaluant notamment les lacunes dans les genres de compétences dont le conseil aurait besoin. Le conseil présentera sur demande le profil de compétences du conseil au ministre.
- 7.7 Le conseil réalisera une évaluation du rendement de chaque membre du conseil et une évaluation de l'ensemble du conseil au moins une fois d'ici le 31 mars 2020, puis tous les deux ans. Les résultats de l'évaluation de l'ensemble du conseil seront résumés dans un rapport, et une copie de ce rapport sera remise au président. Le président présentera sur demande une copie du rapport au ministre.

Durée du mandat

- 7.8 La durée du mandat d'une personne nommée par le ministre et de celui d'une personne élue par le conseil sera établie par écrit et ne dépassera pas trois ans.
- 7.9 Les membres du conseil nommés par le ministre le sont à titre amovible.

Vacance, congédiement, démission, absence

- 7.10 Un membre du conseil cesse immédiatement d'occuper sa charge dans les situations suivantes :
- a) le membre est décédé;
 - b) le membre démissionne;
 - c) un administrateur est nommé en application de l'article 54 de la *LRREC*, sauf disposition contraire de l'arrêté;
 - d) un membre est dans l'incapacité de continuer d'agir en qualité de membre et le conseil déclare par résolution son siège de membre vacant;
 - e) un membre devient une personne au sens de l'alinéa 7.4 du présent Accord;
 - f) un membre élu est destitué par résolution du conseil lorsque les règlements administratifs du conseil le permettent, ou conformément aux dispositions qui visent la destitution d'un administrateur en vertu de la *Loi sur les personnes morales* ou la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*, lorsque la réglementation le prescrit.
- 7.11 Le conseil peut élire un membre au conseil pour combler une vacance découlant de l'application de l'article 7.10 du présent Accord, si le prédécesseur du membre a été élu par le conseil.

- 7.12 En cas de vacance effective ou prévue d'un membre élu du conseil, le conseil informera dès que possible le ministre de cette vacance.
- 7.13 En cas de vacance effective ou prévue d'un membre nommé du conseil, le conseil informera dès que possible le ministre de cette vacance.
- 7.14 Nul ne peut agir à la place d'un membre du conseil, sauf conformément au paragraphe 25 (11), au paragraphe 25 (12) et à l'article 54 de la *LRREC*.
- 7.15 Le ministre et le conseil s'efforceront de combler les vacances de manière opportune, conformément aux Lois et à toute réglementation applicable.

Observateurs

- 7.16 Un représentant du ministère peut participer en qualité d'observateur aux réunions du conseil de l'Office.

Assemblée annuelle ouverte

- 7.17 Le conseil tiendra une assemblée annuelle. Chaque assemblée annuelle convoquée par le conseil sera ouverte au public, et le conseil déploiera des efforts raisonnables pour informer le public de la tenue de ces assemblées, notamment en publiant un avis à cet effet dans le Registre. À chaque assemblée annuelle, le conseil présentera son rapport annuel et ses états financiers vérifiés et il rendra compte des activités de l'Office pour l'année précédente.

8 GOVERNANCE

- 8.1 L'Office fera preuve d'une gouvernance saine.
- 8.2 L'Office élaborera des règlements et d'autres outils afin d'établir :
- a) des mesures du rendement adéquates et des processus de gestion de la gouvernance et de gestion financière misant sur de saines mesures de contrôles internes permettant à l'Office de mener ses activités de manière efficace et efficiente;
 - b) un système efficace, y compris des protocoles, en vue de répondre à la rétroaction et aux plaintes du public adressées à l'Office relativement la réalisation de ses fonctions et à l'exercice de ses pouvoirs aux termes des Lois.
- 8.3 L'Office présentera ses propositions de règlements administratifs au ministre à titre indicatif avant de les soumettre au conseil aux fins d'approbation. L'Office

accordera également au ministre un préavis raisonnable de tout changement aux règlements administratifs.

Gouvernance réglementaire

- 8.4 Lors de l'exercice de ses fonctions et de ses pouvoirs en vertu des Lois, le conseil :
- a) élaborera et tiendra à jour un cadre de conformité axé sur le risque afin de soutenir la conformité avec les Lois et leur application;
 - b) mettra en œuvre le cadre de conformité axé sur le risque et rendra compte à ce sujet;
 - c) examinera régulièrement la pertinence et l'efficacité du cadre de conformité axé sur le risque afin de soutenir la conformité avec les Lois et leur application.

Prise de décision indépendante

- 8.5 L'Office reconnaît que le registrateur, le registrateur adjoint et les inspecteurs requièrent de prendre leurs décisions de manière indépendante dans l'exercice de leurs fonctions statutaires et réglementaires et, à cette fin, l'Office accepte que le conseil et le directeur général ne compromettent pas l'indépendance de l'exercice de ces fonctions statutaires, mais qu'ils se réservent le droit d'examiner de quelle façon dont ces fonctions sont exercées, conformément à l'obligation de l'Office de superviser la gestion de ses affaires opérationnelles et de s'assurer de leur conformité à ses objets.

Code de conduite

- 8.6 Le conseil élaborera et tiendra à jour pour les membres du conseil un code de conduite conforme aux principes énoncés à l'annexe « C », sans toutefois s'y limiter. Ce code traitera de la conduite des membres et de la possibilité qu'un membre, quel qu'il soit, fasse passer ses intérêts personnels ou commerciaux ou ceux d'une autre personne ou d'une autre organisation avant les intérêts de l'Office. L'Office permettra au ministre d'examiner le code de conduite, dans ses versions successives, et de faire des commentaires sur le code en procurant au ministre un exemplaire du code de conduite au moins quatre semaines avant son approbation définitive par le conseil. L'Office mettra également le code de conduite à la disposition du public dans le Registre.

9 PLANIFICATION D'ENTREPRISE ET REDDITION DES COMPTES

Plan d'activités

9.1 Responsabilités de l'Office concernant le plan d'activités :

- conformément au paragraphe 33 (1) de la *LRREC*, l'Office adoptera et présentera au ministre un plan d'activités en vue de la réalisation de ses objets pendant cet exercice financier au moins 90 jours avant le début de l'exercice financier. Le plan d'activités sera conforme au paragraphe 33 (2) de la *LRREC* et comprendra l'information stipulée à l'annexe D. Conformément au paragraphe 33 (3) de la *LRREC*, l'Office mettra chaque plan d'activités à la disposition du public dans le Registre après l'avoir présenté au ministre; et
- l'Office permettra au ministre ou au ministère d'examiner le plan d'activités mentionné à l'alinéa (a) du présent Accord et de faire des commentaires connexes en procurant au ministre un exemplaire du plan d'activités et en faisant un exposé sur le plan d'activités au ministre ou au ministère au moins six semaines avant son approbation définitive par le conseil.

9.2 Le plan d'activités de l'Office énoncera les moyens par lesquels l'Office veillera à la conformité avec l'article 56 de la *LRREC* concernant la prestation des services en français.

Rapport annuel

9.3 Responsabilités de l'Office concernant le rapport annuel :

- a) Au plus tard le 1^{er} juin de chaque année, conformément à l'article 44 de la *LRREC* et à l'article 6 de la *LTRD*, l'Office rédigera un rapport sur ses activités au cours de l'exercice financier précédent, remettra un exemplaire de ce rapport au ministre et le mettra à la disposition du public dans le Registre. L'information présentée dans le rapport annuel sera conforme aux exigences liées au rapport annuel stipulées à l'annexe « D »;
- b) l'Office permettra au ministre ou au ministère d'examiner le rapport annuel mentionné à l'article 44 de la *LRREC* et de faire des commentaires connexes en procurant au ministre un exemplaire du rapport annuel au moins six semaines avant son approbation définitive par le conseil.

- 9.4 Le rapport annuel de l'Office rendra compte des mesures prises par l'Office pour se conformer à l'article 56 de la LRREC concernant la prestation des services en français.
- 9.5 Le rapport annuel de l'Office rendra compte des mesures prises par l'Office pour traiter et régler les plaintes liées aux activités de l'Office.
- 9.6 L'Office rendra compte dans son rapport annuel des taux d'indemnités journalières applicables aux membres du conseil et de la rémunération totale de l'ensemble du conseil pour l'exercice financier visé.

Sollicitation de l'opinion des intervenants

- 9.7 Sur demande du ministre, l'Office mènera des activités (p. ex. des sondages) sollicitant l'opinion des intervenants sur l'efficacité du travail de l'Office en application des Lois. Le ministre peut donner la consigne à l'Office d'entreprendre un processus concurrentiel en vue d'obtenir les services d'un tiers indépendant pour appuyer ces activités. L'Office remettra au ministre un résumé détaillé des résultats des activités.

Conseils consultatifs

- 9.8 Si le ministre l'exige en vertu de l'article 30 de la LRREC, l'Office doit former un ou plusieurs conseils consultatifs qui peuvent conseiller l'Office sur des questions liées à la réalisation de ses objets.

Divulgence des renseignements sur la rémunération et les autres paiements

- 9.9 L'Office doit se conformer à tout arrêté du ministre en vertu de l'article 53.1 de la LRREC portant sur la divulgation des renseignements sur la rémunération et les autres paiements.

Reddition de comptes sur les processus d'approvisionnement aux termes de Registre

- 9.10 Dans les 30 jours suivant la conclusion d'un processus d'approvisionnement par l'Office d'une valeur supérieure à 300 000 \$ aux termes du Registre, l'Office doit remettre au ministère un résumé anonymisé de l'analyse de rentabilisation du processus d'approvisionnement faite par l'Office.

Mises à jour trimestrielles

- 9.11 L'Office rencontrera le personnel du ministère chaque trimestre afin de fournir des mises à jour sur les principales activités de l'Office, sur les éventuels changements importants par rapport à ce qui était prévu dans son plan

d'activités, et sur les questions pouvant constituer un sujet de préoccupation pour le ministre. Des renseignements supplémentaires devront être fournis si des changements importants surviennent entre les mises à jour ou sur demande du ministre.

10 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

- 10.1 L'Office doit s'assurer qu'il dispose des ressources suffisantes pour respecter le présent Accord et les Lois, conformément au plan d'activités qu'il a soumis au ministre en vertu du paragraphe 33 (1) de la *LRREC*.
- 10.2 L'Office reconnaît qu'il ne peut collecter ni conserver à titre de revenu aucune amende imposée par un tribunal à la suite d'instances introduites par l'Office en vertu de la *Loi sur les infractions provinciales*.
- 10.3 Au moment d'établir le montant des droits, coûts et frais, conformément à l'article 41 de la *LRREC*, l'Office doit tenir compte des principes suivants :
- a) le montant des droits, coûts et frais est raisonnable et tient compte des coûts engagés par l'Office en vue de mener l'activité pour laquelle lesdits droits, coûts ou frais sont établis;
 - b) le processus et les critères utilisés pour établir le montant des droits, coûts ou frais sont clairs et mis à la disposition du public par l'intermédiaire du Registre;
 - c) les droits, coûts ou frais en question doivent être liés aux objets de l'Office.
- 10.4 L'Office doit informer le ministre, par écrit, lorsqu'il a l'intention de mettre à jour ses droits ou sa méthode de fixation des droits, et doit fournir un résumé des résultats des consultations menées auprès de ses intervenants. La mise à jour et le résumé de la consultation auprès des intervenants doivent être fournis 7 jours avant que les droits soient transmis au conseil d'administration de l'Office pour approbation.
- 10.5 L'Office doit également :
- a) faire la preuve de l'optimisation des ressources et de l'efficacité des activités;
 - b) s'engager à maîtriser les coûts pour ses activités;
 - c) s'il dispose de réserves pour éventualités, l'Office ne doit pas permettre à ces réserves de dépasser 50 % de ses charges d'exploitation annuelles;
 - d) envisager la mise en place de mesures incitatives pour favoriser la conformité avec les Lois;

- e) tenir compte des tendances des coûts sur plusieurs années.
- 10.6 Quand un décret est en cours de préparation en vue de rembourser les coûts engagés par la Couronne, conformément à l'annexe « E », le ministère déploiera des efforts raisonnables pour estimer à l'avance le montant des coûts engagés par la Couronne afin de faciliter pour l'Office la planification de ses activités et son processus budgétaire.

Rémunérations et dépenses des membres du conseil

- 10.7 En vertu de l'article 27 de la *LRREC*, le conseil peut adopter des règlements administratifs prévoyant la rémunération de ses membres et le remboursement de leurs dépenses.
- 10.8 Lesdits règlements administratifs relatifs à la rémunération des membres du conseil doivent respecter les principes suivants :
- a) les taux de rémunération journaliers des membres du conseil doivent respecter l'esprit de la version la plus récente de la *Directive concernant les organismes et les nominations* au sein de la fonction publique de l'Ontario s'agissant des taux de rémunération journaliers pour les membres à temps partiel des organismes de réglementation;
 - b) les membres du conseil nommés par le ministre doivent être rémunérés par l'Office sur une base et selon un montant équivalents à ceux de tous les autres membres du conseil;
 - c) lorsque des membres du conseil sont des employés de la Couronne, y compris à titre de fonctionnaires en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, lesdits membres ne doivent recevoir aucune rémunération de la part de l'Office.

11 DOCUMENTS, PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET ACCÈS À L'INFORMATION

- 11.1 L'Office est responsable de tous les documents qu'il s'est procurés, quelle qu'en soit la source. L'ensemble de ces documents doit être conservé conformément à la politique relative à la collecte de données, à la conservation des documents et à la destruction de ces derniers mise en place par l'Office, ainsi qu'à toute exigence en la matière en vertu des Lois et des règlements applicables.
- 11.2 L'Office doit rédiger et tenir à jour un code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée abordant les questions de l'accès à l'information et de la protection de tous les renseignements confidentiels, y compris les renseignements personnels et les renseignements délicats sur le plan

commercial (notamment les renseignements délicats sur le plan commercial concernant la fourniture ou la gestion d'un matériau réglementé par un producteur), tout en établissant des voies de recours efficaces. Ce code doit protéger la vie privée et permettre l'accès aux documents conformément aux principes des lois pertinentes en matière de protection de la vie privée et d'accès à l'information. Il doit en outre fournir des voies de recours efficaces à l'appui de ces principes. L'Office doit veiller à ce que ledit code soit en accord avec les principes énoncés à l'annexe « B ». L'Office doit continuer à surveiller l'efficacité de son code et déterminer si de nouvelles modifications sont nécessaires. L'Office doit également rendre le code publiquement accessible, y compris les versions révisées, par l'intermédiaire du Registre.

- 11.3 Outre les exigences énoncées à l'article 57 de la *LRREC*, à l'article 70 de la *LTRD* ainsi que dans tout règlement lié à la protection de la vie privée et à l'accès à l'information ou dans toute disposition relative à l'information en vertu des Lois, l'Office doit se conformer au code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée dont il est question au paragraphe 11.2 du présent Accord.
- 11.4 L'Office doit transmettre au ministre un avis pour toutes les modifications proposées au code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée, ainsi qu'une copie desdites modifications, afin qu'il les examine et formule des commentaires, au moins quatre semaines avant leur approbation définitive par le conseil.

LITIGE

- 12.1 Pour tous les litiges civils ou administratifs, y compris les enquêtes, liées à une loi dans laquelle la Couronne est une partie, que ce soit en raison d'une action ou d'une omission qui aurait été commise par l'Office dans l'exercice de ses fonctions et des pouvoirs qui lui sont conférés par les Lois ou autrement, l'avocat du ministère du Procureur général représentera la Couronne, sauf avis contraire du ministère du Procureur général. L'Office est responsable de tous les frais de litige et du paiement de tous les coûts dont l'Office est redevable qui ont été convenus dans le cadre du règlement du litige ainsi que de tous les dommages-intérêts imposés à l'Office en raison d'une action, d'une omission ou d'une faute qu'il aurait commise, sous réserve de toute ordonnance de la cour ou de tout accord contraire entre les parties.
- 12.2 Pour tous les litiges civils ou administratifs, y compris les enquêtes, qui ne sont pas liées à l'exercice des fonctions et des pouvoirs conférés par les Lois à l'Office et dans lesquels la Couronne est une partie, découlant d'une activité entreprise par l'Office ou encore d'une action ou d'une omission présumée de ce dernier, ou y étant lié d'une manière ou d'une autre, l'avocat du ministère du Procureur général représentera la Couronne, sauf avis contraire du ministère du

Procureur général. L'Office est responsable de tous les frais de litige, ainsi que du paiement de tous les coûts dont l'Office est redevable qui ont été convenus dans le cadre du règlement du litige et de tous les dommages-intérêts imposés à l'Office, sous réserve de toute ordonnance de la cour ou de tout accord contraire entre les parties.

- 12.3 Dans toutes les instances liées aux Lois, l'Office doit agir pour son propre compte et en son nom propre, conformément aux obligations de l'Office et en vertu de ces dernières en vue d'exercer ses pouvoirs et ses fonctions en vertu des Lois.
- 12.4 Lors des instances liées aux Lois, l'Office doit agir dans l'intérêt du public et de manière conforme aux avis de pratique à l'intention des procureurs (Practice Memoranda for Regulatory Prosecutors) en date de 2007, et à toute modification subséquente, ainsi qu'aux politiques, lignes directrices, codes ou documents similaires relatifs aux instances que le ministère lui a fournis.
- 12.5 Le ministre ou la Couronne doivent tenir informé l'Office, en temps opportun, de tout litige engagé par la Couronne ou dans lequel la Couronne est une partie intéressée qui pourrait avoir des répercussions sur les intérêts de l'Office.
- 12.6 L'Office doit tenir informé le ministre, en temps opportun, de tout litige engagé par l'Office ou dans lequel l'Office est une partie intéressée qui pourrait avoir des répercussions sur les intérêts de la Couronne.

13 INDEMNISATION

- 13.1 L'article 39 de la *LRREC* exige de l'Office qu'il indemnise la Couronne à l'égard des dommages-intérêts et des coûts qu'elle engage pour un acte accompli ou une omission commise par l'Office ou un de ses membres, dirigeants, employés ou mandataires. À cette fin, l'Office doit disposer en tout temps d'une caution ou d'un montant d'assurance suffisants, selon les besoins, et en fournir une attestation récente au ministre.

14 ASSURANCE

- 14.1 Outre l'exigence figurant au paragraphe 13.1 du présent Accord, l'Office doit conserver en tout temps une assurance suffisante pour toute responsabilité découlant de l'exercice de ses fonctions et de ses pouvoirs en vertu des Lois et du présent Accord.
- 14.2 Avant la signature du présent Accord, l'Office doit prendre les dispositions nécessaires pour remplir et soumettre un certificat d'assurance de responsabilité civile au ministre, lequel certificat devant inclure une disposition exigeant de

l'assureur de fournir un préavis au ministre, de la manière indiquée dans les conditions du contrat, en cas de modification ou d'annulation de la police d'assurance.

- 14.3 L'Office doit prendre toutes les mesures raisonnables pour se protéger contre toutes les réclamations qui pourraient découler de l'exercice de ses fonctions en vertu des Lois, que ce soit par l'Office, ses administrateurs, les personnes qu'il a nommées, ses dirigeants, ses employés et ses mandataires. À cette fin, l'Office doit conserver en tout temps une assurance adéquate couvrant la responsabilité liée à l'exercice de ses fonctions en vertu des Lois et du présent Accord, y compris, mais sans s'y limiter, l'assurance responsabilité civile générale sur la base des événements pour les blessures corporelles causées à des tiers, les blessures personnelles et les dommages matériels jusqu'à concurrence d'une limite inclusive d'au moins dix millions de dollars (10 000 000 \$) par événement et de dix millions de dollars (10 000 000 \$) pour les produits-limite globale pour opérations effectuées.

Cette police doit inclure les personnes suivantes :

- Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses administrateurs, ses dirigeants, ses conseillers, ses mandataires, les personnes qu'elle a nommées et ses employés ainsi que les membres du conseil exécutif de l'Ontario à titre d'autres assurés pour la responsabilité civile liée à l'exécution des obligations de l'Office aux termes des Lois ou en relation avec celles-ci;
 - une clause de recours entre co-assurés;
 - une assurance responsabilité pour les administrateurs et les dirigeants d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) par réclamation et par période contractuelle;
 - un préavis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation, de résiliation ou de changement important;
 - une assurance automobile des non-proprétaires avec une couverture contractuelle générale pour les automobiles louées.
- 14.4 L'Office doit fournir au ministre, à sa demande, des certificats ou d'autres preuves d'assurance confirmant la couverture telle que prévue ci-dessus, ainsi que la preuve du renouvellement ou du remplacement d'une telle police d'assurance, au plus tard à sa date d'expiration.
- 14.5 Si la Couronne impose une obligation à l'Office en obtenant l'adoption d'une loi apportant une modification réglementaire ou autre et exposant l'Office à un plus

grand risque de responsabilité pour lequel ce dernier n'est pas raisonnablement en mesure d'obtenir une assurance responsabilité, l'Office doit informer immédiatement le ministre par écrit du risque non assuré et, sous réserve des approbations du gouvernement pouvant s'avérer nécessaires, l'Office et le ministre doivent recenser les mesures appropriées pour résoudre le problème à la satisfaction des deux parties. Lorsque des approbations du gouvernement sont requises, le ministre met tout en œuvre pour les obtenir.

15 PROCOLES D'ENTENTE

- 15.1 Le ministre et le conseil peuvent conclure un ou plusieurs protocoles d'entente.
- 15.2 Un protocole d'entente ne fait pas partie de l'Accord de fonctionnement et, en cas d'incompatibilité, l'Accord de fonctionnement aura préséance.

16 POLITIQUES DE CONFORMITÉ ET D'APPLICATION, DIRECTIVES ET CODE DE CONDUITE POUR LE PERSONNEL CHARGÉ DE LA CONFORMITÉ ET DE L'EXÉCUTION

- 16.1 L'Office doit rédiger et tenir à jour un code de conduite, des politiques et des directives pour à utiliser par son personnel chargé de la conformité et de l'exécution dans l'exercice de ses pouvoirs et de ses responsabilités en la matière en vertu des Lois. De plus, l'Office doit rédiger et tenir à jour des politiques et procédures de conformité et d'exécution relatives à l'imposition de pénalités administratives en vertu de la *LRREC* et de la *LTRD* et à la détermination du montant de ces pénalités, conformément aux règlements d'application des Lois. Dans la mesure du possible, de tels codes, politiques, directives et procédures doivent être conformes au *Code de pratique des autorités de réglementation – L'intégrité au service de la conformité de la FPO* (2015), à la *Politique de conformité : utilisation des outils de dépollution et d'application de la réglementation* (2007) du ministère et aux *Lignes directrices visant l'imposition de pénalités environnementales* (2012) du ministère et à tout autre document gouvernemental traitant de la conformité et de l'exécution fourni à l'Office par le ministre. L'Office doit rendre accessible au public son cadre de conformité axé sur le risque, ses lignes directrices visant l'imposition de pénalités administratives et ses codes de conduites. Tous les autres codes, politiques et directives à l'intention du personnel chargé de la conformité et de l'exécution doivent être accessibles au public au moyen du Registre, sauf dans la mesure où le registrateur détermine que la confidentialité est dans l'intérêt supérieur du programme de conformité et d'exécution. L'Office doit présenter au ministre la liste de ses codes de conformité et d'exécution, de ses politiques et de ses directives. Le ministre peut exiger une copie de ces documents.

17 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

- 17.1 Les parties conviennent de déployer des efforts raisonnables pour résoudre tout différend pouvant survenir entre elles en lien ou non avec le présent Accord ou les Lois.
- 17.2 En cas de différend entre les parties, ces dernières doivent chacune désigner un représentant aux fins de règlement du différend. Si lesdits représentants ne sont pas en mesure de régler le différend dans un délai raisonnable, les parties peuvent convenir de soumettre le différend à un médiateur ou à un panel composé de trois médiateurs choisis conjointement par les parties. Dans le cas d'un panel composé de trois médiateurs, chacune des parties doit choisir un médiateur, tandis que le troisième doit être un médiateur neutre choisi conjointement par les parties. Aucune recommandation formulée par le ou les médiateurs en vue de régler le différend ne sera contraignante pour une partie sans le consentement de cette dernière. Si les parties n'acceptent pas la recommandation du ou des médiateurs, et si les parties sont dans l'incapacité de régler leur différend, elles peuvent convenir de régler le différend au moyen d'un arbitrage, conformément à la *Loi de 1991 sur l'arbitrage*.

18 ÉCHANGE D'INFORMATION

- 18.1 Chacune des parties doit désigner une personne qui jouera le rôle de personne-ressource principale pour toutes les questions et les communications en lien avec le présent Accord et les Lois.
- 18.2 Le ministère et l'Office conviennent de suivre les protocoles relatifs à l'échange d'information décrits à l'annexe « A ».

19 INTÉGRALITÉ DE L'ACCORD

- 19.1 Les parties conviennent que le présent Accord et les annexes qu'il contient, ainsi que ses modifications successives apportées conformément à l'article 21 du présent Accord, représentent l'intégralité de l'accord concernant l'activité de l'Office et qu'il remplace toute entente ou convention antérieure accessoire, orale ou autre qui existait entre les parties à la date de signature du présent Accord.
- 19.2 Le présent accord entre en vigueur à la date d'entrée en vigueur de l'accord.
- 19.3 Les modifications à l'Accord qui figurent dans la présente modification et reformulation entrent en vigueur à la date d'entrée en vigueur des modifications et de la reformulation.

- 19.4 La modification et la reformulation du présent Accord ne modifient, ni ne restreignent les dispositions du présent Accord qui n'ont pas été modifiées, même si ces dispositions ont fait l'objet d'une reformulation.

20 COMPÉTENCE

- 20.1 Le présent Accord est régi par les lois de la province de l'Ontario et doit être interprété conformément à ces dernières ainsi qu'aux lois du Canada qui s'y appliquent. Par la présente, les parties conviennent en outre que tout différend découlant du présent Accord ou en lien avec celui-ci doit être résolu en Ontario. Si les parties comparaissent devant les tribunaux de la province de l'Ontario, la Couronne ne renoncera pas à toute immunité ou à tout privilège dont elle bénéficie en raison de la compétence de ces tribunaux.

21 MODIFICATION DE L'ACCORD, RÉEXAMEN DE L'ACCORD

- 21.1 En vertu du paragraphe 28 (6) de la *LRREC*, le ministre peut informer l'Office, par un avis écrit remis à son président, de la nécessité de modifier le présent Accord.
- 21.2 Nonobstant le paragraphe 21.1 du présent Accord, les parties conviennent que l'Office doit en tout temps être en mesure de proposer au ministre des modifications appropriées aux modalités du présent Accord.
- 21.3 Toute modification apportée aux modalités du présent Accord doit prendre la forme d'un avenant écrit signé par les deux parties. Aucune modification ne doit entrer en vigueur ou être mise en œuvre en l'absence d'un tel avenant.
- 21.4 Les parties conviennent d'entreprendre un examen du présent Accord au minimum cinq ans après l'entrée en vigueur des modifications et de la reformulation.

22 GÉNÉRALITÉS

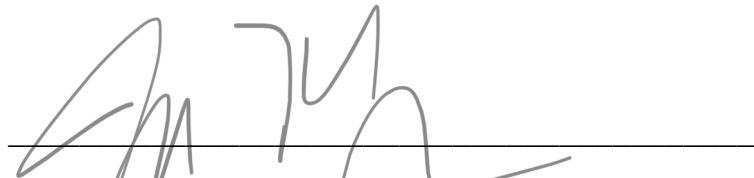
- 22.1 Aucune modalité, condition ou disposition figurant aux présentes ne doit être suspendue ou réputée suspendue par le ministre en raison d'un acte, d'une abstention, d'une indulgence, d'une omission ou d'un événement, quels qu'ils soient. Seule une renonciation expresse par écrit du ministre sera contraignante, et toute renonciation de ce type sera irréfutablement réputée comme étant limitée aux circonstances, aux droits ou aux recours précisés au présent Accord.

- 22.2 Dans le cas où une disposition du présent Accord, dans sa totalité ou en partie, serait jugée invalide, illégale ou inapplicable, dans quelque mesure que ce soit, ladite disposition ou partie de disposition doit être séparée des autres modalités du présent Accord, lesquelles resteraient valides et applicables dans toute la mesure permise par la loi.
- 22.3 Le présent Accord doit s'appliquer au profit des parties aux présentes et s'imposer à ces dernières.
- 22.4 En vertu du paragraphe 28 (8) de la *LRREC*, l'Office doit mettre le présent Accord de à la disposition du public dans le Registre.

EN FOI DE QUOI, les parties en cause ont signé la présente modification et reformulation de l'Accord aux dates indiquées ci-dessous.


**SA MAJESTÉ LA REINE du chef de l'Ontario
représentée par le ministre de l'Environnement, de la
Protection de la nature et des Parcs**


Date de signature


L'Honorable Jeff Yurek
Ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et
des Parcs

**Office de la productivité et de la récupération des
ressources**

18 avril 2021
Date de signature


Robert Poirier, président
J'ai le pouvoir de lier l'Office.

ANNEXE A

à l'Accord de fonctionnement entre le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs et l'Office de la productivité et de la récupération des ressources

PROTOCOLE RELATIF À L'ÉCHANGE D'INFORMATION

La présente annexe « A » décrit les protocoles relatifs à l'échange d'information, en confirmant que l'Office doit répondre rapidement à toutes les demandes faites par le ministre en vertu de l'article 53 de la *LRREC* ou d'une autre façon, y compris les demandes se rapportant aux domaines suivants :

- a) la gouvernance de l'Office;
- b) l'exécution par l'Office de ses fonctions et de ses pouvoirs en vertu des Lois;
- c) le présent Accord;
- d) une orientation stratégique prise par le ministre en application de l'article 29 de la *LRREC*.

La présente annexe « A », et le tableau ci-dessous, décrivent les protocoles relatifs à l'échange d'information dans des domaines de premier plan; cela dit, l'Office devrait répondre rapidement à toutes les demandes faites par le ministre. Le ministère déploiera des efforts raisonnables pour communiquer à l'Office, dans les meilleurs délais, les renseignements nécessaires pour permettre à l'Office de s'acquitter de son mandat en vertu des Lois.

Sauf stipulation précise contraire dans la présente annexe « A », lors de la présentation de demandes de renseignements auprès de l'Office, le ministre informera l'Office du délai dans lequel ces renseignements sont requis.

Chacune des parties désignera une personne qui sera la personne-ressource principale pour toutes les questions et communications relatives au présent Accord et aux Lois.

Par ailleurs, les personnes désignées par l'Office et la Couronne se rencontreront au besoin pour discuter et examiner toute modification nécessaire ayant trait à l'administration judiciaire de la présente annexe A et pour débattre de toute autre question.

Élément	Description	Responsabilité du ministère	Responsabilité de l'Office
Demandes de renseignements	Demandes de renseignements faites par le ministre ou le ministère auprès de l'Office.	Le ministre ou le ministère déploiera des efforts raisonnables pour faire part à l'Office du contexte dans lequel la demande de renseignements est faite.	L'Office répondra rapidement à toutes les demandes de renseignements faites par le ministre ou le ministère.
Rapports annuels	Rapport annuel à présenter au ministre pour que celui-ci l'examine et fasse des commentaires avant l'approbation définitive par le conseil.	Après réception du rapport annuel, le ministre, ou le ministère, déploiera des efforts raisonnables pour l'examiner et transmettre ses commentaires à l'Office dès que cela sera raisonnablement possible.	En vertu de l'article 9.3 du présent Accord, l'Office permettra au ministre d'examiner le rapport annuel de l'Office et de faire des commentaires connexes en remettant au ministre un exemplaire du rapport annuel au plus tard six semaines avant l'approbation définitive par le conseil.

Élément	Description	Responsabilité du ministère	Responsabilité de l'Office
Plans d'activités	Plan d'activités à présenter au ministre pour que celui-ci l'examine et fasse des commentaires avant l'approbation définitive par le conseil.	Après réception du plan d'activités, le ministre, ou le ministère déploiera des efforts raisonnables pour l'examiner et transmettre ses commentaires à l'Office dès que cela sera raisonnablement possible.	En vertu de l'article 9.1 du présent Accord, l'Office permettra au ministre d'examiner le plan d'activités de l'Office et de faire des commentaires connexes en remettant au ministre un exemplaire du plan d'activités au plus tard six semaines avant l'approbation définitive par le conseil.

Élément	Description	Responsabilité du ministère	Responsabilité de l'Office
Élaboration des droits	Mises à jour des droits lorsqu'ils sont élaborés, y compris la méthode adoptée par l'Office, la consultation menée et les changements proposés aux droits ou à la méthode de fixation des droits. Un résumé des changements proposés et des consultations auprès des intervenants doit être fourni 7 jours avant que le conseil d'administration de l'Office approuve les droits.	Le ministère examinera les mises à jour et fera un suivi auprès de l'Office au besoin.	L'Office informe le ministère et fournit les détails pertinents.

Élément	Description	Responsabilité du ministère	Responsabilité de l'Office
Règlements administratifs	Règlements administratifs à transmettre au ministre à des fins d'information avant leur présentation au conseil en vue de leur approbation.	s.o.	En vertu de l'article 8.3 du présent Accord, l'Office transmettra ses règlements administratifs au ministre à des fins d'information avant de les présenter au conseil en vue de leur approbation, sans que le règlement administratif comprend le code de conduite des membres du conseil. Dans un tel cas, la responsabilité de l'Office est énoncée à l'article 8.6.

Élément	Description	Responsabilité du ministère	Responsabilité de l'Office
Code de conduite des membres du conseil	Code de conduite des membres du conseil à présenter au ministre pour que celui-ci l'examine et fasse des commentaires avant l'approbation définitive par le conseil.	Après réception du code de conduite, le ministre déploiera des efforts raisonnables pour l'examiner et transmettre ses commentaires à l'Office dès que cela sera possible.	En vertu de l'article 8.6 du présent Accord, l'Office remettra au ministre un exemplaire du code de conduite aux fins d'examen et de commentaires au plus tard quatre semaines avant l'approbation définitive par le conseil.
Code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée	Code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée à présenter au ministre pour que celui-ci l'examine et fasse des commentaires avant l'approbation définitive par le conseil.	Après réception du code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée, le ministre déploiera des efforts raisonnables pour l'examiner et transmettre ses commentaires à l'Office dès que cela sera possible.	En vertu de l'article 11.2 du présent Accord, l'Office remettra au ministre un exemplaire du code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée aux fins d'examen et de commentaires au plus tard quatre semaines avant l'approbation définitive par le conseil.

Élément	Description	Responsabilité du ministère	Responsabilité de l'Office
Correspondance	Correspondance adressée au ministre ou au ministère.	<p>Le ministère peut choisir l'une des voies suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. renvoyer la correspondance à l'Office pour que celui-ci y donne suite; 2. préparer la réponse en mentionnant le renvoi de la correspondance à l'Office, qui y répondra directement; 3. envoyer la réponse. 	Répondre directement en apposant la signature de l'Office et en envoyant une copie au ministre au besoin, ou fournir l'information nécessaire au ministre pour que ce dernier réponde.
Réunions avec les intervenants	Réunions de l'Office avec des intervenants du ministère au sujet de questions qui, selon l'une ou l'autre des parties, intéresseraient particulièrement le ministère.	s.o.	L'Office informe le ministère avant la réunion, discute de ses résultats avec le ministère et remet un résumé sur demande.

Élément	Description	Responsabilité du ministère	Responsabilité de l'Office
Gestion des questions d'intérêt	Préoccupations du public ou autres questions pouvant porter à litige.	Une fois le ministère informé par l'Office ou par les rapports sur les médias, sa Direction des communications peut mettre l'Office à contribution et obtenir de l'information de ce dernier afin d'élaborer les messages clés et la stratégie de réponse du ministère.	L'Office informe le ministère et fournit des détails pertinents, en communiquant ses messages clés et sa stratégie de réponse.
Plaintes du public	Plaintes du public relatives aux Lois.	Lorsqu'une plainte du public concernant l'Office parvient d'abord au ministère, le ministère peut traiter la question directement ou la renvoyer à l'Office, auquel cas l'Office traitera la plainte et expliquera sur demande au ministère de quelle façon il l'a traitée.	Lorsqu'une plainte du public concernant le ministère parvient d'abord à l'Office, ce dernier renvoie rapidement la plainte au ministère et informe l'auteur de la plainte de ce renvoi.

Élément	Description	Responsabilité du ministère	Responsabilité de l'Office
Relations avec les médias	Demandes d'entrevues ou de documentation de référence présentées au ministère concernant des questions opérationnelles propres à l'Office.	La Direction des communications du ministère renvoie la demande à l'Office ou obtient de ce dernier l'information requise, selon les circonstances.	L'Office fournit l'information requise ou répond directement et informe le ministère du résultat des échanges avec les médias.
	Communiqués de presse publiés par l'Office.	Un exemplaire du communiqué de presse de l'Office est remis à la Direction des communications du ministère aux fins d'information et d'examen et, le cas échéant, le ministère communique ses commentaires à l'Office dès qu'il est raisonnablement possible de le faire	L'Office prépare un communiqué de presse et en communique un exemplaire au ministère dès que possible; l'Office fera son possible pour que le ministère puisse examiner le communiqué et donner son avis avant sa publication aux médias.

ANNEXE B

à l'Accord de fonctionnement entre le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs

PRINCIPES RELATIFS À L'ACCÈS À L'INFORMATION ET À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

1.0 Objet

L'Office s'engage à protéger le caractère privé et confidentiel de l'information qu'elle reçoit ou crée au cours de l'exécution de ses activités opérationnelles et de ses fonctions de réglementation.

L'Office s'acquiesce de cet engagement à l'égard du caractère privé et confidentiel en se conformant à ses obligations telles qu'elles sont prévues par les Lois et les règlements afférents et en élaboration et en mettant en œuvre un code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée conformément aux principes énoncés à la présente annexe « B ».

2.0 Lois

L'Office est assujéti à la *LRREC* et à la *LTRD* et a en vertu de chacune de ces lois des obligations précises de préserver le caractère privé et confidentiel de l'information.

L'Office collectera, utilisera, divulguera et conservera l'information aux fins de l'exercice de ses fonctions ou de ses pouvoirs, conformément à ses obligations en matière de confidentialité prescrites à l'article 57 de la *LRREC* et à l'article 70 de la *LTRD*. Plus précisément, ces dispositions exigent que l'Office, et notamment les membres du conseil et ses dirigeants, employés et mandataires, préservent la confidentialité et ne divulguent aucune information (en particulier aucun renseignement personnel) obtenue pendant l'exercice de fonctions ou de pouvoirs prévus par les Lois, sauf dans les circonstances précisées. L'article 57 de la *LRREC* et l'article 70 de la *LTRD* renferment diverses exceptions qui permettent à l'Office et aux personnes agissant au nom de ce dernier de divulguer de l'information dans des circonstances précisées, notamment :

- a) dans la mesure où l'exige une instance introduite en vertu des Lois ou l'exécution de ses fonctions et de ses pouvoirs en vertu des Lois et des règlements afférents;
- b) au ministre, au ministère ou à un employé ou mandataire du ministère;
- c) à un agent de la paix, en vertu d'un mandat, afin de faciliter une inspection ou une enquête menée, ou toute autre démarche semblable entreprise, en vue

d'une procédure d'exécution de la loi ou qui aboutira vraisemblablement à une telle procédure;

- d) avec le consentement de la personne à laquelle se rapportent les renseignements;
- e) à l'avocat de la personne à laquelle se rapportent les renseignements;
- f) dans la mesure où les Lois ou toute autre loi prévoient que les renseignements doivent ou peuvent être mis à la disposition du public;
- g) dans les autres circonstances prescrites.

3.0 Politiques

Pour élaborer son code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée, l'Office devrait appliquer les principes énoncés dans la présente annexe « B » à tous les renseignements qu'il reçoit ou crée dans l'exécution de ses fonctions de réglementation en vertu des Lois. Le code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée devrait s'appliquer à l'Office, y compris ses employés, entrepreneurs et sous-traitants et toute autre personne ayant accès à de l'information ou à des renseignements personnels.

4.0 Fins auxquelles l'information est collectée, utilisée ou divulguée

L'Office peut collecter, utiliser, divulguer et conserver l'information afin d'exercer ses fonctions de réglementation et de réaliser ses objets ou lorsqu'il y est autorisé ou requis par la loi.

Des exemples de fonctions de réglementation pouvant entraîner la collecte, l'utilisation, la divulgation ou la conservation d'information, y compris de renseignements délicats sur le plan commercial et de renseignements personnels, sont l'acquisition de preuves relatives à l'application des Lois, la réception et l'examen de plaintes concernant des contraventions alléguées aux Lois, ainsi que la collecte et l'utilisation d'information et de renseignements personnels pour faciliter l'exécution des fonctions et des pouvoirs de l'Office.

Au moment de la collecte, l'Office doit aviser les personnes des fins auxquelles l'information, y compris de renseignements délicats sur le plan commercial et les renseignements personnels, est collectée et pourrait être utilisée ou divulguée. Dans la mesure du possible, les renseignements personnels sont collectés directement auprès de la personne à laquelle ils se rapportent. Toutefois, dans certaines circonstances et conformément à ses fonctions et ses pouvoirs, l'Office peut également collecter des renseignements personnels auprès de tiers habilités à les divulguer.

5.0 Consentement

L'Office respecte le droit d'un particulier à donner ou refuser son consentement à l'égard de renseignements personnels le concernant, et accorde de l'importance à ce droit. Sauf lorsque la loi autorise la collecte et l'utilisation de renseignements personnels sans consentement, et avant la collecte et l'utilisation des renseignements personnels, l'Office obtiendra le consentement du particulier auquel se rapportent les renseignements personnels ou d'une personne dûment autorisée à agir au nom de ce particulier.

Lorsque l'Office a besoin d'accéder à des renseignements personnels pour s'acquitter des obligations que lui confère la loi, il lui incombe d'obtenir le consentement au point de collecte, de manière à ce qu'il n'ait pas à obtenir de consentement supplémentaire.

6.0 Exactitude

L'Office a absolument besoin d'information exacte pour réaliser ses objets. Dans cette optique, l'Office prendra des mesures raisonnables pour veiller à ce que l'information, y compris les renseignements délicats sur le plan commercial et les renseignements personnels, qu'il collecte, utilise, divulgue et conserve soit exacte. Il pourra notamment prendre contact avec les particuliers qui ont fourni de l'information ou des renseignements personnels à l'Office pour vérifier leur exactitude, et pour corriger les renseignements, au besoin.

7.0 Accès à l'information

Conformément aux obligations juridiques de l'Office en vertu des Lois, l'Office doit préserver le caractère confidentiel de toute l'information qu'il obtient dans l'exercice de ses fonctions et de ses pouvoirs en vertu des Lois. L'Office ne doit communiquer aucun renseignement à aucune autre personne, sauf exception ou obligation précise applicable en vertu de la loi.

L'Office donnera au public accès à l'information publiée dans le Registre, sous réserve de toute disposition réglementaire en vertu de la *LRREC*.

Voici quelques exemples du type d'information publié dans le Registre :

- a) l'information et les activités relatives aux personnes ayant des responsabilités en vertu de la partie IV de la *LRREC*, tel que cela est prévu dans les règlements d'application de la *LRREC*;
- b) l'information à l'intention des consommateurs souhaitant rapporter des produits à la fin de leur vie utile en vue de la récupération des ressources;

- c) l'information sur les ordonnances et ordres rendus par le registrateur, le registrateur adjoint ou les inspecteurs;
- d) les procédures de présentation d'information au Registre;
- e) les documents sur la gouvernance de l'Office – ses règlements administratifs, le présent Accord, ses plans d'activités, ses rapports annuels, etc.;
- f) les droits, coûts et autres frais établis par l'Office;
- g) les accords conclus entre l'Office et les organismes de financement industriels qui font partie des programmes de réacheminement des déchets en vertu de la *LTRD*.

Il convient d'informer les particuliers souhaitant accéder à des renseignements qui ne sont pas publiés dans le Registre de prendre directement contact avec l'Office.

8.0 Accès aux renseignements personnels

Au cours de l'élaboration de son code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée, l'Office devrait élaborer des politiques et des procédures concernant les demandes écrites d'accès aux renseignements personnels par la personne à laquelle ces renseignements se rapportent. Ces politiques et procédures devraient inclure :

- a) les délais et les politiques applicables aux réponses à de telles demandes;
- b) la forme de la demande, de manière à fournir suffisamment d'information pour que l'Office puisse identifier l'auteur de la demande et les renseignements personnels le concernant;
- c) l'information concernant les coûts liés à la demande, le cas échéant, qu'il faut fournir à l'auteur d'une demande avant d'y répondre, et la confirmation que cette personne continue de vouloir donner suite à la demande d'accès;
- d) la procédure à suivre pour transmettre par écrit à l'auteur d'une demande d'accès les raisons du rejet de sa demande;
- e) une procédure pour que l'auteur d'une demande puisse déposer une plainte et une demande de réexamen auprès de l'Office en cas de refus de l'accès.

9.0 Plaintes et recours

Le code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée de l'Office devrait inclure des procédures et des pratiques établissant un mécanisme pour traiter

les plaintes liées à la communication d'information, y compris de renseignements délicats sur le plan commercial et de renseignements personnels ou au refus de communiquer de l'information ou des renseignements personnels à l'auteur d'une demande. S'il juge une plainte fondée, l'Office prendra les mesures appropriées pour rectifier le problème, y compris, au besoin, en modifiant son code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée ainsi que les procédures et pratiques connexes.

Lorsque l'auteur d'une demande conteste l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements personnels le concernant, l'Office examine ces renseignements personnels et les modifie au besoin. L'Office conserve dans ses dossiers toute contestation qui n'a pas été résolue à la satisfaction de l'auteur de la demande.

10.0 Application

L'Office adoptera les politiques et pratiques nécessaires à la mise en œuvre de son code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée, y compris celles touchant les aspects suivants :

- a) la procédure à suivre pour recevoir des demandes ou des plaintes et pour y répondre, ainsi que la forme que ces demandes et ces plaintes devraient revêtir;
- b) l'information des membres du conseil, de la direction et du personnel concernant son code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée, et la prestation d'une formation appropriée pour garantir la conformité avec les dispositions du code;
- c) l'élaboration de matériel de communication ou d'autres documents décrivant son code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée et ses procédures et pratiques connexes.

Les particuliers peuvent présenter une demande écrite d'accès aux renseignements personnels les concernant dont l'Office a la garde ou le contrôle. L'Office communiquera ces renseignements personnels ou y donnera accès, à moins qu'il n'existe une raison impérative empêchant cette divulgation.

Voici quelques exemples de situations où l'Office peut refuser de communiquer des renseignements personnels :

- un privilège juridique en limite la divulgation;
- une autre loi en interdit la divulgation;

- les renseignements personnels ont été collectés ou créés pour les besoins d'une instance en vertu des Lois;
- les renseignements ont été collectés ou créés au cours d'une inspection, d'une enquête ou d'une procédure semblable;
- l'accès pourrait porter préjudice à un particulier.

Les demandes d'accès à des renseignements personnels devraient être présentées par écrit à l'Office.

11.0 Limitation de la collecte

L'Office ne collectera les renseignements personnels que dans la mesure où ils sont nécessaires pour l'application des principes énoncés dans la présente annexe « B » et de son code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée, et il réalisera cette collecte par des moyens équitables et légaux exclusivement.

12.0 Limitation de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation

Le code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée de l'Office prévoit que l'Office n'utilisera pas et ne divulguera pas les renseignements personnels dont il a la garde ou le contrôle (ni ceux auxquels il a accès dans l'exécution de ses fonctions et pouvoirs en vertu des Lois), sauf lorsque cela est nécessaire pour l'exécution de ces fonctions. L'Office utilisera et divulguera uniquement le minimum de renseignements personnels nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été collectés.

L'Office ne communiquera pas de renseignements personnels à un tiers sans avoir obtenu le consentement de la personne à qui ils appartiennent, à moins que cela ne soit exigé ou autorisé par la loi et que cette divulgation soit nécessaire pour que l'Office exécute ses fonctions et ses pouvoirs en vertu des Lois.

13.0 Mesures de protection

L'Office reconnaît que des mesures de protection appropriées sont essentielles pour préserver le caractère privé et confidentiel de l'information, y compris des renseignements délicats sur le plan commercial et des renseignements personnels.

Le code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée de l'Office devrait prévoir que l'Office prendra des dispositions raisonnables pour protéger l'information et les renseignements personnels qu'il reçoit ou crée contre le vol, la perte, la mauvaise utilisation, l'accès non autorisé, la divulgation, la modification ou la destruction. Ces dispositions incluent l'adoption de mesures matérielles, organisationnelles et technologiques pour protéger la confidentialité de toute l'information et de tous les renseignements personnels que l'Office conserve ou

collecte. Plus précisément, l'Office emploiera des mesures de sécurité, des armoires verrouillées, un accès limité, des réseaux de données protégés par des coupe-feu conformes aux normes de l'industrie, le chiffrement et des systèmes de protection par mot de passe pour protéger l'information et les renseignements personnels en sa possession.

Les données et les autres renseignements ou documents fournis le cas échéant par l'Office au ministre et au ministère et qui sont confidentiels et doivent le rester seront clairement identifiés par l'Office comme étant confidentiels. Le code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée de l'Office comprendra des politiques et des procédures visant à préserver la confidentialité de toute cette information lorsque l'Office en a la garde et le contrôle.

14.0 Ouverture, responsabilisation et conformité

Au cours de l'élaboration de son code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée, l'Office s'engagera à mettre en œuvre les principes décrits dans la présente annexe « B » et à veiller à ce que les intervenants et le public connaissent les pratiques de l'Office en matière de protection de la vie privée. Tout document ou toute politique complémentaire élaborés relativement à son code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée sera rendu public par l'Office dans le Registre.

L'Office surveillera la cohérence de ces principes ainsi que la conformité avec son code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée et avec les politiques et procédures connexes, le cas échéant, et il recevra les plaintes liées à l'accès à l'information ou à la protection de la vie privée.

Par ailleurs, l'Office fera le nécessaire pour que son personnel dispose des conseils et de la formation nécessaires concernant son code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée, afin de garantir la conformité avec les dispositions de ce code, et pour que soient élaborés du matériel de communication et d'autres documents décrivant ce code et les procédures et pratiques connexes.

L'Office fournira une adresse courriel à laquelle écrire pour faire part de toute question concernant son code relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée ou d'inquiétudes quant au non-respect possible de ce code par l'Office.

ANNEXE C

à l'Accord de fonctionnement entre le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs et l'Office de la productivité et de la récupération des ressources

PRINCIPES RELATIFS AU CODE DE CONDUITE ET AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OFFICE

1. Les membres font de leur mieux, en tout temps, pour procurer à l'Office une orientation et une direction collectives et progressives à l'appui de son mandat, tel que celui-ci est formulé à l'article 4 du présent Accord.
2. Les membres se conforment aux politiques et aux règlements administratifs de l'Office et font preuve de diligence raisonnable.
3. Les membres élaborent des règlements administratifs et d'autres outils établissant les exigences relatives aux conflits d'intérêts – ils évitent, en apparence et dans les faits, les conflits d'intérêts et informent immédiatement le conseil des conflits possibles.
4. Les membres devraient étudier comment traiter les conflits d'intérêts si des membres sont actionnaires ou propriétaires de personnes morales ou d'entités visées par des exigences réglementées en vertu des Lois.
5. Les membres font preuve d'équité, d'un sens de l'éthique et d'intégrité personnelle.
6. Tous les membres, élus et nommés, dirigent les activités de l'Office collectivement plutôt que dans leur propre intérêt ou dans celui d'un groupe précis.
7. Les membres assurent la confidentialité des détails et de la dynamique des discussions du conseil, ainsi que des points qualifiés de confidentiels.
8. Quel que soit leur point de vue personnel, les membres ne parlent pas de façon négative et ne compromettent en aucune façon la solidarité du conseil une fois que celui-ci a pris une décision.
9. Les membres sont censés assister à toutes les réunions du conseil. Ils sont prêts à consacrer suffisamment de temps et d'énergie pour mener les affaires de l'Office.
10. Les contributions des membres aux discussions et à la prise de décisions sont constructives et les interactions entre les membres au cours des réunions sont courtoises et respectueuses, sans aucune animosité.
11. Les membres sont prêts pour les réunions.

12. Outre la présence aux réunions du conseil, les membres participent aux autres activités du conseil (p. ex., les sous-comités).
13. Les membres respectent le principe voulant que le directeur général ou le registrateur (voire ces deux personnes) doive rendre des comptes à l'ensemble du conseil d'administration et que, en conséquence, aucun membre d'un comité, d'un groupe de travail ou d'un groupe consultatif ne puisse exercer une autorité sur le directeur général ou le registrateur.
14. Les membres respectent le principe voulant que le président du conseil d'administration soit le point de contact entre le conseil et le directeur général ou le registrateur (ou ces deux derniers), et entre le conseil et le ministre.
15. Les membres ne tentent pas d'exercer une autorité personnelle ou une influence indue sur l'Office. Les porte-parole officiels de l'Office sont le président du conseil d'administration et le directeur général ou le registrateur (voire ces deux derniers); en conséquence, toutes les demandes de commentaires publics sur les politiques l'Office doivent leur être transmises.
16. Le président peut faire des déclarations publiques sur les questions stratégiques de l'organisation relevant d'une politique, d'une décision ou d'une mesure approuvée par le conseil, ou du prolongement raisonnable d'une politique, d'une décision ou d'une mesure.
17. Le registrateur devrait être responsable de s'exprimer sur les décisions et les mesures relatives à l'exécution.

ANNEXE D

à l'Accord de fonctionnement entre le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs et l'Office de la productivité et de la récupération des ressources

PLANIFICATION D'ENTREPRISE ET REDDITION DES COMPTES

Les documents sur la planification d'entreprise et la reddition des comptes de l'Office sont essentiels pour attester une gérance responsable de l'Office en vue d'assurer la récupération des ressources et la réduction des déchets en Ontario. Dans cette optique, l'Office s'efforcera d'améliorer et de renforcer continuellement le lien entre la planification d'entreprise et la reddition des comptes.

Conscient du fait que les documents sur la planification d'entreprise et la reddition des comptes ont un vaste auditoire, en particulier au sein du gouvernement, des intervenants de l'industrie et du public, l'Office utilisera un langage simple pour que ses objectifs et sa performance soient clairs et faciles à comprendre pour le lecteur moyen.

Les documents sur la planification d'entreprise et la reddition des comptes devraient permettre une comparaison facile entre les années et la mesure de la performance par rapport aux plans. Par exemple, les engagements pris dans le plan d'activités et les résultats présentés dans le rapport annuel, pendant l'exécution par l'Office de ses fonctions et de ses pouvoirs en vertu des Lois, devraient être comparables.

Les documents sur la planification d'entreprise et la reddition des comptes de l'Office soutiendront le cadre de responsabilisation tel que défini dans le présent Accord et dans les Lois.

Outre toute exigence indiquée expressément à l'article 9 du présent Accord et dans les Lois, les documents sur la planification d'entreprise et la reddition des comptes de l'Office comprennent l'information suivante, sans s'y limiter.

EXIGENCES RELATIVES AU PLAN D'ACTIVITÉS

En vertu de l'article 33 de la *LRREC*, l'Office préparera chaque année pour les trois exercices suivants l'ébauche d'un plan d'activités énonçant un ensemble coordonné d'activités en vue d'atteindre les objectifs stratégiques de l'Office en vertu de chacune des Lois. Le plan d'activités précisera les activités à entreprendre au cours de chaque exercice ainsi que les ressources qui permettront d'atteindre les objectifs stratégiques de l'Office et d'exécuter son mandat avec succès. Dans son plan d'activités, l'Office établira les activités, les recettes, les dépenses et les éléments séparément pour ce qui a trait à la *LRREC* et la *LTRD* respectivement.

Outre l'inclusion du contenu indiqué au paragraphe 33 (2) de la *LRREC*, ainsi que la satisfaction des autres exigences énoncées expressément dans le présent Accord, le plan d'activités comprendra l'information suivante, sans toutefois s'y limiter.

1.1 Aperçu général

L'aperçu général présente l'Office dans ses grandes lignes, notamment son mandat, sa mission, sa vision ou ses valeurs. Cette section décrit également la structure, les services et les industries ou secteurs réglementés de l'Office, ainsi que la nature et la portée des liens entre l'Office, le gouvernement et le ministère.

1.2 Aperçu de la planification des activités

L'aperçu de la planification des activités explique les liens entre le plan d'activités et le rapport annuel.

1.3 Principaux objectifs et activités

Cette section du plan d'activités énonce :

- a) les principaux objectifs et activités (principaux buts ou résultats que l'Office propose d'atteindre) pour les trois exercices suivants. Si les principaux objectifs et activités de l'Office pour la période de planification changent à un moment ou un autre pendant un exercice donné, l'Office en avisera le ministère avant le début de l'exercice suivant;
- b) un plan décrivant la stratégie de l'Office pour mettre en œuvre les principales activités et atteindre les principaux objectifs dans le cadre de son mandat;
- c) un rapport sur les mesures de performance qui établit les cibles pour l'exercice à venir. Ces cibles devraient être quantifiables, dans la mesure du possible, et être en lien avec les principaux objectifs et activités proposés pour la période de déclaration. Le rapport sur les mesures de performance fera également état des statistiques et des résultats à présenter dans le rapport annuel et établira, lorsque cela est possible, des valeurs de référence pour chaque mesure de performance.

Les cibles devraient permettre de mesurer le degré d'efficacité de l'Office dans la mise en œuvre de ses principales activités et la réalisation de ses principaux objectifs, son efficacité organisationnelle et sa rentabilité. Ces mesures seront fondées sur un ensemble stable de mesures de performance reflétant tous les secteurs réglementés et permettant une comparaison d'une année sur l'autre. Lorsqu'une comparaison d'une année sur l'autre n'est pas possible du fait d'un changement des mesures de performance, l'Office fournira suffisamment d'information pour permettre une comparaison

approximative ou une justification du changement apporté. Les cibles seront notamment liées aux points suivants :

- les délais de gestion des inscriptions requises en vertu de la *LRREC*;
 - les activités de conformité et d'exécution;
 - les initiatives d'éducation liées à la conformité et l'exécution à l'intention de la communauté réglementée;
 - les objectifs de gestion financière.
- d) une description des mesures que l'Office a l'intention de prendre au cours de l'exercice, le cas échéant, en ce qui concerne la gestion efficiente et efficace de l'Office, en tenant compte du rapport sur les mesures de performance et du fait que l'Office a réalisé ou pas ses cibles liées aux principaux objectifs et activités, à l'efficacité organisationnelle et à la rentabilité au cours de l'exercice précédent;
- e) les moyens à utiliser par l'Office pour fournir des services en français au public conformément à l'article 56 de la *LRREC*.

1.4 Registre

Le plan d'activités stipule également que de l'information est disponible dans le Registre sur les points suivants :

- a) les comités du conseil de l'Office;
- b) la reddition des comptes sur la performance, y compris la conformité et l'exécution.

1.5 Ressources nécessaires pour atteindre les objectifs

Le plan d'activités comprend un budget établissant des prévisions sur les recettes escomptées et les dépenses planifiées de l'Office pour les trois exercices suivants. Il devrait également traiter de la pertinence des ressources financières, humaines et autres dont l'Office a besoin pour réaliser ses principales activités et atteindre ses objectifs au cours de l'horizon de planification, et indiquer de quelle façon les ressources seront obtenues.

Dans le processus de planification et budgétaire, l'Office adoptera une méthode pour exécuter son mandat d'une manière efficace et rentable. Le plan d'activités expliquera également la manière dont procédera l'Office pour y arriver, en décrivant particulièrement comment cette approche rentable sera mise en œuvre pour tous les processus d'approvisionnement prévus supérieurs à 300 000 \$.

2. EXIGENCES LIÉES AU RAPPORT ANNUEL

En vertu de l'article 44 de la *LRREC*, l'Office rendra compte chaque année de sa performance. Dans son rapport annuel, l'Office doit indiquer de manière claire les activités, recettes, dépenses et éléments séparément pour ce qui a trait à la *LRREC* et à la *LTRD* respectivement. Outre l'inclusion du contenu indiqué au paragraphe 44 (3) de la *LRREC* et aux paragraphes 6 (2) et (3) de la *LTRD*, le rapport annuel de l'Office comprendra également les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter. Par souci de clarté, une explication de chaque élément est fournie au besoin.

2.1 Aperçu général

Cette section du rapport annuel comprendra :

- une introduction;
- le mandat, la mission, la vision ou les valeurs;
- un aperçu de l'organisme;
- un message du président;
- un message du directeur général
- un message du registrateur.

2.2 Rapport sur la performance

L'Office rendra compte de son degré de réussite dans l'atteinte des cibles indiquées dans son rapport sur les mesures de performance pour la période de planification ou de déclaration, tel qu'énoncé dans le plan d'activités. Le rapport sur les mesures de performance expliquera également, le cas échéant, tout écart important entre les cibles et les résultats réels de l'exercice financier précédent.

a) Statistiques sur la performance

Les rapports statistiques seront présentés clairement sous forme de tableaux pour indiquer dans quelle mesure les principaux objectifs et activités ainsi que les cibles énoncées dans le rapport sur les mesures de performance ont été atteints au cours de l'exercice précédent. Dans cette section, l'Office peut inclure toutes les statistiques qu'il juge pertinentes pour l'exécution de ses fonctions et de ses pouvoirs en vertu des Lois; néanmoins, les statistiques devraient également inclure :

- les mesures de conformité et d'exécution, notamment les inscriptions, les inspections, les pénalités administratives, les enquêtes et les poursuites;
- les mesures d'efficacité, y compris les délais de gestion des inscriptions, des plaintes et des inspections;
- les mesures des résultats tels que les initiatives d'éducation liées à la conformité et à l'exécution et le traitement des plaintes du public.

b) Modifications aux règlements administratifs et aux politiques de l'Office

Cette section décrit toute modification apportée aux règlements administratifs ou aux politiques de l'Office au cours de l'exercice précédent.

c) Activités de conformité et d'exécution

Cette section présente un résumé des activités de conformité et d'exécution réalisées par l'Office, comme le nombre d'inspections, d'ordres de conformité rendus, d'enquêtes ou de poursuites entreprises au cours de cette période de déclaration. L'Office indiquera également le nombre total et le type de pénalités administratives imposées par l'Office, le nombre de ces pénalités qui ont fait l'objet d'un appel devant le Tribunal de l'environnement et l'issue de ces appels, le montant des pénalités administratives versées à l'Office au cours de cette période de déclaration et de quelle façon les recettes ainsi obtenues ont été ou seront utilisées par l'Office.

d) Services en français

Cette section rendra compte de la prestation de services en vertu de l'article 56 de la *LRREC*, en indiquant notamment comment l'Office a satisfait aux besoins exprimés en matière de services en français, le nombre total de demandes de renseignements reçues en français pendant la période de déclaration et toutes autres statistiques jugées pertinentes par l'Office.

e) Processus de traitement des plaintes et résultats

Cette section passera en revue le système de traitement des plaintes de l'Office, avec notamment les résultats obtenus et l'information mise à la disposition du public sur la voie à suivre pour déposer une plainte contre d'autres membres de la communauté réglementée et contre l'Office.

2.3 Gouvernance d'entreprise

Cette section du rapport annuel inclura un résumé du mode de gouvernance de l'Office. Il fournira également l'information suivante, qui peut aussi être publiée dans le Registre :

- le rôle du conseil;
- le processus d'élection ou de nomination du conseil;
- les qualités de base requises du conseil;
- les comités du conseil;
- la voie à suivre pour accéder au code de conduite applicable aux membres du conseil;
- une présentation des membres du conseil (avec notamment des biographies);
- la durée du mandat des membres élus ou nommés du conseil;

- les dirigeants (avec notamment des biographies);
- un organigramme;
- les coordonnées permettant de joindre l'Office.

2.4 États financiers et notes afférentes

En vertu du paragraphe 44 (3) de la *LRREC*, le rapport annuel comprend les états financiers vérifiés de l'Office et un exemplaire du rapport du vérificateur. Les états financiers vérifiés seront différents pour la *LRREC* et pour la *LTRD*. Les états financiers vérifiés comprennent les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- le rapport du vérificateur;
- l'état de la situation financière;
- l'état des résultats d'exploitation;
- l'état de l'évolution de l'actif net;
- l'état des flux de trésorerie;
- les montants prélevés sur les prêts et les facilités de crédit que détient actuellement l'Office, ainsi que leurs objectifs;
- les notes et tableaux à l'appui des états financiers, notamment :
 - les tableaux des revenus et charges par secteur. Ces secteurs comprendraient notamment les activités essentielles comme l'inscription, la conformité et l'exécution et la surveillance des programmes en vertu de la *LTRD*.

2.5 Rapport de gestion

Le rapport de gestion présente une discussion et une analyse qui aideront à comprendre les changements financiers marquants au niveau des activités de l'Office au cours du dernier exercice. Ce rapport est à lire en parallèle avec les états financiers et les notes afférentes. La discussion et l'analyse doivent circonscrire les montants prélevés sur les prêts et les facilités de crédit que détient actuellement l'Office, ainsi que leurs objectifs.

3. EXIGENCES LIÉES AU CADRE DE GESTION DU RISQUE ET AU PLAN DE GESTION DU RISQUE

L'Office réalisera une évaluation du risque et élaborera un plan de gestion du risque qui :

- a) énoncera les principaux objectifs et activités de l'Office;
- b) recensera et évaluera les risques pesant sur la réalisation et l'atteinte des principaux objectifs et activités énoncés;

- c) définira une stratégie d'atténuation du risque;
- d) établira et tiendra à jour un mécanisme de contrôles internes visant à minimiser le risque;
- e) établira par écrit les politiques et procédures de gestion du risque.

Un résumé du plan de gestion du risque sera présenté pour examen au ministère chaque année au moins 90 jours avant le début de l'exercice.

ANNEXE E

à l'Accord de fonctionnement entre le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs et l'Office de la productivité et de la récupération des ressources

DÉFRAIEMENT DES COÛTS ENGAGÉS PAR LA COURONNE

En vertu de l'article 40 de la *LRREC* et de l'article 42 de la *LTRD*, le ministre peut, par décret, fixer une somme que l'Office doit payer pour couvrir les coûts qu'engage la Couronne aux fins de l'application des Lois et de leurs règlements d'application. Cette somme inclura les coûts de surveillance engagés par la Couronne. Le ministère déploiera des efforts raisonnables pour aviser l'Office au moment d'examiner un tel décret. Le ministère communiquera à l'Office l'information sur le calcul des coûts de cette surveillance.

Le ministre fixera par décret la somme à payer par l'Office, et le ministère en informera l'Office.