

**WESTERN CLIMATE INITIATIVE, INCORPORATED  
(WCI, INC.)**

**POLITIQUE SUR LA TENUE DE RÉUNIONS PUBLIQUES**

**Adoptée le 8 mai 2013**

## Table des matières

|   |   |
|---|---|
| 1. Objectif .....                                       | 1 |
| 2. Introduction.....                                    | 1 |
| 3. Applicabilité .....                                  | 1 |
| 4. Langue .....   | 2 |
| 5. Avis de convocation et ordres du jour.....           | 2 |
| 6. Inscription aux réunions.....                        | 3 |
| 7. Disponibilité de la documentation des réunions ..... | 3 |
| 8. Commentaires du public.....                          | 3 |
| 9. Séance à huis clos .....                             | 4 |
| 10. Réunions extraordinaires.....                       | 5 |
| 11. Réunions d'urgence.....                             | 5 |
| 12. Interruption d'une réunion.....                     | 6 |
| 13. Accessibilité aux réunions .....                    | 6 |
| 14. Avis de non-responsabilité .....                    | 6 |

## **1. Objectif**

L'objectif de la présente politique est de s'assurer que les opérations de WCI, inc. sont transparentes et ouvertes à la mesure de l'administration prudente des fonds publics octroyés à WCI, inc. par les gouvernements participants et les organismes subventionnaires.

## **2. Introduction**

Western Climate Initiative, inc. (WCI, inc.) est un organisme sans but lucratif créé exclusivement dans le but de fournir un soutien administratifs et techniques afin de faciliter la mise en œuvre des programmes de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre des gouvernements participants. WCI, inc. n'élabore aucune politique liée aux programmes de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre des gouvernements participants.

WCI, inc. a été créé grâce aux efforts de collaboration de plusieurs gouvernements à travers l'Amérique du Nord. WCI, inc. est financé par les gouvernements participants et reconnaît l'importance de l'ouverture et de la transparence dans ses opérations étant donné son rôle dans la coordination du soutien administratif aux gouvernements participants.

L'éloignement des gouvernements participants, de pair avec les budgets gouvernementaux qui n'autorise pas les déplacements fréquents, entraîne la nécessité pour WCI, inc. de tenir certaines de ses réunions par téléconférence. En conséquence, la présente politique sur la tenue de réunions publiques s'applique à la fois aux réunions en personne et aux réunions par téléconférence. La présente politique sur la tenue de réunions publiques s'appuie sur des communications par Internet (notamment l'envoi de courriels aux parties intéressées abonnés de façon à recevoir les avis de convocation) et prévoit de rendre accessible les avis de convocation, les ordres du jour et les documents pertinents sur le site Web de WCI, inc.

## **3. Applicabilité**

- 3.1. La présente politique s'applique à toutes les réunions du conseil d'administration de WCI, inc. et du comité de direction.
- 3.2. Selon la volonté du conseil d'administration, WCI, inc. est tenue d'exercer ses activités et d'élaborer ses politiques générales lors de réunions publiques, à l'exception des circonstances décrites à l'article 9 de la présente politique. Par conséquent, toutes les décisions officielles du conseil d'administration et du comité de direction doivent être prises lors d'une réunion publique ou d'une séance à huis clos dont la tenue a été communiquée convenablement.
- 3.3. Les membres du conseil d'administration et du comité de direction peuvent participer aux réunions publiques ou aux séances à huis clos par téléconférence, notamment par conférence téléphonique ou par vidéoconférence, ou d'un autre appareil de télécommunication similaire, à

condition que tous les participants de la réunion puissent entendre les interventions de chacun et que les services d'interprétation requis soient assurés.

- 3.4. Le terme « réunion », dans son utilisation au sein de la présente politique sur les réunions publiques, désigne à la fois les réunions en personne, les réunions par téléphone (conférences téléphoniques) ainsi que celles par vidéoconférence ou à l'aide de tout autre appareil de télécommunication similaire permettant aux administrateurs de WCI, inc. et au public de participer à distance. Les avis de convocation comprendront une description du format de la réunion en plus des détails de pour y participer. Les réunions en personne devront prévoir des moyens de participer par téléphone ou par une autre voie électronique.

#### **4. Langue**

Toutes les réunions du conseil d'administration et du comité de direction seront tenues en français et en anglais. Des services d'interprétation en français et en anglais seront offerts à tous les participants. Toute la documentation écrite et tous les avis de convocation seront rendus publics au même moment en français et en anglais.

#### **5. Avis de convocation et ordres du jour**

- 5.1. À l'exception des réunions extraordinaires du conseil d'administration et du comité de direction décrites à l'article 10 de la présente politique et des réunions d'urgence du comité de direction décrite à l'article 11 de la présente politique, les avis de convocation aux réunions du conseil d'administration ou aux réunions du comité de direction doivent être transmis au moins dix jours civils avant la tenue desdites réunions.
- 5.2. Tout membre du public peut recevoir des avis de convocation en s'inscrivant à la liste d'envoi électronique sur le site Web de WCI, inc. (<http://www.wci-inc.org/>).
- 5.3. Tous les avis transmis au conseil d'administration ou au comité de direction et aux membres du public inscrits à la liste d'envoi seront publiés sur le site Web de WCI, inc. en même temps que l'envoi des avis au conseil d'administration ou au comité de direction.
- 5.4. Chaque avis de convocation contiendra la liste des points à discuter.
- 5.5. Les points à l'ordre du jour peuvent être modifiés à la demande de tout membre du conseil d'administration jusqu'à deux jours civils avant la tenue de la réunion en question. Le cas échéant, un nouvel avis de convocation révisé sera publié sur le site Web de WCI, inc. à peu près en même temps que l'envoi du nouvel avis aux membres du conseil d'administration et du comité de direction ainsi qu'aux membres du public inscrits à la liste d'envoi. Dans l'éventualité où il est déterminé qu'il y a une nécessité immédiate de délibérer au sujet d'un point dont le conseil d'administration prend connaissance après ce délai, un avis de convocation révisé sera publié sur le site Web de WCI, inc. dans les plus brefs délais possible.

5.6. Lors de toute réunion publique dont la tenue a été communiquée convenablement, le conseil d'administration peut voter le report de la réunion à un autre moment et à un autre lieu à déterminer et à annoncer aux membres du public participant à ladite réunion au moment de son ajournement. Au cours de la réunion reportée, le conseil d'administration ne délibérera que des points à l'ordre du jour de la réunion reportée.

## **6. Inscription aux réunions**

- 6.1. Les membres du public participant à une réunion du conseil d'administration ou du comité de direction, en personne ou par téléphone, seront invités à fournir leur nom et le nom de leur employeur lors de leur inscription préalable ou au moment de la réunion.
- 6.2. Les membres du public qui émettent des commentaires pendant une réunion publique doivent fournir leur nom et le nom de leur employeur à des fins de transparence et de consignation appropriée dans le procès-verbal de la réunion.

## **7. Disponibilité de la documentation des réunions**

Tous les documents écrits, qui ne sont ni protégés ni confidentiels et qui ne constitueraient pas des renseignements personnels protégés en vertu de la loi pour tout gouvernement participant ou tout organisme subventionnaire, soumis au conseil d'administration en lien avec un point à discuter ou à considérer lors de la tenue d'une réunion publique, de même que toutes copies des présentations données devant le conseil d'administration lors de la tenue d'une réunion publique, seront rendus disponibles au public. Lesdits documents écrits seront publiés sur le site Web de WCI, inc. au plus tard le jour de la tenue de la réunion, ou le lendemain s'il est impossible de les publier au préalable, à l'exception des documents fournis au conseil d'administration relatifs aux réunions par téléconférence, lesquels devront être publiés sur le site Web au plus tard le jour de la tenue de la réunion en question. Suite à leur approbation, les procès-verbaux de chaque réunion seront publiés sur le site Web de WCI, inc.

## **8. Commentaires du public**

- 8.1. Les membres du public auront l'occasion d'émettre des commentaires sur n'importe quelle question à l'ordre du jour lors d'une réunion publique du conseil d'administration ou du comité de direction avant ou pendant l'étude de ladite question. Lors de la tenue de réunions par téléphone, un numéro de téléphone et un code de confirmation seront communiqués aux membres du public leur permettant de participer à la téléconférence.
- 8.2. Le président d'une réunion peut imposer une limite de temps alloué aux commentaires du public sur une question particulière ou à chaque personne prenant la parole.

## 9. Séance à huis clos

9.1. Une séance à huis clos est une réunion ou une portion d'une réunion du conseil d'administration ou du comité de direction fermée aux membres du public. La tenue de celle-ci peut être demandée par le conseil d'administration ou par le comité de direction dans le but de protéger et de servir les intérêts de WCI, inc. ou de ses gouvernements participants. Les points à examiner lors d'une séance à huis clos peuvent inclure, sans s'y limiter, ce qui suit.

- Litiges et avis juridique. Le conseil d'administration ou le comité de direction peuvent demander la tenue d'une séance à huis clos dans le but de consulter un conseiller juridique ou d'obtenir son avis au sujet de : litiges en suspens; circonstances présentant un risque de litige important; considérations relatives à l'ouverture de procédures de litige; ou toute autre affaire contentieuse qui, selon le jugement d'un conseiller juridique, en vertu des faits et des circonstances réels, exige d'être examinée pendant une séance à huis clos afin de protéger les intérêts de WCI, inc. Aucun élément de la présente politique ne constitue une renonciation de la part de WCI, inc. à sa capacité à faire valoir son droit au secret professionnel entre avocat et client lors de telles discussions, sauf lorsque les actions du conseil d'administration ou du comité de direction constituent en elles-mêmes une renonciation à un tel privilège.
- Personnel. Le conseil d'administration ou le comité de direction peuvent demander la tenue d'une séance à huis clos pour examiner le recrutement, la nomination, l'embauche, l'évaluation du rendement ou le congédiement d'un membre de la direction, d'un employé de WCI, inc., d'un vérificateur externe ou d'un sous-traitant ou pour entendre ou examiner les plaintes ou les accusations portées contre un membre de la direction, un employé, un membre du conseil d'administration ou contre un sous-traitant par tout individu, y compris par un membre du personnel de WCI, inc. Le conseil d'administration ou le comité de direction peuvent aussi demander la tenue d'une séance à huis clos afin de discuter de sujets touchant les stratégies de dotation en personnel, les politiques d'emploi, les salaires, l'échelle salariale ou la rémunération sous forme d'avantages sociaux.
- Information confidentielle. Le conseil d'administration ou le comité de direction peuvent tenir une séance à huis clos afin de discuter de sujets impliquant des secrets commerciaux ou des informations confidentielles, que ceux-ci appartiennent à WCI, inc. ou à toute autre personne ou organisme, ou lorsque les questions à examiner concernent des informations dont la divulgation par l'organisme, par un gouvernement participant ou par un organisme subventionnaire fait l'objet de restrictions légales.
- Transactions commerciales/approvisionnement. Le conseil d'administration ou le comité de direction peuvent tenir une séance à huis clos avant la conclusion d'une transaction commerciale par WCI, inc. lorsque la discussion publique des exigences d'approvisionnement, des critères

d'évaluation, des stratégies d'approvisionnement ou des stratégies de négociation, notamment du prix ou des conditions de la transaction, pourrait porter atteinte aux intérêts de WCI, inc. ou aux intérêts d'un gouvernement participant ou d'un organisme subventionnaire.

- Informations sensibles en matière de sécurité. Le conseil d'administration ou le comité de direction peuvent tenir une séance à huis clos dans le but d'évaluer : (i) la sécurité des infrastructures; (ii) la surveillance et l'analyse des transactions des participants du marchés; (iii) la coopération avec les autorités d'État, provinciales ou fédérales (américaines et canadiennes) chargées de l'exécution et l'application des règles; et (iv) les questions dont la divulgation au public pourrait constituer une menace à la sûreté ou à la sécurité des installations ou des systèmes de WCI, inc., d'un gouvernement participant ou d'un organisme subventionnaire.
- Gouvernements participants. Le conseil d'administration ou le comité de direction peuvent tenir une séance à huis clos dans le but d'examiner des questions touchant le statut des gouvernements à titre de gouvernements participants, notamment les discussions à propos des gouvernements qui examinent la possibilité de devenir des gouvernements participants ou de ne plus faire partie des gouvernements participants et ceux qui évaluent d'autres degrés d'association avec WCI, inc.

9.2. Lors de la tenue d'une séance à huis clos, outre les membres du conseil d'administration, le président de la réunion peut autoriser la présence d'autres participants s'il la juge nécessaire.

9.3. À tout moment pendant la tenue d'une réunion publique, le conseil d'administration ou le comité de direction peuvent voter l'ajournement de la réunion et la convocation d'une séance à huis clos si, lorsqu'il y a quorum, au moins la majorité des membres du conseil d'administration présents votent en faveur d'ajourner et de convoquer à nouveau la réunion publique, à condition que ladite séance à huis clos ait été annoncée convenablement conformément à l'article 5 de la présente politique.

## **10. Réunions extraordinaires**

Les réunions extraordinaires du conseil d'administration se tiendront à la demande de tout membre du comité de direction ou du conseil d'administration ayant obtenu l'appui d'au moins un tiers de l'ensemble du conseil par demande écrite, conformément aux règlements intérieurs. Les réunions extraordinaires du comité de direction se tiendront à la demande de tout membre du comité de direction ou du directeur général. L'avis de convocation indiquant la date et le lieu de chaque réunion extraordinaire devra être transmis au plus tard trois jours civils avant le jour de la tenue de ladite réunion.

## **11. Réunions d'urgence**

En cas de situation d'urgence impliquant une cessation de travail, un désastre ou toute autre activité qui nuit ou menace de nuire à la santé ou à la sécurité du public ou qui

nuit ou menace de nuire à l'administration de systèmes au nom de gouvernements participants ou d'organismes subventionnaires et lorsqu'il n'est pas possible de tenir une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil d'administration, un membre du comité de direction, le directeur général ou tout membre du conseil d'administration peut demander, avec l'appui d'au moins un tiers de l'ensemble du conseil par demande écrite, conformément aux règlements intérieurs, la tenue d'une réunion d'urgence du comité de direction sans transmettre les avis de convocation autrement nécessaires en vertu de la présente politique. En cas de situation d'urgence, si le temps le permet, WCI, inc. publiera l'avis de convocation à la réunion d'urgence sur le site Web de WCI, inc. dans les plus brefs délais possible avant la tenue de la réunion.

## **12. Interruption d'une réunion**

Dans l'éventualité où une réunion publique est interrompue intentionnellement par une personne, un groupe ou des groupes de personnes dans le but de rendre impossible la tenue en bon ordre de ladite réunion et s'il est impossible de rétablir l'ordre en retirant ces personnes, le président de la réunion peut demander au public de quitter la réunion avant de poursuivre. Cependant, les journalistes, autres que ceux ayant participé au désordre, sont autorisés à demeurer présents lors des réunions fermées en vertu de la présente disposition.

## **13. Accessibilité aux réunions**

Toutes les réunions du conseil d'administration qui sont tenues à un lieu donné, cet emplacement devra être accessibles à tous les membres du public, y compris aux personnes handicapées. WCI, inc. n'exigera aucuns frais au public pour la participation aux réunions.

## **14. Avis de non-responsabilité**

Aucune disposition de la présente politique ne peut être interprétée de manière à constituer une cause d'action de la part de tout individu ou de toute organisation pour des dommages pécuniaires ou dans le but d'invalider toute action du conseil d'administration en vertu d'une violation présumée de la présente politique. La présente politique sur les réunions publiques ne peut, et ne pourra jamais, constituer une cause d'action ou des droits pour quelque tierce partie que ce soit.

Aucune disposition de la présente politique ne peut être interprétée de manière à altérer ou à supplanter les pouvoirs ou les obligations de l'organisme ou de ses administrateurs, membres de la direction, employés ou mandataires établis en vertu des règlements intérieurs de l'organisme.