

## **RÈGLES ET PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT**

Représentant le règlement d'ordre général de

### **L'ASSOCIATION CANADIENNE DE LA DISTRIBUTION DE FRUITS ET LÉGUMES (ACDFL)**

(ci-après dénommée la « société »)

#### 1. Demandes d'adhésion

Les demandes d'adhésion à la société sont régies par la procédure suivante.

On procède à une demande d'adhésion à la société en présentant au conseil d'administration une demande écrite contenant les renseignements suivants :

- Le nom de l'entreprise pour laquelle on présente la demande d'adhésion.
- La description des types d'activités effectuées par l'entreprise.
- L'adresse de l'entreprise.
- Le nom et les coordonnées du représentant officiel qui sera la personne-ressource.
- La catégorie de membre demandée.
- La preuve de conformité avec les qualités requises pour être membre, dont son statut de membre en règle de la Corporation de règlement des différends dans les fruits et légumes (ou son successeur) ou une licence émise en vertu du *Règlement sur la délivrance de permis et l'arbitrage de la Loi sur les produits agricoles* au Canada ou de la *Perishable Agriculture Commodities Act* des États-Unis, le cas échéant.
- Une déclaration écrite à l'effet que le demandeur consent à se conformer aux exigences de la société pour être membre de la société.

#### 2. Changement de nom ou autres détails

- Les membres doivent aviser la société par écrit de tout changement de la personne-ressource, y compris toute modification de ses coordonnées.
- Tout changement légal de nom par un membre exige qu'un avis écrit soit transmis à la société dès le changement de nom, ou aussi tôt que possible après le changement, accompagné d'une photocopie du document officiel attestant le changement de nom.

### 3. Avantages des membres

- Les avantages de l'adhésion pour les membres actifs, les membres de succursales actives et les membres affiliés comprennent : l'accès aux pages Web réservées à l'usage exclusif des membres de la société, les programmes de formation au tarif des membres, les activités de réseautage, les programmes et services de la société dont, mais sans s'y restreindre, le service de révision d'étiquette, l'outil de formation en techniques et normes de sécurité en matière de emballage et de commerce d'aliments en gros, et le guide de manutention et d'entreposage.
- Les avantages de l'adhésion à titre de membres réciproques sans cotisation comprennent : l'accès aux pages Web réservées à l'usage exclusif des membres de la société, les programmes de formation au tarif des membres, les activités de réseautage, et les programmes et services de la société tel que déterminé par le président.
- Les avantages de l'adhésion à titre de membres éducatifs (catégories Étudiant ou Établissement d'enseignement) comprennent : les programmes de formation au tarif des membres, les activités de réseautage, et les programmes et services de la société tels que déterminés par le président. L'accès aux pages Web réservées à l'usage exclusif des membres de la société n'est pas inclus.
- Les avantages de l'adhésion à titre de membres honoraires comprennent : l'accès aux pages Web réservées à l'usage exclusif des membres de la société, les programmes de formation au tarif des membres, les activités de réseautage, les programmes et services de la société dont, mais sans s'y restreindre, le service de révision d'étiquette, l'outil de formation en matière de emballage et de vente d'aliments en gros et le guide de manutention et d'entreposage.
- Transférabilité du statut de membre – Les membres peuvent soumettre une demande de changement d'une catégorie de membre à une autre advenant le changement de leur modèle d'entreprise et leur conformité aux exigences d'une nouvelle catégorie d'adhésion. Aucun remboursement ne sera émis aux membres actifs transférés dans une autre catégorie; cependant, lorsque le transfert vers une autre catégorie entraîne une augmentation des frais d'adhésion, la différence dans les frais d'adhésion sera payable par le membre sur réception de l'avis de changement vers une nouvelle catégorie de membre.
- Cotisations de membres – Le paiement des cotisations des membres est exigible sur réception par le membre de la facture de cotisation. Si le paiement n'a pas été reçu dans les 90 jours à partir du début de l'année d'adhésion, le statut de membre de l'ACDFL sera automatiquement annulé sans que le membre ne reçoive d'autre avis à cet effet.
- La concession de licence d'exploitation du logo « 5 à 10 par jour. Pour votre santé » et la concession de licence d'exploitation du graphisme de la compagnie publicitaire « Fruits et légumes sur mesure! » font partie des avantages de l'adhésion qui sont perdus lorsque la cotisation annuelle n'est pas renouvelée.

- Interdiction et cessation du programme « 5 à 10 par jour. Pour votre santé » - Dans les 120 jours suivant l'annulation automatique de l'adhésion pour raison de non-paiement de la cotisation, une lettre d'ordonnance de cessation et d'interdiction du programme « 5 à 10 par jour. Pour votre santé » sera envoyée à l'ex-membre.

#### 4. Structure et composition du conseil d'administration

- Au moins dix-sept (17) administrateurs seront résidents de régions particulières au Canada : deux (2) seront résidents de la Colombie-Britannique, quatre (4) seront résidents des Prairies ou des Territoires, cinq (5) seront résidents de l'Ontario, quatre (4) seront résidents du Québec, et deux (2) seront résidents de la région de l'Atlantique. De plus, au moins quatre (4) administrateurs et au plus dix-sept (17) administrateurs feront partie de la catégorie générale (aucune restriction de résidence ne touche les administrateurs de la catégorie générale).

#### 5. Obligations des administrateurs

Le poste d'administrateur de la société est un poste élu et respecté qui comprend certaines obligations et responsabilités.

Les obligations de l'administrateur comprennent :

- Assister aux réunions du conseil d'administration.
- Assister aux réunions du comité ou du groupe de travail de la société auquel l'administrateur a été assigné.
- Assister aux réunions de la société régionale et aux réunions parrainées par l'industrie ou par le gouvernement à titre de porte-parole de la société.
- Participer aux campagnes de recrutement.
- Soutenir financièrement la société, solliciter des commandites, ou incorporer le programme de la société « 5 à 10 par jour. Pour votre santé » dans le programme de mise en marché de l'entreprise de l'administrateur.
- Participer activement aux travaux associés au congrès de l'ACDFL :
  - En recommandant des thèmes à inclure au programme
  - En encourageant des commanditaires d'événements
  - En encourageant des exposants éventuels
  - En encourageant la participation à chacun des congrès
- Assister au congrès annuel et aux réunions semestrielles de l'ACDFL
- Appuyer activement les campagnes de publicité de l'annuaire.

## 6. Les comités

### Le comité exécutif

Le mandat - Avril 2007

#### A. Structure

Le comité exécutif est composé du président, du premier vice-président, du deuxième vice-président, du dernier président sortant, du président du comité des services aux membres, et du président du comité de marketing. Le président et le vice-président exécutif de la société siègent au comité exécutif à titre de membre d'office, sans droit de vote. Le président du conseil d'administration est le président du comité exécutif.

Le comité exécutif peut nommer au maximum un autre administrateur membre du comité lorsqu'il le juge opportun.

Le président du comité exécutif est responsable de prononcer le mot d'ouverture du conseil d'administration concernant les états financiers, dont les détails seront couverts par le président du conseil d'administration ou par un employé nommé à cet effet.

#### B. Lignes directrices

Le comité doit :

- Se réunir au minimum deux fois par année; au moins une fois au moment de la réunion semestrielle et de nouveau au moment de l'assemblée annuelle de la société.
- Orienter le bureau national en matière de politiques entre les réunions du conseil d'administration.
- De concert avec le bureau national, représenter les intérêts de la société auprès du gouvernement fédéral, des autres organismes de l'industrie, des médias et autres, selon les besoins.
- Veiller à ce que les recommandations découlant des réunions du conseil d'administration concordent avec les buts, les objectifs et l'énoncé de mission de la société et que les recommandations peuvent être mises en œuvre dans les limites des ressources courantes de l'Association.
- Examiner les objectifs globaux de la société, l'énoncé de mission et la structure des comités et leurs mandats respectifs, selon les besoins.
- Examiner et présenter aux membres de la société de toute résolution soumise à la société.

#### Fonction finances

- Le comité exécutif dispose des pouvoirs d'examen des ressources humaines et financières.

- Le comité exécutif assume la responsabilité de la préparation du budget pour l'ensemble des opérations.
- Le comité exécutif examine chaque mois l'état des résultats mis à jour de l'exploitation nationale.

### Fonction ressources humaines

Superviser le comité des ressources humaines pour s'assurer que les ressources humaines nécessaires pour le bureau national, ou pour d'autres emplacements hors du site où sont situées les responsabilités du personnel à l'égard du bureau national, sont en nombre suffisant, aptes à assumer les devoirs et responsabilités requises, et rémunérées en fonction des exigences de l'emploi. Le comité exécutif recevra une orientation du comité des ressources humaines et prendra ses décisions à partir de ces recommandations.

Le président est membre d'office du comité exécutif et assume les responsabilités suivantes :

- Administrer de manière efficace le bureau national, y compris l'embauche, le remplacement ou le licenciement des employés de soutien.
- Veiller à mettre en place des employés appropriés et compétents, qui sont en mesure de s'acquitter des obligations qui leur sont assignées.
- Tenir le président du conseil d'administration au courant de toutes les questions concernant son bureau.
- S'acquitter d'activités conformes aux besoins de l'industrie, y compris des représentations lors de réunions avec différentes divisions officielles du gouvernement, et avec d'autres organismes ayant des incidences sur la société.
- Lorsque les représentations peuvent être effectuées par le président du conseil d'administration (ou un autre membre du personnel), en l'absence du président du comité exécutif, elles seront effectuées ainsi et communiquées au président du comité exécutif.
- Faire rapport chaque année au conseil d'administration.

### Le comité des candidatures

Les membres du comité des candidatures seront les mêmes individus que les membres du comité exécutif. Le comité des candidatures doit fournir au conseil d'administration une liste de candidats pour élection aux postes d'administrateurs et d'individus qualifiés pour agir comme dirigeants, en plus d'examiner toute résolution relative à l'élection des administrateurs et à la nomination des dirigeants qui pourrait être soumise à l'examen des membres de la société.

### Responsabilités

- Préparer une liste de candidats aux postes de dirigeants et d'administrateurs pour soumission à l'assemblée générale annuelle.
- Lors de l'assemblée annuelle, présenter au conseil d'administration sortant des recommandations pour la nomination du président, du vice-président et des dirigeants pour les divers comités de la société. Toutes ces recommandations doivent être ratifiées lors de la première réunion du nouveau conseil d'administration.
- Revoir la participation des administrateurs pour s'assurer qu'ils s'acquittent de leurs obligations et responsabilités.
- Chaque année, le comité des candidatures réexaminera la participation de tous les dirigeants, administrateurs et anciens présidents et proposera au président des recommandations pour le renvoi de quiconque ne s'acquitte pas de ses obligations d'administrateur.

### Le comité de marketing

#### Mandat

##### A. Structure

Le comité relève directement au conseil d'administration. La participation de non-membres au comité est laissée à la discrétion du président du comité.

##### A (1). Nominations

Le président du comité est nommé par le conseil d'administration. Les nominations des membres du comité sont faites par le conseil d'administration ou par le président du conseil d'administration de concert avec le président du comité exécutif. Toutes les nominations au comité sont effectuées pour une période d'un an.

Traditionnellement, les nominations sont effectuées lors de la réunion du conseil d'administration à l'occasion du congrès et de l'assemblée annuels.

En procédant aux nominations au comité, on doit tenir compte des considérations suivantes : (i) le besoin de continuité, (ii) la représentation régionale, (iii) la participation intersectorielle pour s'assurer de la représentation des secteurs des services de l'alimentation et de vente au détail, ainsi que de la représentation des autres secteurs-clés de la chaîne d'approvisionnement.

##### B. Lignes directrices

La principale tâche du comité est de faire des recommandations au conseil d'administration sur les questions visant particulièrement à favoriser la circulation efficace des produits par le biais de la chaîne d'approvisionnement, à accroître la consommation de fruits et de légumes sur le marché canadien, et à appuyer la croissance du nombre de membres de la société et de ses programmes connexes. De plus, le comité fournira une orientation pour les programmes de promotion à l'intention des jeunes, les programmes régionaux, le congrès, les campagnes de financement, et les services aux membres.

Le comité doit :

- Maintenir les sous-comités nécessaires ou requis accompagnés de groupes de travail particuliers pour s'occuper des questions qui ont une incidence sur la chaîne d'approvisionnement. Les sous-comités tiendront lieu de forum pour l'élaboration de recommandations au comité principal et serviront de groupe de rétroaction pour discussion entre les réunions du comité.
- Se réunir au minimum deux fois par année; au moins une fois au moment de la réunion semestrielle et de nouveau au moment de l'assemblée annuelle de la société.
- Tenir compte de ce qui suit lors de la formulation de recommandations au conseil d'administration : les ressources humaines et financières du bureau national, la faisabilité de la mise en œuvre de projets et de services et, dans la mesure du possible, l'évitement du dédoublement des services déjà offerts par d'autres groupes.
- Assurer la liaison avec le gouvernement fédéral, les gouvernements étrangers et les organismes pertinents selon les besoins.
- Examiner des questions régionalement de concert avec l'association régionale.
- Se concentrer sur les questions de l'efficacité de la distribution de l'industrie et identifier le rôle de la société et les programmes requis pour satisfaire les besoins de l'industrie et faire des recommandations, y compris les allocations fiscales, pour que la société atteigne ces objectifs.
- Identifier et faire des recommandations, y compris la répartition fiscale, les communications et les programmes didactiques.
- Faire des recommandations sur les meilleures stratégies touchant le financement et la répartition fiscale pour les programmes.

#### Le comité des services aux membres

Mandat (Mars 2007)

##### A. Structure

Le comité se rapporte directement au conseil d'administration. La participation de non-membres au comité est laissée à la discrétion du président du comité.

##### A(1). Nominations

Le président et le vice-président du comité sont nommés par le conseil d'administration. Les nominations des membres du comité sont faites par le conseil d'administration ou par le président du conseil d'administration de concert avec le président du comité exécutif. Toutes les nominations des comités sont effectuées pour une période maximale d'un an. Traditionnellement, les nominations sont effectuées lors de la réunion du conseil d'administration précédant l'assemblée annuelle.

En procédant aux nominations au comité, on doit tenir compte des considérations suivantes :

(i) le besoin de continuité, (ii) la représentation régionale, et (iii) la participation intersectorielle.

#### B. Lignes directrices

La principale tâche du comité est de s'occuper des questions visant particulièrement les services aux membres, y compris :

- Les articles de nature législative et réglementaire qui ont rapport à la promotion de l'activité commerciale a facilitation du commerce et à la fiscalité, y compris les règles et les normes de l'industrie, les règlements régissant la santé en usine, etc.
- Les articles qui ont rapport ou sont directement reliés aux questions de la salubrité des aliments ou de la technologie de la production végétale utilisée dans la production des fruits et légumes frais, et aux questions de la santé et de la nutrition.
- Assurer le suivi des questions de transports (aérien, maritime, ferroviaire et par camion) qui ont des incidences sur les services de distribution de produits frais, selon les besoins.

Le comité doit :

- Se réunir au minimum deux fois par année; au moins une fois au moment de la réunion semestrielle et de nouveau au moment de l'assemblée annuelle de la société.
- Tenir compte de ce qui suit lors de la formulation de recommandations au conseil d'administration : les ressources humaines et financières du bureau national, la faisabilité de la mise en œuvre de projets et de services et, dans la mesure du possible, l'évitement du dédoublement des services déjà offerts par d'autres groupes.
- Assurer la liaison avec le gouvernement fédéral et les organismes pertinents selon les besoins.
- Examiner des questions régionalement de concert avec les membres selon les besoins.

Relations gouvernementales – Section des normes commerciales et du droit fiscal

- Se concentrer sur tous les aspects de la législation et de la réglementation, y compris les questions techniques et les projets spéciaux tels qu'assignés.

- S'informer et faire des recommandations au conseil d'administration sur toute question d'ordre législatif, réglementaire et technique ayant des incidences sur les membres de l'Association.

#### Section de la salubrité des aliments et de la santé au travail

- Se concentrer sur la législation et la réglementation, et identifier la position de la société sur les questions de technologie.
- Identifier les besoins de la société et faire des recommandations, y compris les allocations fiscales pour la salubrité des aliments et la programmation en matière de santé et de nutrition pour la société.

#### Section des transports

- Selon les besoins, fournir un groupe de discussion sur les questions pertinentes qui ont des incidences sur la capacité des membres à recevoir des produits, et faire des recommandations pour action.

### 7. Sous-comités et groupes de travail

La participation aux sous-comités et groupes de travail de la société est bénévole. La participation est ouverte, sans s'y restreindre, aux administrateurs et aux dirigeants. Les sous-comités et groupes de travail actuels comprennent :

- Le groupe de travail des producteurs et expéditeurs
- Le conseil consultatif de l'ACDFL sur la technologie industrielle (CCATI)
- Le comité consultatif de l'industrie (pratiques commerciales loyales)
- Le comité consultatif national sur l'inspection à destination
- Le groupe de travail sur les échanges commerciaux nord-américains
- Le sous-comité sur la restauration
- Le groupe de travail de l'ACDFL sur les douanes
- L'éducation
- Le sous-comité sur le marketing

### 8. Procédures de sélection des sites et installations

- L'emplacement de l'expo-congrès annuel de l'ACDFL alterne d'est en ouest et se situe dans les limites de la région du président, à moins qu'il en soit décidé autrement par le comité exécutif.
- L'emplacement de l'assemblée semestrielle de l'ACDFL alterne d'est en ouest en tâchant de se situer dans la région opposée à celle du congrès pour atténuer les contraintes sur les ressources humaines et financières de la région.