



L'OFFICE  
D'INVESTISSEMENT  
DU RPC

# **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1**

Le 10 août 2006

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1

règlement administratif régissant de manière générale  
la conduite des affaires et des activités de

### L'OFFICE D'INVESTISSEMENT DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA

#### 1 INTERPRÉTATION

1.1 Définitions – Sauf indication contraire du contexte, les définitions et conventions qui suivent s'appliquent au présent règlement administratif et aux autres règlements administratifs de l'Office d'investissement du régime de pensions du Canada.

- a) « conseil d'administration » Le conseil d'administration de l'Office d'investissement du régime de pensions du Canada.
- b) « jour férié » Le samedi, le dimanche et tout autre jour constituant un jour férié au sens de la *Loi d'interprétation* (Canada).
- c) « Loi » La *Loi sur l'Office d'investissement du régime de pensions du Canada* ou toute autre loi qui peut la remplacer, telle qu'elle peut être modifiée.
- d) « Office » L'Office d'investissement du régime de pensions du Canada.
- e) « personne » S'entend notamment d'un particulier, d'une société de personnes, d'une association, d'une personne morale, d'un fiduciaire, d'un exécuteur testamentaire, d'un administrateur judiciaire ou d'un représentant légal.
- f) « Règlements » Les règlements pris par le gouverneur en conseil en vertu du paragraphe 53(1) de la Loi qui ont reçu l'approbation exigée par le paragraphe 53(2) de la Loi pour leur entrée en vigueur.
- g) Le singulier est réputé englober le pluriel, et vice-versa; le masculin est réputé englober le féminin, et vice versa.
- h) Les termes employés dans le présent règlement administratif qui sont définis dans la Loi s'entendent au sens de la Loi.

1.2 Signature en plusieurs exemplaires – Les avis, résolutions, demandes, déclarations ou autres documents qui doivent ou peuvent être signés par plusieurs personnes pour l'application de la Loi ou des Règlements peuvent être rédigés en plusieurs exemplaires de même forme, dont chacun est signé par une

ou plusieurs de ces personnes. Ces exemplaires dûment signés sont réputés constituer un seul document pour l'application de la Loi et des Règlements.

## 2 QUESTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

2.1 Siège social – Le siège social de l'Office est situé au Canada, à l'endroit fixé par le conseil d'administration.

2.2 Sceau – L'Office peut avoir un sceau mais il n'en a pas l'obligation, et le conseil d'administration peut en adopter et en modifier la forme.

2.3 Exercice – L'exercice de l'Office se termine le 31 mars de chaque année.

2.4 Signature des documents – Le secrétaire ou un autre dirigeant ou administrateur peut signer les attestations et documents semblables (autres que les certificats d'actions) pour le compte de l'Office en ce qui a trait à toute question de fait se rapportant aux affaires et activités de l'Office, notamment les attestations certifiant des copies de la Loi et des Règlements, les règlements administratifs, les résolutions et les procès-verbaux des réunions de l'Office. Sous réserve de ce qui précède, les actes scellés, transferts, cessions, contrats, obligations, attestations et autres documents doivent être signés pour le compte de l'Office par deux administrateurs ou dirigeants ou par un administrateur et un dirigeant de l'Office. En outre, le conseil d'administration peut déterminer la façon dont certains documents ou certaines catégories de documents peuvent ou doivent être signés, ainsi que la ou les personnes qui sont autorisées à les signer.

2.5 Arrangements bancaires – Les opérations bancaires de l'Office ou toute partie de celles-ci sont conclues avec la banque, la société de fiducie ou les autres sociétés ou personnes morales que le conseil d'administration désigne, nomme ou autorise, et la totalité de ces opérations bancaires ou une partie de celles-ci sont traitées pour le compte de l'Office par un ou plusieurs dirigeants ou par les autres personnes que le conseil d'administration désigne, nomme ou autorise et dans la mesure ainsi prévue.

## 3 EMPRUNTS

3.1 Emprunts – Sans restreindre les pouvoirs du conseil d'administration qui sont prévus par la Loi et les Règlements, mais sous réserve des restrictions expresses qui y figurent, le conseil d'administration peut, au nom de l'Office, prendre les mesures suivantes :

- a) emprunter de l'argent au moyen du crédit de l'Office;
- b) émettre, réémettre, vendre ou nantir des titres d'emprunt de l'Office;

- c) dans la mesure permise par la Loi et les Règlements, accorder, directement ou indirectement, une aide financière à toute personne, au moyen d'un prêt, d'une sûreté garantissant l'exécution d'une obligation ou autrement;
- d) hypothéquer, nantir ou grever d'une sûreté la totalité ou une partie des biens présents ou futurs de l'Office afin de garantir une obligation de l'Office.

3.2 Délégation – Sous réserve de la Loi et des Règlements et règlements administratifs, le conseil d'administration peut déléguer à un administrateur, à un comité d'administrateurs ou à un dirigeant de l'Office, ou à toute personne qu'il désigne, la totalité ou une partie des pouvoirs conférés au conseil d'administration par la Loi ou un Règlement ou règlement administratif dans la mesure et de la façon que le conseil d'administration établit à chaque délégation de pouvoirs.

## 4 ADMINISTRATEURS

4.1 Fonctions des directeurs – Sous réserve de la Loi et des Règlements, le conseil d'administration gère les affaires et les activités de l'Office.

4.2 Nombre d'administrateurs et quorum – Le conseil d'administration se compose de 12 membres, et la majorité des administrateurs nommés constitue le quorum pour délibérer aux réunions. Nonobstant une vacance, les administrateurs peuvent, s'ils atteignent le quorum, exercer tous les pouvoirs du conseil d'administration.

4.3 Démission – Un administrateur peut démissionner en remettant ou en envoyant un avis écrit en ce sens à l'Office, et cette démission prend effet au dernier en date du jour où l'Office reçoit cet avis ou de celui qui y est précisé.

4.4 Mesures prises par le conseil d'administration – Le conseil d'administration exerce ses pouvoirs en vertu ou au moyen des règlements administratifs ou des résolutions qui sont soit adoptés à une réunion du conseil à laquelle le quorum est atteint, soit signés par tous les administrateurs en fonction s'ils constituent le quorum.

4.5 Résolution tenant lieu de réunion – Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs ayant le droit de voter à l'égard de celle-ci à une réunion du conseil, est valide au même titre que si elle avait été adoptée au cours d'une réunion du conseil d'administration.

4.6 Réunions par téléphone – Tout administrateur peut participer à une réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités par téléphone ou par un autre moyen de communication permettant à tous les participants d'entendre les autres, si le recours à ce moyen est nécessaire pour que cet administrateur participe à la réunion et que tous les administrateurs y consentent. Ce

consentement est valide qu'il soit donné avant ou après la réunion à laquelle il se rapporte, et il peut être donné à l'égard de toutes les réunions du conseil d'administration ayant lieu pendant qu'un administrateur est en fonction.

4.7 Lieu des réunions – Les réunions du conseil d'administration peuvent avoir lieu au siège social de l'Office ou à tout autre endroit, au Canada ou à l'étranger.

4.8 Convocation des réunions – Les réunions du conseil d'administration ont lieu à la date, à l'heure et à l'endroit que le conseil d'administration, le président du conseil d'administration, le président ou deux administrateurs peuvent fixer.

4.9 Avis de convocation – Un avis de convocation indiquant la date, l'heure et le lieu de chaque réunion du conseil d'administration est donné à chaque administrateur au moins sept jours avant la date de la réunion. Il n'est pas nécessaire que l'avis de convocation à une réunion du conseil précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion, sauf si la Loi ou les Règlements l'exigent.

4.10 Ajournement d'une réunion – En cas d'ajournement, il n'est pas nécessaire de donner avis de la réunion ajournée si les date, heure et lieu de la reprise sont annoncés lors de la réunion initiale.

4.11 Vote – À toutes les réunions du conseil d'administration, chaque question est tranchée par la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, le président de la réunion n'a pas droit à une voix prépondérante. Les questions examinées aux réunions du conseil d'administration sont tranchées au moyen d'un vote à mains levées, à moins qu'un scrutin secret ne soit nécessaire ou demandé.

4.12 Président et secrétaire – Le président du conseil préside toutes les réunions du conseil d'administration. En cas d'absence du président, les administrateurs présents choisissent parmi eux la personne qui présidera la réunion. Le secrétaire de l'Office agit à titre de secrétaire de chaque réunion du conseil d'administration et, s'il est absent qu'aucun secrétaire n'a été nommé, le président de la réunion nomme une personne (qui n'est pas nécessairement un administrateur) qui agira à titre de secrétaire de la réunion.

4.13 Les administrateurs, y compris le président du conseil, touchent la rémunération et jouissent des avantages qui sont fixés par les règlements administratifs, en contrepartie de leurs services à titre d'administrateurs. Cette rémunération et ces avantages sont établis compte tenu de la rémunération et des avantages reçus par les personnes ayant des responsabilités et exerçant des activités semblables. Les administrateurs reçoivent le remboursement des frais que le conseil d'administration autorise.

4.14 Conflits d'intérêts – Sous réserve des dispositions de la Loi et des Règlements et conformément à celles-ci et en l'absence d'une politique expresse de l'Office en matière de conflits d'intérêts, l'administrateur ou le dirigeant de

l'Office qui est partie à un contrat ou projet de contrat important avec l'Office, ou qui a un intérêt important dans une personne qui est parti à un tel contrat ou projet de contrat, divulgue par écrit à l'Office ou demande que soient consignées au procès-verbal des réunions des administrateurs la nature et la portée de son intérêt, et il ne peut participer au vote tenu à cet égard, sauf disposition contraire de la Loi ou d'un Règlement l'y autorisant.

## 5 COMITÉS

5.1 Comités d'administrateurs – Outre les comités du conseil d'administration que la Loi exige de mettre sur pied, le conseil d'administration peut créer d'autres comités d'administrateurs, quels qu'ils soient, et leur déléguer ses pouvoirs, à l'exception des pouvoirs suivants :

- a) autoriser l'émission d'actions;
- b) adopter, modifier ou abroger des règlements administratifs;
- c) établir les politiques, normes et procédures de l'Office en matière de placement;
- d) combler une vacance à un comité d'administrateurs ou le poste de vérificateur de l'Office;
- e) nommer les dirigeants de l'Office ou fixer leur rémunération;
- f) approuver les états financiers annuels de l'Office et les autres états financiers publiés par celui-ci.

5.2 Délibérations – Les pouvoirs d'un comité d'administrateurs peuvent être exercés par une réunion à laquelle le quorum est atteint ou au moyen d'une résolution écrite signée par tous les membres de ce comité qui auraient eu le droit de voter à l'égard de cette résolution à une réunion du comité. Les réunions de ce comité peuvent avoir lieu où que ce soit au Canada ou à l'étranger.

5.3 Mode de fonctionnement – Sauf si le conseil d'administration en décide autrement, chaque comité a le pouvoir de fixer son quorum à au moins la majorité de ses membres, d'élire son président et de régir son mode de fonctionnement.

## 6 DIRIGEANTS

6.1 Nomination des dirigeants – Le conseil d'administration nomme un président, un ou plusieurs vice-présidents principaux, un secrétaire général et les autres dirigeants qu'il peut décider. Le conseil d'administration peut préciser les fonctions de ces dirigeants et, conformément au présent règlement administratif et sous réserve des dispositions de la Loi et des Règlements, déléguer à ces

dirigeants les pouvoirs de gérer les affaires et les activités de l'Office. Aucun administrateur de l'Office ne peut en être nommé dirigeant.

6.2 Conflits d'intérêts – En l'absence d'une politique expresse de l'Office en matière de conflits d'intérêts, les dirigeants divulguent leurs intérêts respectifs dans un contrat ou projet de contrat important avec l'Office, conformément à la Loi, aux Règlements et au paragraphe 4.14 du présent règlement administratif.

## **7 PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS**

7.1 Indemnisation des administrateurs et dirigeants – L'Office indemnise ses administrateurs ou ses dirigeants – ou leurs prédécesseurs – , ainsi que les personnes qui, à sa demande, agissent ou ont agi en qualité d'administrateurs, de dirigeants ou de membres d'un comité consultatif, d'un comité de placement ou autre comité semblable d'une entité dont il est actionnaire ou créancier ou dans laquelle il a, ou a déjà eu, un intérêt financier (ou les personnes qui assument une responsabilité pour le compte de l'Office ou pour le compte d'une telle entité, à la demande de l'Office) conformément aux dispositions de l'article 16 de la Loi.

7.2 Assurance – Sous réserve des restrictions prévues dans la Loi et les Règlements, l'Office peut souscrire et maintenir une assurance au profit d'une personne visée au paragraphe 7.1, selon les modalités fixées par le conseil d'administration.

## **8 ACTIONS**

8.1 Émission – Le capital de l'Office est réparti en 10 actions d'une valeur nominale de 10 \$ chacune. Ces actions sont émises au ministre, qui les détient au nom de Sa Majesté du chef du Canada.

8.2 Registre des valeurs mobilières – Les actions émises au ministre sont inscrites par l'Office au nom du ministre.

## **9 AVIS**

9.1 Signification des avis – Tout avis, communication ou autre document (« avis ») qui doit être donné, envoyé, remis ou signifié en application de la Loi, des Règlements, des règlements administratifs ou autrement à un actionnaire, administrateur, dirigeant, vérificateur ou membre d'un comité du conseil d'administration l'est suffisamment s'il est remis en personne à son destinataire ou livré à sa dernière adresse, telle qu'elle figure aux registres de l'Office ou s'il lui est envoyé à cette adresse par courrier ordinaire ou par poste aérienne port payé ou par un autre moyen de communication transmise ou enregistrée. L'avis ainsi remis est réputé avoir été envoyé s'il est remis en personne à cette adresse de la manière susmentionnée; l'avis ainsi envoyé par un moyen de communication transmise ou enregistrée est réputé avoir été donné lorsqu'il est transmis ou délivré à l'agence de communication ou à un des ses représentants

en vue de sa transmission. Le secrétaire de l'Office peut modifier ou faire modifier l'adresse inscrite d'un actionnaire, d'un administrateur, d'un dirigeant, d'un vérificateur ou d'un membre d'un comité du conseil d'administration conformément aux renseignements qu'il juge fiables.

9.2 Calculs des délais – Aux fins du calcul de la date à laquelle un avis doit être donné en application d'une disposition qui précise le délai de signification de l'avis d'une réunion ou d'un autre événement, la date de signification de l'avis ainsi que la date de la réunion ou de l'événement sont exclues.

9.3 Omissions et erreurs – L'omission par inadvertance de donner un avis à un actionnaire, administrateur, dirigeant, vérificateur ou membre d'un comité du conseil d'administration, fait que cette personne ne reçoive pas un avis, ou une erreur dans un avis qui n'en compromet pas la substance n'invalide pas une mesure ou décision prise à une réunion tenue aux termes de cet avis ou autrement fondée sur celui-ci.

9.4 Renonciation à un avis – Tout actionnaire (ou son fondé de pouvoir dûment nommé), administrateur, dirigeant, vérificateur ou membre d'un comité du conseil d'administration peut à tout moment renoncer à un avis qui doit lui être donné en application d'une disposition de la Loi, des Règlements, des règlements administratifs ou autrement, ou renoncer au délai prescrit pour cet avis ou le réduire, et cette renonciation ou réduction de délai est réputée remédier à tout défaut dans la signification de l'avis ou le moment où il est donné, selon le cas. Cette renonciation ou réduction est écrite, sauf dans le cas d'une renonciation à l'avis de convocation d'une assemblée des actionnaires ou d'une réunion du conseil d'administration, qui peut être effectuée de n'importe quelle manière. La présence d'un administrateur à une réunion du conseil d'administration ou d'un actionnaire ou d'une autre personne ayant le droit de participer à une assemblée des actionnaires équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, sauf si cet administrateur, cet actionnaire ou cette autre personne, selon le cas, y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations au motif que la réunion ou l'assemblée n'est pas régulièrement convoquée.