

**LA CLÉ D'LA BAIE EN HURONIE -  
ASSOCIATION CULTURELLE  
FRANCOPHONE**

# RÈGLEMENTS

(incorporée le 13 août 1996)  
(numéro d'incorporation 1188426)

Révision proposée par le Conseil d'administration le 16 juin 2011

## **RÈGLEMENT INTERNE NO 1**

Un règlement interne ayant trait à l'organisation et à la gestion des affaires pour **La Clé d'la Baie en Huronie - Association culturelle francophone**.

### **PRÉAMBULE**

Afin d'alléger le texte, les mots compris comme singulier ou masculin comprendront le pluriel et le féminin.

Le Conseil d'administration, ci-après appelé CA favorise la stabilité et la qualité de vie des francophones du territoire desservi et des environs.

Le CA est régi par les valeurs qu'il énonce et révisé périodiquement à la suite de consultation et de validation par la communauté desservie.

### **SA NATURE**

En 1996, le Centre d'activités françaises, l'ACFO-Huronie et la Radio-Huronie CFRH FM Communautaire ont formé La Clé d'la Baie en Huronie, une association culturelle francophone qui met en commun les ressources et l'administration pour réduire les doublons et augmenter l'efficacité des trois organismes à offrir leurs services en français dans le comté de Simcoe. En 2006, le Centre multiservices francophone du comté de Simcoe se rajoute.

L'organisme aura les deux composantes SERVICE et REPRÉSENTATION, celui-ci voulant être perçu davantage comme un organisme de SERVICE.

L'organisme favorise le PARTAGE de RESSOURCES et d'IDÉES entre les composantes de sa communauté francophone et avec la communauté en général, et ceci, dans un souci de qualité de vie de sa clientèle.

### **MISSION**

La Clé d'la Baie est un organisme catalyseur au service de la communauté francophone du comté de Simcoe.

### **BUTS GÉNÉRAUX**

- a) Promouvoir la participation active des membres de la communauté;
- b) Rechercher l'épanouissement et le développement harmonieux de la communauté francophone;
- c) S'engager à maintenir et à défendre les droits de la francophonie ici et ailleurs;
- d) Améliorer la qualité de vie et le mieux-être de la communauté francophone tout en lui permettant de vivre sa langue, sa culture, son identité et son héritage.

## **LES PRINCIPES DE BASE ET LES VALEURS RECHERCHÉES**

### **a) Qualité**

L'organisme s'investit dans une gamme de services appropriés pour répondre à une variété de besoins et s'assure que la clientèle bénéficie de toute l'information nécessaire pour fixer ses buts et atteindre un niveau de bien-être satisfaisant. Cette valeur inclut également la notion que les services sont offerts dans un environnement accueillant par un personnel courtois et professionnel.

### **b) Respect**

L'organisme reconnaît la valeur de chaque personne dans toute sa diversité et sans distinction face à l'âge, la culture, la race, la croyance religieuse, la capacité physique ou intellectuelle, le statut économique ou social, l'orientation sexuelle, et ainsi de suite. Le respect signifie également que toutes les personnes ont le droit de vivre et de travailler sans violence.

### **c) Holiste**

L'organisme privilégie l'approche multidisciplinaire de la santé globale individuelle, familiale et communautaire.

### **d) Autonomisation**

L'organisme affirme que les services et les programmes visent à donner aux gens l'occasion de mieux vivre en français. Les individus ou les groupes d'individus doivent être en mesure de satisfaire leurs besoins, de s'adapter à leur environnement, de se conscientiser et de réaliser leurs aspirations.

### **e) Participation**

L'organisme assure que les programmes et les services sont orientés par et pour les bénéficiaires et que la communauté participe activement au développement et à l'orientation des programmes et des services.

### **f) Innovation**

L'organisme s'engage dans la recherche constante de solutions appropriées et dans la prise de risque tant dans les pratiques, que dans la prestation des services, l'engagement communautaire et le partage des ressources. L'approche interdisciplinaire est privilégiée afin de favoriser la collaboration des diverses personnes engagées.

### **g) Imputabilité**

L'organisme assure une structure de fonctionnement efficace et proactive afin d'assurer l'imputabilité de l'organisme, établit des pratiques innovatrices et créatives afin de garantir la rentabilisation de l'organisme auprès de la communauté et adhère à une approche démocratique et transparente dans ses pratiques et ses démarches.

**1. LANGUE**

Le français est la langue d'administration et de communication

**2. SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de la Corporation devra être dans le comté de Simcoe dans la province de l'Ontario.

**3. SCEAU**

Le seau, une impression laquelle est estampillée dans la marge de ceci, est le sceau de la corporation.

**4. OBJETS**

D'après sa charte provinciale, les objets de la Corporation sont les suivants :

Favoriser l'épanouissement harmonieux et la défense des droits des francophones.

- a) Favoriser l'épanouissement, le développement harmonieux et la défense des droits des francophones de la région du comté de Simcoe, dans le but d'assurer à cette communauté de vivre sa langue, sa culture, son identité et son héritage.
- b) Offrir des services aux organismes francophones dont le Centre d'activités françaises à Penetanguishene, la Radio Huronie FM Communautaire Inc. et l'Association canadienne-française de l'Ontario/Huronie et le Centre multiservice francophone du comté de Simcoe qui leur permettent d'accomplir leur mission.
- c) Travailler en étroite collaboration avec le Centre d'activités françaises à Penetanguishene, Radio Huronie FM Communautaire Inc., l'Association canadienne-française de l'Ontario/Huronie, le Centre multiservice francophone du comté de Simcoe et tous autres organismes francophones pour appuyer ces derniers en leur fournissant tout appui nécessaire et raisonnable pour promouvoir les objets ci-haut mentionnés.
- d) Exercer tout autre pouvoir et fonction permis selon les stipulations de la Loi sur les personnes morales de la Province d'Ontario.

**5. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- a) Le CA est responsable de la gestion et de la conduite des affaires de l'organisme.
- b) Les affaires de la Corporation seront gérées par un CA de huit (8) administrateurs :

- i. Deux (2) membres du CA sont les deux (2) membres du CA du Centre d'activités françaises à Penetanguishene.
  - ii. Deux (2) membres du CA sont les deux (2) membres du CA de Radio-Huronie FM Communautaire inc.
  - iii. Deux (2) membres du CA sont les deux (2) membres du CA de l'Association canadienne-française de l'Ontario/Huronie.
  - iv. Deux (2) membres du CA sont les deux (2) membres du CA du Centre multiservices francophone du comté de Simcoe.
  - v. Un (1) poste de présidence sortante pour la période d'un an suivant le changement de présidence si celle-ci ne reste pas au CA. Ceci est un poste d'un (1) an et est non-renouvelable.
- c) Un employé ne peut pas siéger au CA.
- d) Un employé qui a quitté son emploi (par son choix ou celui de l'organisme) ne peut pas siéger au CA pour une période de 3 ans.
- e) Un membre du CA ne peut accéder un emploi pour l'organisme pour une période de 6 mois suivant son départ du CA.

### **5.1 FONCTIONS PRINCIPALES**

- a) Exercer direction et contrôle de la poursuite de la mission et des fins de la corporation.
- b) Établir les paramètres du mode de fonctionnement de la direction.
- c) Faire connaître l'organisme et promouvoir l'utilisation de ses services.
- d) Embaucher une direction générale compétente et lui déléguer l'exécution des politiques. Évaluer son rendement selon les critères préétablis.
- e) Développer et maintenir l'appui de la communauté en conservant la participation active des membres et en organisant des services qui répondent à leurs besoins.
- f) Le Conseil est autorisé à pourvoir à une vacance dans une de ces circonstances en élisant ou en nommant, par résolution, une personne qualifiée pour combler cette vacance jusqu'à la prochaine assemblée

annuelle.

## **5.2 VACANCES AU CA**

- a) Le poste d'un membre du Conseil est jugé vacant :
  - i. Si le membre donne sa démission par écrit au Conseil.
  - ii. S'il est absent, lors de trois (3) réunions consécutives sans avis.
  - iii. Pour toute raison légale telle que définie dans la Loi des corporations.
  - iv. Si par voie de vote majoritaire des membres du Conseil, un membre est déclaré s'être rendu coupable d'un abus de confiance.

## **5.3 QUORUM ET RÉUNIONS, CA**

- a) Il y a quorum lorsque la moitié plus un (1) des membres du CA seront présents.
- b) Les réunions du CA peuvent être formellement appelées par la présidence ou par le secrétaire de l'administration sous la demande écrite de deux administrateurs. L'avis de telles réunions devra être livré, communiqué par téléphone ou envoyé par télécopieur à chaque administrateur, non moins de 24 heures avant la date prévue pour la réunion, ou devra être posté, non moins de trois jours avant la date prévue pour la réunion. L'attestation du secrétaire et de la présidence, qu'un avis a été donné, conformément à ce règlement interne, sera une évidence suffisante et concluante qu'un tel avis a été donné.
- c) Le CA peut nommer une, ou des journées, pour un ou plusieurs mois, pour des réunions régulières, à une heure à être désignée; pour de telles réunions régulières, aucun avis n'a à être envoyé.
- d) Une réunion du CA peut aussi être tenue, sans avertissement, immédiatement après l'assemblée générale annuelle.

## **5.4 ERREUR DANS LES AVIS, CA**

Aucune erreur ou omission en donnant un avis de réunion du CA, pourra invalider une telle réunion, ou invalider, ou annuler toutes procédures prises ou reçues à de telles réunions et n'importe quel administrateur peut, en tout moment, renoncer à l'avis d'une telle réunion et peut ratifier et approuver n'importe lesquelles de toutes les procédures prises ou tenues à ce sujet.

### **5.5 VOTE, CA**

- a) Toutes les décisions d'une réunion du Conseil sont prises à la majorité des voix. La présidence ne vote que lorsqu'il y a un partage égal des voix et son vote tranchera alors la question.
- b) Tous les votes à une telle réunion seront faits par scrutin, si cela est demandé par un administrateur présent; mais, si aucune demande n'est formulée, le vote sera pris de façon habituelle par assentiment ou dissentiment.

### **5.6 POUVOIRS**

- a) Le CA peut régir les affaires de la Corporation en toutes choses et faire, ou faire pour la Corporation, en son nom, n'importe quelles sortes de contrats dans lesquelles la Corporation peut légalement s'engager et, sauf comme ci-après pourvu, généralement peut exercer tout autre pouvoir ou faire tout autres gestes et choses comme Corporation est, par sa charte ou autrement, autorisée d'exercer ou de faire.
- b) Sans en aucune façon déroger de ce qui précède, le CA, ainsi que toutes autres personnes autorisées par le CA, ont, à différents moments, le plein pouvoir d'acheter, louer, emprunter, hypothéquer ou autrement acquérir, aliéner, vendre, échanger ou autrement disposer des parts, actions, droits garantis, options et autres sécurités, terrains, édifices et autres propriétés, mobiles ou immobiliers, réelles ou personnelles, ou tous droits ou intérêts étant de la propriété de la Corporation, pour telles considérations et selon de tels termes et conditions qu'ils peuvent estimer recommandables.

### **5.7 RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS**

Les membres du CA ne sont pas rémunérés et aucun d'entre eux ne doit, directement ou indirectement, retirer de bénéfices de son poste. Cependant, les membres du CA peuvent être remboursés dans le cas de dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

## **6. OFFICIERS DE LA CORPORATION**

- a) Les officiers de la corporation au CA seront la présidence, la vice-présidence, le secrétaire et le trésorier. Les officiers du CA seront élus de par leur nombre, à la première réunion du CA, pourvu que par non-comparution de telle élection, les titulaires en ce moment-là, étant membres du CA, gardent leur poste jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus.

- b) Les autres officiers de la Corporation n'ont pas besoin d'être les membres du CA et dans l'absence d'une convention écrite du contraire, l'emploi de tous les officiers sera réglé à chaque fois, par le CA.

### **6.1 FONCTIONS DE LA PRÉSIDENTENCE**

- a) S'assurer l'intégrité du processus de délibération.
- b) Représenter le Conseil dans la communauté. La présidence est la seule personne autorisée à parler au nom du Conseil, sauf dans de rares cas où une autorisation particulière est accordée à quelqu'un d'autre.
- c) S'assurer que le CA fonctionne conformément à ses propres règles et à celles légitimement imposées par des règlements externes.
- d) Présider à toutes les réunions du Conseil et avoir l'autorité et les responsabilités investies à ce poste.
- e) Prendre des décisions à l'intérieur du contexte établi par les politiques du Conseil seulement.
- f) Représenter le CA auprès d'organismes externes pour exprimer la politique du Conseil ou pour exprimer les décisions et les interprétations qui relèvent de l'autorité qui lui a été déléguée (dans le domaine du processus de gestion et des relations entre le CA et la Direction générale).
- g) Signer les règlements, contrats et certificats d'adhésion de la Corporation avec le secrétariat, ou un autre dirigeant désigné.

### **6.2 FONCTIONS DE LA VICE-PRÉSIDENTENCE**

- a) En cas d'absence ou d'empêchement de la présidence, ou à la demande de celle-ci, la vice-présidence exerce ses fonctions. La vice-présidence exerce les fonctions que le Conseil lui confie.
- b) La vice-présidence a la responsabilité de se familiariser suffisamment avec les politiques du CA et les responsabilités de la présidence afin de pouvoir les assumer dans un prochain mandat ou pour la remplacer lorsque nécessaire pendant le présent mandat.

### **6.3 FONCTIONS DE LA TRÉSORERIE**

- a) La trésorerie a la responsabilité de vérifier les états financiers et de voir à ce que la tenue des livres se fasse selon les exigences des bailleurs de fonds. Elle



doit s'assurer également que les montants reçus de toutes sources sont déposés dans les bons comptes et que les surplus sont placés de façon à porter intérêt. Elle a également la tâche de voir à ce que les comptes recevables et payables soient à jour et doit également voir à ce que les orientations financières établies par le CA soient appliquées.

- b) Les tâches de la trésorerie ne doivent modifier sous aucune forme les responsabilités financières de la direction générale en ce qui concerne les conditions financières et/ou les budgets. La trésorerie peut déléguer l'une ou l'autre de ces fonctions, avec l'approbation du CA.

#### **6.4 FONCTIONS DU SECRÉTARIAT**

- a) Garder le sceau corporatif de l'organisme et tous les livres, dossiers, correspondance, contrats et autres documents de l'organisme, sauf ceux confiés expressément à la garde de la trésorerie ou, avec son approbation, par la direction générale.
- b) Dresser ou vérifier le procès-verbal de toutes les réunions du Conseil et des assemblées générales. En son absence, la présidence assume cette responsabilité.
- c) Signer avec la présidence les documents qui doivent porter leur signature. En apposant sa signature, le secrétaire atteste la légitimité des documents du Conseil. Il doit assurer une vigilance et aviser le Conseil de l'inconsistance des processus.
- d) Donner ou s'assurer que les avis nécessaires aux membres de l'organisme et aux membres du Conseil sont donnés.
- e) Exercer les autres fonctions que lui confie le CA, y compris la mise à jour permanente de la liste des membres.
- f) Déléguer une ou plusieurs de ces fonctions, avec l'approbation du CA.

#### **7. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS**

Les administrateurs de la Corporation occupant un emploi ou participant à des activités qui risquent d'entraîner un conflit d'intérêts doivent divulguer la nature et l'importance des intérêts qui pourraient les soumettre à des exigences incompatibles avec leurs fonctions au sein de la Corporation ou remettre en question leur capacité d'accomplir leurs tâches en toute objectivité. Les administrateurs doivent se retirer de toute question qui pose un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts au moment de la prise de décisions.

## **8. CONFIDENTIALITÉ**

Tous les membres du Conseil doivent signer le Protocole de confidentialité en vigueur pendant leur mandat.

## **9. AUTRES OFFICIERS**

Les devoirs de tous les autres officiers de la Corporation seront tels que déterminés par les termes de leur engagement, ou selon ce qui est requis d'eux par le CA.

## **10. EXÉCUTION DES DOCUMENTS**

- a) Actions, transferts, licences, contrats et engagements faits au nom de la Corporation devront être signés soit par la présidence ou par toute autre personne autorisée par le CA.
- b) Les contrats qui découlent naturellement des opérations de la Corporation peuvent être conclus au nom de la Corporation par toute personne autorisée par le CA.
- c) Toute personne ou personnes désignées à différents moments, par le CA, peuvent transférer à différents moments, quelques ou toutes les parts, bonds ou autres sécurités portées au nom de la Corporation, individuellement ou en toute autre capacité ou comme curateur ou autrement et peuvent accepter au nom et de la part de la Corporation, un transfert de parts de la Corporation, bonds ou autres sécurités, qui peuvent être transférées, à différents moments, à la Corporation et peuvent apposer le sceau de la Corporation à de tels transferts ou au consentement de transferts et peuvent prendre, exécuter et délivrer sous le sceau constitué de la Corporation, quelques ou tous les instruments en écrits, nécessaires ou propres à de telles intentions, incluant la désignation d'un ou des avocats pour faire ou accepter les transferts de fonds, bonds ou autres sécurités de livres de compagnie ou Corporation.
- d) Nonobstant aucune clause contrairement contenue dans les règlements internes de la Corporation, le CA peut, à n'importe quel moment, par une résolution, diriger la façon avec laquelle, et la ou les personnes par qui, différents instruments particuliers, contrats ou obligations de la Corporation peuvent ou doivent être exécutés.

## **11. LIVRES ET ENREGISTREMENTS**

Le CA devra voir à ce que tous les livres et enregistrements de la Corporation, requis par les règlements internes de la Corporation ou par tout statut applicable ou loi, soient régulièrement et proprement tenus.

## **12. MEMBRES**

Les membres de la Corporation sont les suivants :

- Les membres du Centre d'activités françaises à Penetanguishene.
- Les membres de la Radio Huronie FM Communautaire Inc.
- Les membres de l'Association canadienne-française de l'Ontario/Huronie.
- Les membres du Centre multiservices francophone du comté de Simcoe.

## **13. COTISATION**

Aucune cotisation n'est requise pour être membre de la Corporation

## **14. ASSEMBLÉE ANNUELLE ET ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE**

- a) L'annuelle des membres a lieu sur le territoire à un endroit, au jour et une heure déterminés par la résolution du Conseil. Le Conseil s'assurera que l'endroit alterne entre le nord et le sud du territoire desservi.
- b) L'ordre du jour de l'assemblée annuelle comprend :
  - i. Le rapport de la présidence.
  - ii. Le rapport de la direction générale.
  - iii. Le rapport de la trésorerie qui présente également le rapport des vérificateurs.
  - iv. La nomination des vérificateurs pour le prochain exercice financier.
  - v. L'élection des membres du Conseil.
  - vi. Toute autre affaire.
- c) Une assemblée extraordinaire des membres de la Corporation peut être appelée, en tout temps, par le Conseil d'administration ou sur requête d'un minimum de quinze (15) membres.

- d) Un avis du lieu et de l'heure de chacune de telle assemblée devra être donné à chaque membre, par l'envoi d'un avis par courrier affranchi, par une annonce de journal, par une annonce à la radio ou par une annonce à la télévision, vingt (20) jours avant le temps fixé pour la tenue d'une telle assemblée.
- e) Le Conseil doit constituer un comité de nomination. Ce comité constitué de trois (3) membres a pour tâche de proposer au moins un membre pour chacun des postes vacants qui sont à combler. Tout membre désirant briguer un poste doit informer le comité de nomination par écrit au plus tard dix (10) jours avant l'assemblée annuelle. Toute mise en nomination ou candidature doit être appuyée par deux (2) membres de la même région que le candidat ou la candidate.
- f) Les mises en candidature faites conformément au paragraphe ci-dessus sont soumises au vote des membres lors de l'assemblée annuelle.

#### **14.1 ERREUR OU OMISSION DANS LES AVIS**

- a) Aucune erreur ou omission en donnant l'avis d'une assemblée annuelle ou générale ou une assemblée ajournée, soit annuelle ou générale des membres de la Corporation, pourra invalider une telle assemblée ou rendre nulle toute procédure prise à ce moment et n'importe quel membre peut, en tout moment, renoncer à l'avis d'une telle assemblée et peut ratifier, approuver et confirmer quelques-unes ou toutes les procédures prises ou acquises là-dessus.
- b) Pour le but faire parvenir les avis aux membres, administrateurs, officiers pour les assemblées ou autres, l'adresse de tous les membres, administrateurs ou officiers devra être la dernière adresse enregistrée dans les livres de chacune des corporations mentionnées à l'article #5.

#### **14.2 QUORUM DES MEMBRES**

Un quorum pour les transactions d'affaires à toutes les assemblées des membres, devra consister à non moins de 50 % des gens inscrits.

#### **14.3 VOTE DES MEMBRES**

- a) Sujet aux dispositions contenues dans la Lettre Patente de la Corporation, s'il y en a, chaque membre de la Corporation devra, à toutes les assemblées des membres, avoir droit à un vote.
- b) Bien que les employés soient des membres, ils n'ont pas droit de vote à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire et ne peuvent pas siéger au CA.

- c) À une assemblée des membres, toute question sera décidée par une majorité des voix des membres présents en personne, sauf si autrement requis par les règlements internes de la Corporation ou par la loi. En première instance, chaque question sera décidée par un vote à la main levée, sauf si un scrutin est demandé par un membre. Lors d'un vote à main levée, chaque membre ayant droit de vote aura un vote, et sauf si un scrutin est demandé, une déclaration par la présidence, que la résolution a été acceptée ou défaite et, une entrée à cet effet, dans le procès-verbal de la Corporation sera admissible comme preuve en évidence prise à facies du fait, sans preuve du nombre ou de la proportion de voix enregistrées en faveur ou contre une telle résolution.
- d) La demande pour un scrutin peut être retirée, mais s'il y a demande pour un scrutin et qu'elle n'est pas retirée, la question sera décidée par une majorité des voix données par les membres présents en personne; un tel scrutin sera pris selon la façon indiquée par la présidence et le résultat d'un tel scrutin devra juger de la décision de la Corporation en assemblée générale, sur la matière en question.
- e) En cas d'égalité des votes lors d'une assemblée générale, suite à un vote à main levée ou à un scrutin, la décision sera négative.
- f) En cas de litige, sauf si autrement requis par les règlements internes de la Corporation ou par la loi, le Code Morin sera la règle.

## **15. ANNÉE FINANCIÈRE**

- a) Sauf si autrement ordonné par le CA, l'année fiscale de la Corporation se terminera le trente-et-unième (31<sup>e</sup>) jour de mars.
- b) Tous les chèques, factures d'échanges ou autres ordres pour le paiement d'argent, notes ou autres évidences de dettes, émis au nom de la Corporation, seront signés par un ou des officiers, agent ou agents de la Corporation, d'une telle façon qui peut, à différents moments, être déterminée par une résolution du CA et n'importe lequel de ces officiers ou agents peut, seul, endosser les notes et les chèques à être déposés avec les banquiers de la Corporation, pour le crédit de la Corporation, ou les mêmes peuvent être endossés "pour recouvrement" ou "pour être déposés" avec les banquiers de la Corporation, en utilisant les tampons de la Corporation, destinés à cette fin. N'importe lequel de ces officiers ou agents, nommés à cette fin, peut régler, clarifier, balancer et certifier tous les livres et comptes entre la Corporation et les banquiers de la Corporation et peut recevoir tous les chèques et les

contremarques et, signer toutes les formules bancaires ou le règlement de balance et de levée, ou les fiches de vérification.

- c) Les titres de la Corporation devront être déposés pour fin de sécurité, dans une ou plusieurs institutions bancaires, une compagnie à fiducie ou autres institutions financières à être choisies par le CA. Certains ou tous les titres ainsi déposés peuvent être retirés, à différents moments, seulement sous l'ordre écrit de la Corporation et signés par un ou des officiers, agent ou agents de la Corporation, d'une telle façon, qui sera, à différents moments, déterminée par une résolution du CA et une telle autorisation peut être générale ou réservée à des instances spécifiques. Les institutions qui peuvent être choisies comme gardiens par le CA seront pleinement protégées en agissant en accord avec les directives du CA et seront en aucun cas responsables pour la juste application des titres ainsi retirés du dépôt ou les procédures ci-après.

## **16. INTERPRÉTATION**

- a) Dans ces règlements internes et dans tout autres règlements internes de la Corporation ci-après passés, sauf si le contexte requiert autrement, les mots compris comme singulier en nombre ou masculin en genre comprendront le pluriel des nombres et le féminin en genre, selon le cas et vice-versa, et les références aux personnes comprendront les firmes et les Corporations.
- b) Advenant le cas où ces statuts et règlements soient, imprécis, l'organisme se réfère au Code Victor Morin et/ou à la loi régissant les organismes à but non lucratif.

## **17. AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS NUMÉRO 1**

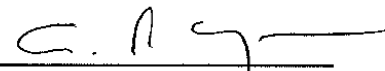
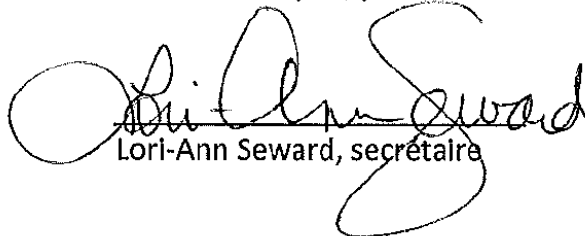
- a) Tout projet d'amendement ou d'abrogation à ce règlement doit parvenir à La Clé d'la Baie en Huronie - Association culturelle francophone au moins 10 jours avant la date de l'Assemblée générale annuelle, être signé par un autre membre de La Clé d'la Baie en Huronie - Association culturelle francophone et requiert 66 % des votes pour approbation.
- b) Tout changement au présent règlement reçu dans moins de 10 jours avant l'Assemblée générale annuelle requiert 90 % des votes pour approbation.

**17. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Les présents Statuts et règlements sont entérinés lors de l'assemblée annuelle des membres et sont en vigueur immédiatement suivant le vote.

Accepté par l'Assemblée annuelle et scellé avec sceau ce 16<sup>e</sup> jour de juin 2011.

Corrections apportées le 14<sup>e</sup> jour de juin 2012

  
\_\_\_\_\_  
Claudette Paquin, présidente  
\_\_\_\_\_  
Lori-Ann Seward, secrétaire