

## Règlements administratifs

CENTRE D'ACTIVITÉS FRANÇAISES À PENETANGUISENE



CENTRE D'ACTIVITÉS FRANÇAISES

<b>Règlements administratifs</b>	1
<b>Section – Généralités</b>	5
Définitions	5
Interprétation	5
Divisibilité et préséance	5
Sceau	5
Signature des contrats	6
<b>Section - Administrateurs</b>	6
Élection et mandat	6
Vacances	6
Manière de combler les vacances	7
Comités	7
Rémunération des administrateurs	8
<b>Section - Réunions du conseil d'administration</b>	8
Convocation de réunions	8
Réunions ordinaires	8
Avis	8
Président du conseil	9
Vote	9
Participation par téléphone ou par d'autres moyens de communication	9
<b>Section - Finances</b>	9
Opérations bancaires	9
Exercice financier	9
<b>Section - Dirigeants</b>	10
<b>Dirigeants</b>	10
Fonction exercée à la discrétion du conseil d'administration	10
Devoirs	10
Devoirs du président du conseil	10
Devoirs de la direction générale de l'organisation	10
Devoirs du trésorier	11
Devoirs du secrétaire	11
<b>Section - Protection des administrateurs et des autres employés</b>	11
Protection des administrateurs et des dirigeants	11
<b>Section - Conflit d'intérêts</b>	11
Conflit d'intérêts	11
Organisations caritatives	12

<b>Section - Membres</b>	12
Critères d'admissibilité des membres	12
Adhésion	12
Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif	12
<b>Section - Assemblées des membres</b>	13
Assemblée annuelle	13
Assemblées extraordinaires	13
Avis	14
Quorum	14
Président de l'assemblée	14
Vote des membres	14
Ajournements	15
Personnes pouvant être présentes	15
<b>Section - Avis</b>	15
Signification	15
Calcul des délais	16
Erreur ou omission dans l'envoi de l'avis	16
<b>Section - Adoption et modification des règlements administratifs</b>	16
Modification des règlements administratifs	16
<b>Annexe A</b>	17
Description du poste de président	17
Énoncé du rôle	17
Responsabilités	17
Ordres du jour	17
Orientation	17
Évaluation du rendement	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Plan de travail	17
Représentation	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Rapports	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Déroulement du conseil d'administration	17
Mentorat	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Planification de la relève	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Adhésion au comité	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Annexe B</b>	17
Description du poste de trésorier	18
Énoncé du rôle	18
Responsabilités	18
Garde des fonds	18
Déroulement du conseil d'administration	18
Mentorat	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
États financiers	18

## Annexe C

Description du poste de secrétaire

Énoncé du rôle

Responsabilités

Déroulement du conseil d'administration

Gestion des documents

Assemblées

Erreur ! Signet non défini.

Erreur ! Signet non défini.

Erreur ! Signet non défini.

Erreur ! Signet non défini.

19

18

19

## **1. Section – Généralités**

### **1.1. Définitions**

1.1.1. Dans le présent règlement administratif, sauf indication contraire du contexte:

- 1.1.1.1. « Loi » désigne la Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif (Ontario) et, lorsque le contexte l'exige, comprend les règlements pris en application de celle-ci et leurs éventuelles modifications;
- 1.1.1.2. « conseil d'administration » désigne le conseil d'administration de l'organisation;
- 1.1.1.3. « règlement administratif » désigne le présent règlement administratif (y compris ses annexes) et tous les autres règlements administratifs de l'organisation, ainsi que leurs éventuelles modifications, qui sont en vigueur;
- 1.1.1.4. « président du conseil » désigne le président du conseil d'administration;
- 1.1.1.5. « organisation » désigne l'organisation qui a adopté ces règlements administratifs en application de la Loi ou qui est réputée avoir pris ces règlements administratifs en application de la Loi;
- 1.1.1.6. « administrateur » désigne une personne qui occupe un poste d'administrateur de l'organisation, indépendamment de son titre;
- 1.1.1.7. « membre » désigne un membre de l'organisation;
- 1.1.1.8. « membres » désigne l'ensemble des membres de l'organisation;
- 1.1.1.9. « dirigeant » désigne un dirigeant ou une dirigeante de l'organisation.

### **1.2. Interprétation**

1.2.1. Outre celles présentées à l'article 1.1, les expressions employées dans le présent règlement administratif qui sont définies dans la Loi ont le même sens que ces expressions dans la Loi. Les termes au masculin ou au singulier comprennent le féminin ou le pluriel selon le cas, et inversement.

### **1.3. Divisibilité et préséance**

1.3.1. L'invalidité ou le caractère inexécutoire de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement administratif est sans incidence sur la validité ou le caractère exécutoire des autres dispositions du présent règlement administratif. Les dispositions contenues dans les statuts ou dans la Loi l'emportent sur toute disposition incompatible du règlement administratif.

### **1.4. Sceau**

1.4.1. Le sceau de l'organisation, s'il y a lieu, correspond au format défini par le conseil

d'administration.

## **1.5. Signature des contrats**

- 1.5.1. Les actes scellés, transferts, cessions, contrats, obligations et autres instruments nécessitant la signature de l'organisation peuvent être signés par deux de ses dirigeants ou administrateurs.
- 1.5.2. En outre, le conseil d'administration peut, le cas échéant, déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document est signé et désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, s'il y a lieu, sur le document en question. Tout administrateur ou dirigeant peut certifier qu'une copie d'un instrument, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'organisation est conforme à l'original.

## **1.6. Langue de fonctionnement**

- 1.6.1. La langue de fonctionnement du Centre d'activités françaises à Penetanguishene (CAF) est le français en tous ses aspects.

## **1.7. Règles de procédure des assemblées et des réunions**

- 1.7.1. En l'absence de règlement ou de résolution contraire, le déroulement de toutes les réunions du conseil d'administration ainsi que des assemblées des membres suit la version la plus récente du Code Morin ou Robert's Rule.

## **2. Section - Administrateurs**

### **2.1. Élection et mandat**

- 2.1.1. Les administrateurs sont élus par les membres. Le mandat des administrateurs (sous réserve des dispositions des statuts, s'il y a lieu) débute à la date de l'assemblée au cours de laquelle ils ont été élus ou nommés et prend fin à la prochaine assemblée annuelle ou à l'élection ou à la nomination de leurs successeurs.
- 2.1.2. Une entente de service entre le CAF et La Clé d'la Baie devra être prise afin d'assurer la gestion des opérations de l'organisme et l'appui logistique à la gouvernance. Par conséquent, 2 administrateurs du conseil d'administration du CAF devront être des nommés candidats à l'élection des administrateurs de La Clé d'la Baie.

### **2.2. Vacances**

- 2.2.1. Le mandat de l'administrateur prend fin immédiatement :
  - 2.2.1.1. si l'administrateur présente sa démission par écrit au secrétaire, auquel cas la démission prend effet à la date à laquelle le secrétaire la reçoit ou à la date

- précisée dans l'avis de démission, si elle est postérieure;
- 2.2.1.2. s'il décède ou fait faillite;
- 2.2.1.3. si l'administrateur est déclaré incapable de gérer des biens par un tribunal ou en vertu d'une loi de l'Ontario;
- 2.2.1.4. si, à une assemblée des membres, une résolution visant la révocation de l'administrateur avant l'expiration de son mandat est adoptée par une majorité de voix.

### **2.3. Manière de combler les vacances**

- 2.3.1. Les vacances au conseil d'administration sont comblées comme suit :
  - 2.3.1.1. Les administrateurs peuvent, s'il y a quorum, combler les vacances survenues au sein du conseil;
  - 2.3.1.2. s'ils ne forment pas quorum, ou s'il y a eu défaut d'élire le nombre minimal d'administrateurs prévu par les statuts, les administrateurs en fonctions convoquent sans délai une assemblée extraordinaire pour combler les vacances; s'ils négligent de le faire, tout membre peut convoquer cette assemblée;
  - 2.3.1.3. en cas de vacance par suite de la révocation d'un administrateur par les membres, ceux-ci peuvent combler la vacance par un vote majoritaire, et tout administrateur élu pour combler la vacance reste en fonctions jusqu'à la fin du mandat de l'administrateur révoqué;
  - 2.3.1.4. le conseil d'administration peut combler toute autre vacance par un vote majoritaire, et la personne nommée remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur. À l'expiration du mandat, la personne nommée est admissible à se faire élire comme administrateur.

### **2.4. Comités**

- 2.4.1. Des comités peuvent être mis sur pied par le conseil d'administration de la façon suivante :
  - 2.4.1.1. le conseil d'administration peut déléguer certains des pouvoirs des administrateurs à un administrateur délégué, choisi parmi eux, ou à un comité du conseil d'administration, à l'exception des pouvoirs ne pouvant être délégués précisés dans la Loi;
  - 2.4.1.2. sous réserve des restrictions rattachées à la délégation de pouvoirs et imposées par la Loi, le conseil d'administration peut mettre sur pied tout comité qu'il juge nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités; le conseil d'administration établit la composition et le mandat de ce comité; il peut dissoudre tout comité à

tout moment par voie de résolution.

## **2.5. Rémunération des administrateurs**

- 2.5.1. Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération à ce titre ni ne tirent directement ou indirectement profit des fonctions qu'ils occupent, sous réserve de ce qui suit :
- 2.5.1.1. les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur peuvent être remboursées aux administrateurs;
  - 2.5.1.2. les administrateurs peuvent recevoir une rémunération et une indemnité pour les dépenses engagées relativement à des services offerts à l'organisation autrement qu'en leur qualité d'administrateur, pourvu que le montant de cette rémunération ou de ce remboursement soit : (i) jugé raisonnable par le conseil d'administration; (ii) approuvé par le conseil d'administration par voie de résolution avant le versement du paiement; (iii) conforme aux dispositions de Loi régissant les conflits d'intérêts;
  - 2.5.1.3. nonobstant ce qui précède, les administrateurs n'ont droit à aucune rémunération pour les services rendus à titre d'administrateur ou à tout autre titre si l'organisation est une organisation caritative, à moins que les dispositions de Loi et de la loi applicable aux organisations caritatives soient respectées.

## **3. Section - Réunions du conseil d'administration**

### **3.1. Convocation de réunions**

- 3.1.1. Les réunions des administrateurs peuvent être convoquées par le président du conseil, par le président de l'organisation ou par deux administrateurs à n'importe quel moment et à n'importe quel endroit par le dépôt d'un avis. Toutefois, la première réunion suivant la constitution de l'organisation peut être convoquée par tout fondateur ou administrateur en avisant chaque administrateur, au moins cinq jours à l'avance, de la date, de l'heure et du lieu de cette réunion.

### **3.2. Réunions ordinaires**

- 3.2.1. Le conseil d'administration peut fixer la date, l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration et envoyer à chaque administrateur une copie de la résolution à cet égard. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une réunion ordinaire.

### **3.3. Avis**

- 3.3.1. Un avis faisant état de la date, de l'heure et du lieu d'une réunion du conseil d'administration est envoyé au moins sept jours avant la réunion. Cet avis n'est pas



nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion, ou si les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou ont autrement approuvé la tenue de la réunion en question. Il suffit que le quorum soit atteint pour que le conseil d'administration nouvellement élu ou nommé puisse, sans avis, tenir sa première réunion immédiatement après l'assemblée annuelle de l'organisation durant laquelle il aura été élu.

### **3.4. Président du conseil**

3.4.1. Le président du conseil préside les réunions du conseil d'administration. S'il est absent, les administrateurs présents choisissent un autre administrateur parmi eux pour agir à titre de président.

#### **3.4.2. Vote**

3.4.2.1. Chaque administrateur a une voix. Les questions traitées pendant les réunions du conseil d'administration sont décidées par la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, le président du conseil n'a pas une voix prépondérante.

### **3.5. Participation par téléphone ou par d'autres moyens de communication**

3.5.1. Avec le consentement de tous les administrateurs de la société, un administrateur peut participer à une réunion du conseil ou d'un comité d'administration par voie téléphonique ou électronique permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de la réunion. Un administrateur participant par de tels moyens est réputé être présent à cette réunion.

## **4. Section - Finances**

### **4.1. Opérations bancaires**

4.1.1. Le conseil d'administration désignera par voie de résolution, s'il y a lieu, l'institution financière dans laquelle les fonds, les obligations ou les autres titres de l'organisation seront placés.

### **4.2. Exercice financier**

4.2.1. L'exercice financier de l'organisation prend fin le trente-et-unième (31<sup>e</sup>) jour de mars de chaque année ou à une autre date fixée par le conseil d'administration, le cas échéant.

### **4.3. Pouvoir d'emprunt**

4.3.1. Les administrateurs du CAF peuvent, sans autorisation des membres :

- 4.3.1.1. contracter des emprunts, compte tenu du crédit de l'organisation;
- 4.3.1.2. émettre, réémettre ou vendre les titres de créance du Centre d'activités françaises à Penetanguishene ou les donner en garantie sous forme d'hypothèque mobilière, de gage ou de nantissement;
- 4.3.1.3. grever des biens de l'organisation d'une sûreté, en tout ou en partie, notamment par hypothèque, afin de garantir ses titres de créance.

## **5. Section - Dirigeants**

### **5.1. Dirigeants**

- 5.1.1. Le conseil d'administration nomme parmi les administrateurs un président du conseil et peut nommer toute autre personne comme président de l'organisation, trésorier et secrétaire à la première réunion suivant l'assemblée annuelle de l'organisation. Les fonctions de trésorier et de secrétaire peuvent être occupées par la même personne, qui sera connue sous le titre de secrétaire-trésorier. Le conseil d'administration peut, s'il le juge nécessaire, nommer d'autres dirigeants et agents qui auront les pouvoirs attribués à ces fonctions et assument les devoirs que le conseil leur assigne, le cas échéant.

### **5.2. Fonction exercée à la discrétion du conseil d'administration**

- 5.2.1. Tout dirigeant cesse d'assumer ses fonctions par voie de résolution du conseil d'administration.

### **5.3. Devoirs**

- 5.3.1. Les dirigeants sont responsables des devoirs qui leur sont confiés, et ils peuvent déléguer à d'autres l'exécution de la totalité ou d'une partie de ces devoirs.

### **5.4. Devoirs du président du conseil**

- 5.4.1. Le président du conseil assume les devoirs visés aux articles 3.4 et 9.5 et tout autre devoir exigé par la loi ou imposé par le conseil d'administration, le cas échéant. (voir annexe A)

### **5.5. Devoirs de la direction générale de l'organisation**

- 5.5.1. La direction générale de l'organisation assume les devoirs de la gestion interne et tout autre devoir exigé par la loi ou imposé par le conseil d'administration dans ses politiques, le cas échéant.
- 5.5.2. Les devoirs de la direction générale sont conféré par contrat à La Clé d'la Baie afin d'assurer la gestion des opérations de l'organisme et l'appui logistique à la

gouvernance.

## **5.6. Devoirs du trésorier**

5.6.1. Le trésorier assume les devoirs visés à l'annexe B et tout autre devoir exigé par la loi ou imposé par le conseil d'administration, le cas échéant.

## **5.7. Devoirs du secrétaire**

5.7.1. Le secrétaire assume les devoirs visés à l'annexe B et tout autre devoir exigé par la loi ou imposé par le conseil d'administration, le cas échéant.

# **6. Section - Protection des administrateurs et des autres employés**

## **6.1. Protection des administrateurs et des dirigeants**

6.1.1. Aucun administrateur, dirigeant ni membre de comité de l'organisation ne pourra être tenu responsable d'actes, de négligence ou de manquement de quelque autre administrateur, dirigeant, membre de comité ou employé de l'organisation, ni d'avoir été associé à quelque encaissement ou à quelque perte, dommage ou dépense subie ou engagée par l'organisation à cause d'une insuffisance ou lacune dans les titres de quelque propriété acquise par voie de résolution du conseil pour l'organisation ou en son nom, ni de l'insuffisance ou des lacunes de quelque titre dans lequel auront été placés ou investis des fonds ou des biens de l'organisation, ni de quelque perte ou dommage subi par suite de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte délictuel d'une personne, d'un cabinet ou d'une société à qui aura été confié ou chez qui aura été déposé quelque fonds, titre ou bien, ni de quelque autre perte, dommage ou incident susceptible de survenir dans l'exercice de ses fonctions, pourvu qu'ils aient :

6.1.2. respecté la Loi ainsi que les statuts et les règlements administratifs de l'organisation;

6.1.3. exercé leurs pouvoirs et rempli leurs devoirs conformément à la Loi.

# **7. Section - Conflit d'intérêts**

## **7.1. Conflit d'intérêts**

7.1.1. Tout administrateur qui a, directement ou indirectement et de quelque façon que ce soit, un intérêt à l'égard d'un contrat ou d'une transaction avec l'organisation, ou d'un projet de contrat ou de transaction, doit effectuer la communication exigée par la Loi. Sauf dans la mesure prévue par la Loi, l'administrateur en conflit d'intérêts s'abstiendra de

participer à la partie de la réunion portant sur un tel contrat ou une telle transaction ainsi qu'au vote sur la résolution présentée pour le ou la faire approuver.

## **7.2. Organisations caritatives**

- 7.2.1. Les administrateurs ne tirent, directement ou par l'intermédiaire d'un associé, aucun avantage financier, par contrat ou autrement, si l'organisation est une organisation caritative, à moins que les dispositions de Loi et de la loi applicable aux organisations caritatives ne soient respectées.

## **8. Section - Membres**

### **8.1. Critères d'admissibilité des membres**

- 8.1.1. Les membres individuels qui répondent aux critères suivants :
- 8.1.1.1. Francophones qui résident ou œuvrent sur le territoire de Simcoe.
  - 8.1.1.2. Qui ont complété le formulaire d'adhésion
  - 8.1.1.3. Et qui ont payé leur cotisation annuelle avant l'ouverture de l'assemblée annuelle des membres.
- 8.1.2. Le conseil d'administration révisé annuellement la cotisation des membres dans ses politiques administratives.
- 8.1.3. Le conseil d'administration entérine systématiquement les adhésions des membres et il tient à jour un registre des membres.

### **8.2. Adhésion**

- 8.2.1. L'adhésion à l'organisation n'est pas transférable et prend fin automatiquement si le membre démissionne ou si l'adhésion est autrement annulée conformément à la Loi, aux statuts, aux règlements ou aux politiques de l'organisme.

### **8.3. Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif**

- 8.3.1. Après l'envoi d'un préavis écrit de 15 jours à un membre, le conseil d'administration peut adopter une résolution autorisant une mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre suivant la violation d'une disposition des statuts ou des règlements administratifs.
- 8.3.2. L'avis énonce les raisons justifiant la mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre. Le membre qui reçoit l'avis a droit de présenter au conseil d'administration, au moins 5 jours avant l'échéance du délai de 15 jours, une observation écrite dans laquelle il s'oppose à la mesure disciplinaire ou à l'exclusion. Le conseil d'administration examine l'observation écrite du membre avant de rendre sa décision définitive concernant la mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre.

## **8.4. Droits des membres**

8.4.1. Les membres du CAF peuvent exercer les droits suivants

- 8.4.1.1. participer, avec droit de parole, aux assemblées annuelles et extraordinaires des membres;
- 8.4.1.2. voter aux assemblées annuelles et extraordinaires des membres;
- 8.4.1.3. présenter des propositions aux assemblées annuelles des membres;
- 8.4.1.4. présenter des candidatures aux postes d'administrateurs;
- 8.4.1.5. déposer sa candidature à titre d'administrateur de l'organisme.

## **9. Section - Assemblées des membres**

### **9.1. Assemblée annuelle**

9.1.1. L'assemblée annuelle doit avoir lieu dans le comté de Simcoe, à l'adresse et à la date déterminée par le conseil d'administration. Chaque membre qui en fait la demande, au moins 21 jours avant l'assemblée annuelle, recevra une copie des états financiers approuvés, du rapport du vérificateur ou du rapport sur la mission d'examen ainsi que de tout autre renseignement financier requis par les règlements administratifs ou les statuts.

9.1.2. Les questions traitées lors de l'assemblée annuelle comprennent :

- 9.1.2.1. la réception de l'ordre du jour;
- 9.1.2.2. la réception des procès-verbaux de l'assemblée annuelle précédente et des assemblées extraordinaires subséquentes;
- 9.1.2.3. l'examen des états financiers;
- 9.1.2.4. le rapport du vérificateur ou de la personne qui a effectué une mission d'examen;
- 9.1.2.5. la nouvelle nomination ou le renouvellement du mandat du vérificateur ou de la personne qui effectuera une mission d'examen pour la prochaine année;
- 9.1.2.6. l'élection des administrateurs;
- 9.1.2.7. les autres questions ou les questions spéciales pouvant être indiquées dans l'avis de convocation.

9.1.3. Aucune autre question ne peut être ajoutée à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle, sauf si la proposition d'un membre est soumise au secrétaire avant l'émission de l'avis de convocation de l'assemblée annuelle, conformément à la Loi, permettant ainsi l'ajout de la nouvelle question à l'avis.

### **9.2. Assemblées extraordinaires**

9.2.1. Les administrateurs peuvent convoquer les membres à une assemblée extraordinaire.

Le conseil d'administration peut demander, par écrit, la tenue d'une assemblée extraordinaire réunissant au moins un dixième des membres concernant toute affaire interne de l'organisation qui ne figure pas à la liste des exceptions visées par la Loi ou qui n'est pas compatible avec la Loi, dans les 21 jours précédant le dépôt de la demande.

### **9.3. Avis**

9.3.1. Conformément à la Loi, un avis écrit convoquant toute assemblée annuelle ou spéciale des membres doit être émis, au moins 10 jours et au plus 50 jours avant l'assemblée, à chaque membre et au vérificateur ou à la personne qui a effectué une mission d'examen, de la manière prévue par la Loi. Un avis de convocation à une assemblée où des questions spéciales qui seront traitées doit contenir assez d'information pour permettre aux membres de se forger une opinion éclairée sur la décision à prendre. L'avis doit rappeler aux membres qu'ils ont le droit de voter par procuration.

### **9.4. Quorum**

9.4.1. Le quorum pour le traitement de questions lors d'assemblées est atteint si la majorité des membres habiles à y voter y assistent en personne ou par procuration. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

### **9.5. Président de l'assemblée**

9.5.1. Le président du conseil d'administration peut présider l'assemblée des membres; s'il est absent, les membres présents à l'assemblée doivent choisir un autre administrateur à titre de président. Si aucun administrateur n'est présent ou si tous les administrateurs présents refusent d'agir à titre de président, les membres présents doivent choisir un président parmi un des leurs.

### **9.6. Vote des membres**

9.6.1. Les questions traitées pendant les assemblées des membres doivent être décidées par la majorité des voix exprimées, sauf disposition contraire de la Loi ou du règlement administratif, à condition que :

9.6.1.1. chaque membre a droit à un vote à n'importe quelle assemblée;

9.6.1.2. les votes se font à main levée parmi les membres présents, et le président de l'assemblée, s'il s'agit d'un membre, a droit à un vote;

9.6.1.3. une abstention ne doit pas compter comme une voix exprimée;

- 9.6.1.4. avant ou après un vote à main levée sur toute question, un scrutin secret peut être exigé par le président de l'assemblée ou demandé par un membre. Le scrutin demandé ou exigé est tenu de la façon déterminée par le président de l'assemblée;
- 9.6.1.5. en cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée exige un scrutin secret, sans qu'il n'ait le droit à une voix prépondérante. Si l'égalité persiste après le scrutin secret, la motion est rejetée;
- 9.6.1.6. chaque fois qu'un vote à main levée est tenu sur une question, sauf si un scrutin secret est exigé ou demandé, une déclaration faite par le président de l'assemblée indiquant l'adoption ou le rejet d'une résolution ainsi qu'un point à cet effet dans l'ordre du jour doivent constituer la preuve concluante du fait, et ce, sans preuve du nombre ou de la proportion des voix en faveur ou non de la motion.

## **9.7. Ajournements**

- 9.7.1. Le président peut, s'il est appuyé par la majorité des membres d'une assemblée, ajourner l'assemblée en question, le cas échéant, et ce, sans en aviser les membres, à moins que l'assemblée soit reportée par plus d'un ajournement pour une période totale de 30 jours ou plus. Toute question ayant pu être traitée au cours de l'assemblée initiale peut être adressée dans le cadre de la nouvelle assemblée conformément à l'avis de convocation de l'assemblée initiale.

## **9.8. Personnes pouvant être présentes**

- 9.8.1. Les seules personnes habiles à être présentes à une assemblée des membres sont les membres, les administrateurs, les vérificateurs de l'organisation (ou la personne qui a effectué une mission d'examen, le cas échéant) et autres personnes qui sont tenues ou en droit, conformément à la Loi ou aux statuts, d'être présentes à l'assemblée. D'autres personnes peuvent être invitées à participer aux assemblées par le président ou avec le consentement de la majorité des membres présents.

## **10. Section - Avis**

### **10.1. Signification**

- 10.1.1. Tout avis devant être envoyé à un membre, à un administrateur, à un vérificateur ou à une personne qui a effectué une mission d'examen est émis par téléphone, remis en mains propres ou transmis par courrier affranchi, par télécopie, par courriel ou autre

moyen électronique, à l'adresse actuelle du membre ou de l'administrateur inscrite au répertoire de l'organisation, ou à l'adresse de l'entreprise du vérificateur ou de la personne ayant effectué une mission d'examen, ou, au meilleur de la connaissance du secrétaire, à la dernière adresse connue du membre ou du directeur. Étant entendu que l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou que le délai de l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou être abrégé moyennant le consentement écrit d'une personne autorisée.

## **10.2. Calcul des délais**

10.2.1. Dans le cas où un avis doit être remis à l'intérieur d'un certain délai, le jour où l'avis est remis ou transmis par la poste et celui pour lequel il est donné ne sont pas, sauf indication contraire, comptés dans le délai.

## **10.3. Erreur ou omission dans l'envoi de l'avis**

10.3.1. Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration ou à une assemblée des membres ne peut invalider cette réunion ou cette assemblée ou tout acte accompli pendant celle-ci.

## **11. Section - Adoption et modification des règlements administratifs**

### **11.1. Modification des règlements administratifs**

11.1.1. Les membres peuvent, le cas échéant, modifier le présent règlement administratif par une majorité des voix. Le conseil d'administration peut, au besoin et conformément à la Loi, adopter ou modifier le présent règlement administratif, sauf dans le cas d'une disposition concernant le transfert d'une adhésion ou pour changer la méthode de vote des membres absents à une assemblée des membres.

## **12. Section -Historique du document :**

12.1. Adopté le 28 septembre 2018.



## **Annexe A**

### **Description du poste de président**

#### **Énoncé du rôle**

Le président exerce une fonction de leader au sein du conseil d'administration, assure l'intégrité de celui-ci et le représente devant des tiers. Le président coordonne les activités du conseil d'administration en l'aidant à s'acquitter de ses responsabilités de gouvernance, et assure des relations de collaboration entre les administrateurs et entre le conseil d'administration et la haute direction, le cas échéant, de l'organisation. Le président doit s'assurer que le conseil d'administration discute des enjeux liés à son mandat de gouvernance.

#### **Responsabilités**

##### **Ordres du jour**

Élaborer des ordres du jour harmonisés avec les objectifs annuels du conseil d'administration, et présider les réunions du conseil d'administration s'il est aussi le président du conseil. S'assurer que les réunions sont efficaces, et qu'elles permettent un bon travail de gouvernance. S'assurer que le calendrier des réunions du conseil d'administration est préparé chaque année.

##### **Orientation**

Agir, au nom du conseil d'administration, à titre de point central de la communication avec la haute direction, le cas échéant, de l'organisation; offrir de l'orientation à la haute direction, le cas échéant, concernant les attentes et les inquiétudes du conseil d'administration.

##### **Évaluation du rendement**

Diriger le conseil d'administration dans la surveillance et l'évaluation du rendement de la direction générale, le cas échéant, au moyen d'un processus annuel.

##### **Plan de travail**

S'assurer que le plan de travail du conseil d'administration, qui comprend ses objectifs annuels, est élaboré et mis en œuvre, et qu'il favorise l'amélioration continue.

##### **Déroulement du conseil d'administration**

Établir des normes élevées quant au déroulement du conseil d'administration, et faire respecter les politiques et les règlements administratifs liés au comportement des administrateurs.

## **Annexe B**

### **Description du poste de secrétaire-trésorier**

#### **Énoncé du rôle**

Le trésorier collabore avec le président et la haute direction, le cas échéant, pour aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités fiduciaires.

#### **Responsabilités**

##### **Garde des fonds**

Le trésorier garde les fonds et les valeurs mobilières de l'organisation, tient des comptes complets et précis de l'actif, du passif, des reçus et des débours de l'organisation dans les livres appartenant à celle-ci, dépose l'argent, les valeurs mobilières et autres effets de valeur au nom et au crédit de l'organisation dans une banque à charte ou une société de fiducie, ou, dans le cas des valeurs mobilières, auprès d'un courtier en valeurs agréé désigné par le conseil d'administration, le cas échéant. Le trésorier débourse les fonds de l'organisation selon les directives reçues de l'autorité compétente en se servant des pièces justificatives appropriées, et rend compte au président du conseil et aux administrateurs, pendant la réunion régulière du conseil d'administration ou sur demande, de toutes les transactions de l'organisation en plus de leur présenter la situation financière de l'organisation. Le trésorier exerce d'autres fonctions exigées par le conseil d'administration, le cas échéant.

##### **Déroulement du conseil d'administration**

Maintenir des normes élevées quant au déroulement du conseil d'administration, et faire respecter les politiques et les règlements administratifs liés au comportement des administrateurs, en mettant un accent tout particulier sur les responsabilités fiduciaires.

##### **États financiers**

Présenter aux membres de l'assemblée annuelle les états financiers, qui font partie du rapport annuel, de l'organisation approuvés par le conseil d'administration ainsi que le rapport du vérificateur ou de la personne qui a effectué une mission d'examen, selon le cas.

##### **Gestion des documents**

Maintenir un registre des noms et des adresses des membres. Assurer l'enregistrement et le maintien des procès-verbaux de chaque réunion ou assemblée de l'organisation, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration. S'occuper de la correspondance du conseil d'administration. Garder les livres de procès-verbaux, les documents, les registres et le sceau de l'organisation, et assurer leur maintien

conformément à la Loi. S'assurer de la préparation et du dépôt des rapports comme l'exige la Loi ou à la demande du conseil d'administration.

### **Déroulement du conseil d'administration**

Aider le président de l'organisation à maintenir des normes élevées quant au déroulement du conseil d'administration, et à faire respecter les politiques et les règlements administratifs liés au comportement des administrateurs, en mettant un accent tout particulier sur les responsabilités fiduciaires.

### **Assemblées**

Émettre les avis prévus par les règlements administratifs en ce qui a trait à toutes les réunions et assemblées de l'organisation, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration. Participer à toutes les réunions et assemblées de l'organisation, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration.