

Règlement administratif 1
Les Centres d'Accueil Héritage

Section 1 – Généralités.....	4
1.01 Définitions	4
1.02 Interprétation	5
1.03 Divisibilité et préséance.....	5
1.04 Sceau.....	5
1.05 Signature de documents.....	5
Section 2 – Administrateurs	5
2.01 Nombre	5
2.02 Inadmissibilité	6
2.03 Élection et mandat	6
2.04 Consentement	7
2.05 Vacances	7
2.06 Manière de combler les vacances	7
2.07 Révocation	8
2.08 Rémunération des administrateurs.....	8
2.09 Français.....	9
Section 3 – Réunions du conseil d'administration	9
3.01 Convocation de réunions	9
3.02 Quorum.....	9
3.03 Réunions ordinaires	9
3.04 Réunions extraordinaires et avis.....	9
3.05 Président du conseil.....	10
3.06 Vote	10
3.07 Réunion par moyen de communication téléphonique ou électronique.....	10
3.08 Dissidence.....	10
3.09 Dissidence d'un absent	11
Section 4 – Comités	11
4.01 Création et abolition	11
4.02 Procédures	11
Section 5 – Finances	11
5.01 Opérations bancaires.....	11

5.02	Exercice financier	12
Section 6 – Dirigeants	12	
6.01	Dirigeants.....	12
6.02	Fonction exercée à la discrétion du conseil d’administration.....	12
6.03	Comblement des vacances.....	12
6.04	Devoirs.....	12
Section 7 – Protection des administrateurs et des autres employés	13	
7.01	Devoirs des administrateurs.....	13
7.02	Protection des administrateurs et des dirigeants.....	13
7.03	Indemnisation des administrateurs et dirigeants.....	13
7.04	Assurance.....	13
Section 8 – Conflit d’intérêts.....	14	
8.01	Conflit d’intérêts	14
Section 9 – Membres	14	
9.01	Membres	14
9.02	Membres honoraires	14
9.03	Adhésion.....	14
9.04	Critères d’adhésion.....	14
9.05	Français.....	14
9.06	Fin de l’adhésion	15
9.07	Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif.....	15
9.08	Mise en place d’une cotisation	15
Section 10 – Assemblées des membres	16	
10.01	Assemblée annuelle	16
10.02	Assemblées extraordinaires	16
10.03	Avis.....	16
10.04	Renonciation à l’avis	17
10.05	Quorum.....	17
10.06	Participation par téléphone ou par d’autres moyens électroniques	17
10.07	Président de l’assemblée des membres.....	17
10.08	Vote des membres	17
10.09	Procurations	18
10.10	Ajournements.....	18
10.11	Personnes pouvant être présentes	18

Section 11 – Avis.....	19
11.01 Signification.....	19
11.02 Erreur ou omission dans l’envoi de l’avis	19
Section 12 – Adoption et modification des règlements administratifs et statuts.....	19
12.01 Modification des statuts.....	19
12.02 Modification des règlements administratifs	19
Section 13 – ENTRÉE EN VIGUEUR	20
13.01 Date d’entrée en vigueur.....	20
13.02 Effet	20
Annexe A.....	21
Annexe B.....	23
Annexe C.....	24
Annexe D.....	25
Annexe E.....	26

Règlement administratif ayant trait
à la conduite des affaires de

Les Centres d'Accueil Heritage

Les dispositions suivantes constituent les règlements administratifs de l'organisation.

SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS

1.01 Définitions

Dans le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'organisation, sauf indication contraire du contexte :

- a. « administrateur » désigne une personne qui occupe un poste d'administrateur de l'organisation, indépendamment de son titre;
- b. « conseil d'administration » désigne le conseil d'administration de l'organisation;
- c. « dirigeant » désigne les dirigeants nommés par le conseil d'administration conformément au paragraphe 6.01 de ce règlement administratif;
- d. « fondé de pouvoir » s'entend d'une personne qui agit pour le compte d'une autre selon les pouvoirs qui lui sont attribués;
- e. « jour » s'entend d'une journée civile, c'est-à-dire une période de vingt-quatre heures, considérée de minuit à minuit;
- f. « 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;
- g. « membre » désigne un membre de l'organisation, tel que décrit à la Section 9 du présent règlement administratif;
- h. « membres » désigne l'ensemble des membres de l'organisation;
- i. « organisation » désigne l'organisation qui a adopté ce règlement administratif en application de la *Loi* ou qui est réputée avoir pris ce règlement administratif en application de la *Loi*;
- j. « président du conseil » désigne le président du conseil d'administration;
- k. « procuration » s'entend d'une autorisation par laquelle un membre nomme un fondé de pouvoir pour assister et agir en son nom à une assemblée de membres;
- l. « 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 pleinement en vigueur;

- m. « résolution extraordinaire » s'entend d'une résolution qui est adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées;
- n. « résolution ordinaire » s'entend d'une résolution adoptée à la majorité des voix exprimées;
- o. « statuts » s'entend des lettres patentes, initiales ou supplémentaires, des statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que des clauses de modification, des statuts de fusion, des statuts de prorogation, des clauses de réorganisation, des clauses d'arrangement et des statuts de reconstitution de l'organisation.

1.02 Interprétation

Outre celles présentées au paragraphe 1.01, 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.

1.03 Divisibilité et préséance

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.

1.04 Sceau

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

1.05 Signature de documents

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. 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.

SECTION 2 – ADMINISTRATEURS

2.01 Nombre

Conformément aux statuts, le conseil d'administration sera composé du nombre d'administrateurs désigné par résolution spéciale des membres.

2.02 Inadmissibilité

Ne peuvent être administrateurs :

- a. les individus de moins de dix-huit ans;
- b. les individus déclarés incapables de gérer leurs biens en application de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui* ou de la *Loi sur la santé mentale*;
- c. les individus qui ont été déclarés incapables par un tribunal, au Canada ou à l'étranger;
- d. les individus qui ont le statut de failli;
- e. les individus qui sont un particulier non admissible au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada);
- f. les individus qui ont des antécédents judiciaires;
- g. les individus qui ne sont pas membres de l'organisation;
- h. les individus qui ne sont pas résidents de la région du Grand Toronto élargi;
- i. les individus qui ne peuvent pas exercer leurs fonctions d'administrateur dans la langue française.

2.03 Élection et mandat

- a. Les administrateurs sont élus par résolution ordinaire des membres à chaque assemblée annuelle où une élection d'un ou de plusieurs administrateurs est requise.
- b. Chaque administrateur est élu pour un mandat qui n'excède pas trois (3) ans. Ce mandat commence à la clôture de l'assemblée à laquelle l'administrateur a été élu et expire à la clôture de l'assemblée annuelle suivante correspondant au nombre d'années de mandat de l'administrateur. Nonobstant le texte qui précède, à défaut d'élections de nouveaux administrateurs à une assemblée, ce mandat se poursuit jusqu'à l'élection de leurs remplaçants, mais cette prolongation de mandat ne dure pas plus de 90 jours. Il est aussi reconnu que tout mandat non expiré lors de l'adoption de ce règlement sera reconnu comme ayant commencé au moment où l'administrateur en question a été élu.
- c. Les administrateurs peuvent, s'ils ont les compétences requises, être réélus pour des mandats successifs, à condition de ne pas dépasser six (6) années consécutives. Un administrateur qui a complété six (6) années consécutives peut être élu ou nommé à nouveau seulement si une année s'est écoulée depuis la fin de son dernier mandat. Deux mandats sont réputés être consécutifs si soixante jours ou moins se sont écoulés entre la fin du premier et le début du second. Nonobstant ce qui

précède, une personne qui comble une vacance au conseil d'administration à mi-mandat peut servir ce mandat partiel, en plus de six (6) années consécutives.

- d. Selon la discrétion du conseil d'administration, les administrateurs seront élus d'une manière à créer une rotation pour qu'au moins approximativement un tiers des administrateurs soient élus à chaque assemblée annuelle.
- e. Un poste d'administrateur ne peut pas être cédé ou transféré.
- f. Le conseil d'administration peut décider qu'un individu qui désire présenter sa candidature pour un poste d'administrateur doit compléter un formulaire dont la forme et les autres modalités sont prescrites par le conseil d'administration.

2.04 Consentement

L'individu élu ou nommé au poste d'administrateur n'est administrateur et n'est réputé avoir été élu ou nommé à ce poste que s'il consent par écrit à occuper ce poste avant le jour de l'élection ou de la nomination ou dans les dix jours qui suivent.

2.05 Vacances

- a. Le mandat de l'administrateur prend fin immédiatement :
 - i. si l'administrateur présente sa démission par écrit à l'organisation, auquel cas la démission prend effet à la date à laquelle l'organisation la reçoit ou à la date précisée dans l'avis de démission, si elle est postérieure;
 - ii. s'il devient inadmissible conformément au paragraphe 2.02;
 - iii. si, à une assemblée des membres, les membres, au moyen d'une résolution ordinaire, révoquent l'administrateur avant l'expiration de son mandat.
- b. Si un administrateur manque quatre réunions du conseil d'administration entre deux assemblées annuelles consécutives, le conseil d'administration peut demander la démission de cet administrateur.

2.06 Manière de combler les vacances

Les vacances au conseil d'administration sont comblées comme suit, et l'administrateur nommé ou élu pour pourvoir le poste vacant siégera pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur :

- a. si la vacance survient à la suite de la révocation d'un administrateur par les membres, les membres peuvent pourvoir le poste vacant au moyen d'une résolution ordinaire, sauf que
 - i. si les membres ne forment pas quorum à cette même assemblée, ou s'il y a eu défaut d'élire le nombre d'administrateurs prévu par les statuts, les

administrateurs en fonctions doivent convoquer sans délai une assemblée extraordinaire pour combler les vacances, et s'ils négligent de le faire dans un délai de trente jours ou si aucun administrateur ne siège, tout membre peut convoquer cette assemblée; et

- ii. si la vacance en question persiste malgré la tenue d'une assemblée extraordinaire convoquée comme prévu au paragraphe 2.06a.i), la vacance pourra être comblée en vertu du paragraphe (b) qui suit;
- b. dans toute autre circonstance, les administrateurs peuvent, s'il y a quorum, combler les vacances survenues au sein du conseil d'administration.

2.07 Révocation

Les membres peuvent, à une assemblée extraordinaire de membres, révoquer un administrateur par résolution ordinaire avant l'expiration de son mandat et peuvent élire une personne ayant les qualités requises pour remplir la partie non expirée du mandat de l'administrateur visé par la révocation, faute de quoi le conseil d'administration peut nommer une personne apte à combler la vacance conformément au paragraphe 2.06 du présent règlement administratif.

2.08 Rémunération des administrateurs

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 :

- a. les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur peuvent être remboursées aux administrateurs;
- b. 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 la Loi régissant les conflits d'intérêts;
 - iv. conforme aux politiques pertinentes adoptées par le conseil d'administration;
- c. 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 œuvre de bienfaisance, à moins que les dispositions de la Loi et de la loi applicable aux œuvres de bienfaisance soient respectées, y compris le *Règlement*

de l'Ontario 4/01 pris en application de la Loi sur la comptabilité des œuvres de bienfaisance.

2.09 Français

Le français est la langue de travail, d'usage et de communication orale et écrite des administrateurs.

SECTION 3 – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.01 Convocation de réunions

Les réunions des administrateurs peuvent être convoquées par le président du conseil d'administration, par la direction générale ou par deux administrateurs à n'importe quel moment et à n'importe quel endroit par le dépôt d'un avis.

3.02 Quorum

La majorité du nombre d'administrateurs constitue le quorum à une réunion du conseil d'administration. Pour que le quorum indiqué soit atteint, un administrateur peut être présent en personne ou, sous réserve du paragraphe 3.07 du présent règlement administratif, il peut participer à la réunion par téléconférence ou par d'autres moyens électroniques.

3.03 Réunions ordinaires

Le conseil d'administration peut fixer la date, l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration et, le cas échéant, informera rapidement chaque administrateur du calendrier proposé pour ces réunions ordinaires. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une réunion ordinaire de ce type, sauf si un avis doit être donné parce que la réunion traitera d'une question visée à l'article 36(2) de la *Loi*, auquel cas l'avis doit préciser cette 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 des membres durant laquelle il aura été élu.

3.04 Réunions extraordinaires et avis

Un avis faisant état de la date, de l'heure et du lieu d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration doit être envoyé en suivant la procédure énoncée à la Section 11 du présent règlement administratif à chaque administrateur au moins 48 heures avant la réunion. En outre, à la demande du président et d'au moins un autre administrateur, une réunion du conseil d'administration peut être convoquée si un avis est envoyé aux administrateurs au moins 6 heures avant la réunion convoquée, si toutes les autres obligations décrites dans la phrase précédente sont respectées. L'avis autrement requis par ce paragraphe 3.04 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.

3.05 Président du conseil

Le président du conseil préside les réunions du conseil d'administration. S'il est absent, le vice-président préside la réunion. Si le président et le vice-président sont absents, les administrateurs présents choisissent un autre administrateur parmi eux pour agir à titre de président.

3.06 Vote

- a. 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, la motion faisant objet d'égalité des voix est réputée avoir été défaite.
- b. Nul ne peut agir à la place d'un administrateur absent à une réunion du conseil d'administration.

3.07 Réunion par moyen de communication téléphonique ou électronique

- a. Les réunions du conseil d'administration peuvent se tenir entièrement par un ou plusieurs moyens de communication téléphonique ou électronique ou par une combinaison de présence en personne et d'un ou plusieurs moyens de communication téléphonique ou électronique.
- b. Les réunions du conseil d'administration tenues selon l'une des modalités mentionnées au paragraphe 3.07a doivent permettre à toutes les personnes qui y assistent de communiquer entre elles de façon simultanée et instantanée.
- c. Les personnes qui, par un moyen de communication téléphonique ou électronique, assistent aux réunions du conseil d'administration sont réputées y être présentes en personne.

3.08 Dissidence

- a. Sous réserve des dispositions de la *Loi*, l'administrateur présent à une réunion du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration est réputé avoir acquiescé à toutes les résolutions adoptées et à toutes les mesures prises, sauf si, selon le cas:
 - i. sa dissidence est consignée au procès-verbal de la réunion;
 - ii. il demande que sa dissidence soit consignée au procès-verbal de la réunion;
 - iii. il avise le secrétaire de la réunion de sa dissidence avant l'ajournement de celle-ci;
 - iv. la dissidence est communiquée, ou fait l'objet d'un avis écrit envoyé, au président, immédiatement après l'ajournement de la réunion.

- b. L'administrateur qui, par vote ou acquiescement, approuve l'adoption d'une résolution n'a pas le droit de faire valoir sa dissidence en vertu du paragraphe 3.08a).

3.09 Dissidence d'un absent

- a. L'administrateur absent d'une réunion au cours de laquelle une résolution a été adoptée ou une mesure a été prise est réputé y avoir acquiescé, sauf si, au plus sept jours après avoir pris connaissance de cette résolution ou mesure, sa dissidence, par ses soins:
 - i. soit est consignée au procès-verbal de la réunion;
 - ii. soit est remise à l'organisation.

SECTION 4 – COMITÉS

4.01 Création et abolition

Le conseil d'administration peut, par résolution, créer et abolir des comités à sa discrétion. Le conseil d'administration établit, au moment de la création de chaque comité ou dès que possible par après, le mandat de chaque comité. Le conseil d'administration peut déléguer à ces comités les pouvoirs qu'il désire, à l'exception des pouvoirs ne pouvant être délégués précisés conformément au paragraphe 36(2) de la *Loi*. Les membres des comités sont nommés par le conseil d'administration parmi les administrateurs, les dirigeants, les membres de l'organisation et les employés de l'organisation. Parmi les membres de chaque comité, le conseil d'administration nomme un président de comité. Sauf si le conseil d'administration décide autrement, toute décision d'un comité doit être approuvée par le conseil d'administration.

4.02 Procédures

Une majorité des membres d'un comité constitue le quorum de ce comité. Les comités peuvent se rencontrer pour des transactions d'affaires, lever la séance et, généralement, régler leurs réunions à leur convenance. Les questions soulevées durant les réunions d'un comité doivent être tranchées à la majorité des voix et, en cas d'égalité des voix, la motion faisant objet d'égalité des voix est réputée avoir été défaite.

SECTION 5 – FINANCES

5.01 Opérations bancaires

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

5.02 Exercice financier

L'exercice financier de l'organisation prend fin le 31 mars de chaque année ou à une autre date fixée par le conseil d'administration, le cas échéant.

SECTION 6 – DIRIGEANTS

6.01 Dirigeants

Le conseil d'administration nomme parmi les administrateurs, pour un mandat d'un an, un président du conseil, un vice-président du conseil, un trésorier et un secrétaire à la première réunion suivant l'assemblée annuelle de l'organisation ou autrement au besoin. 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 assumeront les devoirs que le conseil d'administration leur assigne, le cas échéant.

6.02 Fonction exercée à la discrétion du conseil d'administration

Tout dirigeant peut être démis de ses fonctions par voie de résolution du conseil d'administration. À moins d'être démis de ses fonctions, un dirigeant occupera ses fonctions jusqu'à la première éventualité parmi les suivantes :

- a. nomination du successeur du dirigeant;
- b. démission du dirigeant;
- c. la fin de son mandat à titre d'administrateur; ou
- d. décès du dirigeant.

6.03 Comblement des vacances

Si le poste d'un dirigeant de l'organisation est ou devient vacant, les membres du conseil d'administration peuvent, par résolution ordinaire, combler le poste pour la partie non expirée du mandat.

6.04 Devoirs

Les dirigeants sont responsables des devoirs qui leur sont confiés par le conseil d'administration et tels qu'énoncés dans les annexes A, B, C, D et E de ce règlement administratif. Ils ne peuvent pas déléguer à d'autres l'exécution de la totalité ou d'une partie de ces devoirs à moins que le conseil d'administration en décide autrement.

SECTION 7 – PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES AUTRES EMPLOYÉS

7.01 Devoirs des administrateurs

Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs et dirigeants sont tenus d'agir avec intégrité et de bonne foi, au meilleur des intérêts de l'organisation, ainsi qu'avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente. Sans autrement limiter les obligations décrites dans la phrase précédente, les administrateurs doivent respecter les obligations qui leurs sont imposées par la *Loi*, ainsi que celles qui découlent des règlements pris en application de la *Loi*, les statuts et les règlements administratifs.

7.02 Protection des administrateurs et des dirigeants

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 d'administration 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 :

- a. respecté la *Loi* ainsi que les statuts et les règlements administratifs de l'organisation;
- b. exercé leurs pouvoirs et rempli leurs devoirs conformément à la *Loi*.

7.03 Indemnisation des administrateurs et dirigeants

L'organisation doit fournir aux administrateurs, dirigeants et anciens l'indemnisation décrite à l'article 46 de la *Loi*.

7.04 Assurance

L'organisation doit se conformer à la *Loi sur la comptabilité des œuvres de bienfaisance* ou à l'un de ses règlements d'application qui l'autorise à ce faire.

Sous réserve des dispositions de la *Loi* et de toute autre loi applicable, l'organisation doit souscrire au profit des particuliers visés au paragraphe 7.02 du présent règlement administratif, une assurance couvrant la responsabilité qu'ils encourent soit pour avoir agi en qualité d'administrateur ou dirigeant de l'organisation, soit pour avoir, sur demande de l'organisation, agi en qualité d'administrateur ou dirigeant – ou exercé des fonctions analogues – pour une autre entité.

SECTION 8 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

8.01 Conflit d'intérêts

Tout administrateur doit éviter de se mettre en position de conflit d'intérêt réel (direct ou indirect), éventuel ou perçu avec l'organisation, et doit communiquer un tel conflit dès que possible conformément aux exigences de la *Loi*. À cet égard, le conseil d'administration peut adopter une ou des politiques portant sur les conflits d'intérêt.

SECTION 9 – MEMBRES

9.01 Membres

Les membres sont les personnes participant à la constitution de l'organisation ainsi que les personnes qui adhèrent à l'organisation et dont l'admission est confirmée par le conseil d'administration.

9.02 Membres honoraires

Le conseil d'administration a approuvé la nomination des fondateurs de l'organisation ainsi que les anciennes présidences du conseil d'administration comme membres honoraires à vie. De plus, le conseil se réserve le pouvoir de désigner comme membre honoraire exceptionnellement et à l'unanimité, à titre de reconnaissance, tout autre membre ayant apporté une contribution remarquable à l'organisation. Les membres honoraires ont le droit de vote au même titre que les autres membres ainsi que les mêmes rôles, responsabilités et privilèges. Ils sont exemptés de toute obligation de payer une cotisation.

9.03 Adhésion

L'adhésion à l'organisation et le statut de membre est sujet aux obligations décrites dans cette Section 9 et prend fin automatiquement si le membre démissionne ou décède, ou si l'adhésion est autrement annulée conformément à la *Loi*. Le statut de membre ne peut être cédé ou transféré.

9.04 Critères d'adhésion

Au moment de devenir membre de l'organisation, une personne doit être âgé d'au moins 18 ans, être résident de la région du grand Toronto élargie, s'engager à soutenir les valeurs, la mission et le code d'éthique de l'organisation, reconnaître le droit du conseil d'administration de révoquer l'affiliation d'un membre qui ne respecte pas ses valeurs, sa mission ou son code d'éthique et prendre connaissance de ses privilèges et responsabilités en tant que membre de l'organisation.

9.05 Français

Les membres de l'organisation acceptent et reconnaissent la vocation française de l'organisation et comprennent et acceptent que la langue d'usage de l'organisation soit le français.

9.06 Fin de l'adhésion

L'adhésion à l'organisation prend fin dans les cas suivants :

- a. Décès du membre.
- b. Demande d'annulation : Les membres peuvent demander l'annulation de leur adhésion. Une annulation entre en vigueur sur réception d'un avis à cet effet par le secrétaire ou à la date précisée dans un tel avis. Même une fois l'annulation ratifiée, le membre demeure responsable du paiement de toute somme dont il est redevable envers l'organisation avant l'annulation. Un membre qui annule son adhésion n'a pas droit à un remboursement de cotisation.
- c. Défaut de paiement : Le secrétaire informe les membres du montant de la cotisation. En cas de défaut de paiement de sa cotisation dans les 150 jours suivant la réception de l'avis, tout membre en défaut de paiement cessera automatiquement d'être membre de l'organisation. Toutefois, lors du paiement des arrérages de la cotisation, ce membre pourra être réintégré par résolution du conseil d'administration.
- d. L'expulsion du membre : Le conseil d'administration, par résolution ordinaire, peut révoquer l'adhésion de tout membre qui ne respecte pas les valeurs, la mission ou le code d'éthique de l'organisation.
- e. Perte de la qualité de membre en conformité avec les statuts ou les règlements administratifs.
- f. La liquidation ou la dissolution de l'organisation.

9.07 Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif

- a. 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.
- b. 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.

9.08 Mise en place d'une cotisation

Le conseil d'administration peut décider par résolution, de temps à autre, d'établir une cotisation à être payée par les membres.

SECTION 10 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

10.01 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle doit avoir lieu en Ontario, à l'adresse et à la date déterminées par le conseil d'administration. Chaque membre qui en fait la demande, au moins cinq jours, ou tout autre nombre pouvant être plus élevé fixé par règlement, 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.

Les questions traitées lors de l'assemblée annuelle comprennent :

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

Aucune autre question ne peut être ajoutée à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle par un membre, sauf si le membre a donné un préavis à l'organisation de la question qu'il souhaite soulever à l'assemblée, conformément à la *Loi* et aux politiques pertinentes adoptées par le conseil d'administration, le cas échéant, permettant ainsi l'ajout de la nouvelle question à l'avis.

10.02 Assemblées extraordinaires

Le conseil d'administration peut à tout moment convoquer une assemblée extraordinaire de membres pour l'examen de n'importe quelle question spéciale dûment présentée aux membres. Le conseil d'administration convoque une assemblée extraordinaire de membres en réponse à une requête dûment présentée par écrit par des membres qui détiennent au moins dix pour cent des droits de vote. Si le conseil d'administration ne convoque pas une assemblée dans les 21 jours qui suivent la réception de la requête, tout signataire de celle-ci peut le faire.

10.03 Avis

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,

à chaque administrateur 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 seront traitées doit contenir assez d'information pour permettre aux membres de se forger une opinion éclairée sur la décision à prendre, ainsi que reproduire le texte de toute résolution spéciale qui sera présentée à l'assemblée.

10.04 Renonciation à l'avis

Une personne qui a le droit de recevoir un avis de convocation à une assemblée de membres peut renoncer à ce droit de la manière et au moment de son choix, et sa présence à l'assemblée vaut renonciation, sauf lorsqu'elle y assiste dans le but de s'opposer aux délibérations, pour le motif que l'assemblée n'est pas valablement convoquée.

10.05 Quorum

Le quorum pour le traitement de questions lors d'assemblées est atteint si vingt-cinq membres habiles à y voter y assistent ou sont représentés par procuration. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

10.06 Participation par téléphone ou par d'autres moyens électroniques

Un individu ayant le droit d'assister à une assemblée de membres peut y participer par tout moyen de communication téléphonique ou électronique permettant à tous les participants et à toutes les participantes de communiquer adéquatement entre eux pendant l'assemblée si l'organisation possède un tel moyen de communication et est en mesure de le mettre à sa disposition. Une personne qui participe à l'assemblée par l'un de ces moyens est réputée avoir assisté à l'assemblée.

Une assemblée de membres peut se tenir entièrement par un moyen de communication téléphonique ou électronique permettant à tous les participants et participantes de communiquer adéquatement entre eux pendant l'assemblée.

10.07 Président de l'assemblée des membres

Le président du conseil d'administration préside l'ouverture de l'assemblée des membres uniquement pour que les membres présents puissent élire un président d'assemblée et un secrétaire d'assemblée parmi un des leurs. Une fois un président d'assemblée élu, celui-ci préside l'assemblée des membres.

10.08 Vote des membres

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 :

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

- b. les votes se font parmi les membres présents selon le mode déterminé par le président de l'assemblée, et le président de l'assemblée, s'il s'agit d'un membre, a droit à un vote;
- c. une abstention ne doit pas compter comme une voix exprimée;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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.

10.09 Procurations

Chaque membre habile à voter à une assemblée de membres peut, par procuration et sous réserve des exigences énoncées dans la *Loi*, nommer un fondé de pouvoir ou un suppléant qui n'est pas tenu d'être membre pour assister et agir à l'assemblée de la manière, dans les limites et avec les pouvoirs prévus par la procuration.

10.10 Ajournements

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 abordée dans le cadre de la nouvelle assemblée conformément à l'avis de convocation de l'assemblée initiale.

10.11 Personnes pouvant être présentes

Les seules personnes habiles à être présentes à une assemblée des membres sont les membres, les administrateurs, le vérificateur 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 ou aux règlements administratifs de l'organisation, 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.

SECTION 11 – AVIS

11.01 Signification

Tout avis devant être envoyé à un membre ou, administrateur ou au, vérificateur ou à la personne qui a été nommée pour effectuer une mission d'examen de l'organisation est remis en mains propres ou transmis par courrier affranchi, par télécopie, par courriel ou autre moyen électronique à un tel membre, à la dernière adresse connue du membre indiquée dans les dossiers de l'organisation; à un tel, administrateur sa dernière adresse connue indiquée dans les dossiers de l'organisation ou dans le plus récent avis ou la plus récente déclaration déposés en vertu de la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*, selon la plus récente; au vérificateur ou à la personne qui a été nommée pour effectuer une mission d'examen à son adresse commerciale; étant entendu que l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou que le délai de l'avis peut être abrégé en tout temps moyennant le consentement écrit d'une personne autorisée.

11.02 Erreur ou omission dans l'envoi de l'avis

L'omission fortuite de donner avis à tout membre, administrateur, dirigeant, membre d'un comité du conseil d'administration ou au vérificateur ou à la personne qui effectue une mission d'examen, le cas échéant, ou la non-réception d'un tel avis par l'une de ces personnes lorsque l'organisation a donné avis conformément aux règlements administratifs, ou toute erreur dans un avis n'ayant aucune incidence sur sa teneur n'invalidera pas toute mesure prise à toute assemblée tenue en application de cet avis ou fondée de quelque façon que ce soit sur cet avis.

SECTION 12 – ADOPTION ET MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET STATUTS

12.01 Modification des statuts

Une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les statuts de l'organisation à l'une des fins décrites au paragraphe 103(1) de la *Loi*.

12.02 Modification des règlements administratifs

- a. Les administrateurs peuvent, par résolution, adopter, modifier ou abroger le présent règlement administratif, sauf en ce qui concerne une question décrite au paragraphe 103 (1)(g), (k) ou (l) qui, selon la Loi, doit être approuvée par résolution extraordinaire des membres.
- b. À la prochaine assemblée de membres, les administrateurs soumettent les mesures prises en vertu du paragraphe 12.02a aux membres qui, par résolution ordinaire, les confirment, les rejettent ou les modifient. Les mesures prennent effet à compter de la date de la résolution des administrateurs; après confirmation ou modification par les membres, elles demeurent en vigueur dans leur teneur initiale ou modifiée, selon le cas. Les mesures cessent d'avoir effet si les administrateurs et administratrices ne les soumettent pas aux membres comme l'exige ce paragraphe 12.02b ou si les membres les rejettent.

SECTION 13 – ENTRÉE EN VIGUEUR

13.01 Date d'entrée en vigueur

Ce règlement administratif entre en vigueur le 26 juin 2024.

13.02 Effet

- a. Dès l'entrée en vigueur du présent règlement administratif, tous les règlements administratifs antérieurs de l'organisation sont révoqués. Cette révocation n'influe en rien sur l'application antérieure de ceux-ci, ni sur la validité d'une action qui a été prise aux termes de ceux-ci, sur la validité d'un droit, d'un privilège, d'une obligation ou d'une dette respectivement acquises ou contractées aux termes de ceux-ci, sur la validité d'un contrat ou d'un accord conclu aux termes de ceux-ci, ou sur la validité de lettres patentes de l'organisation qui ont été obtenues conformément aux termes de ceux-ci.
- b. Tous les administrateurs, dirigeants et personnes qui agissent aux termes d'un règlement administratif ainsi révoqué continuent d'agir comme s'ils avaient été nommés conformément aux dispositions du présent règlement administratif, et toutes les résolutions des membres et du conseil d'administration qui ont un effet permanent et qui ont été adoptées aux termes d'un règlement administratif révoqué demeurent légitimes et valides, sauf dans la mesure où elles sont incompatibles avec le présent règlement administratif et jusqu'à ce qu'elles soient modifiées ou révoquées.

CERTIFIÉ comme étant le règlement administratif de l'organisation en vigueur à la date précisée à l'article 13.01 du présent règlement administratif, tel qu'adopté par le conseil d'administration par résolution écrite datée le 31 mai 2024 (avec l'adoption confirmée lors de la réunion du conseil d'administration le 20 juin 2024) et confirmé par les membres de l'organisation par résolution adoptée lors de l'assemblée générale des membres ayant eu lieu le 26 juin 2024.



Denis Frawley, Président du Conseil d'administration au 26 juin 2024



Diane Saint-Pierre, Secrétaire du Conseil d'administration au 26 juin 2024

Annexe A

Description du poste de président du conseil d'administration

Énoncé du rôle

Le président du conseil d'administration dirige le conseil d'administration à tous égards. Il est responsable de gérer efficacement les affaires du conseil d'administration, de veiller à ce que celui-ci soit dûment organisé et fonctionne efficacement, et de présider ses réunions.

Responsabilités

Ordres du jour

Élaborer des ordres du jour harmonisés avec les objectifs annuels du conseil d'administration. 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 direction générale; offrir de l'orientation à la direction générale concernant les attentes et les inquiétudes du conseil d'administration. En collaboration avec la direction générale, élaborer des normes liées aux logiciels d'aide à la décision du conseil d'administration, y compris les formats de présentation de rapports au conseil, et le niveau de détail à inclure pour s'assurer que les renseignements sur les stratégies de gestion la planification et le rendement sont présentés adéquatement au conseil d'administration.

Évaluation du rendement

Diriger le conseil d'administration dans la surveillance et l'évaluation du rendement de la direction générale 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.

Représentation

Agir, au nom du conseil d'administration, à titre de personne-ressource principale auprès du public.

Rapports

Faire rapport régulièrement au conseil d'administration sur des enjeux relevant de ses responsabilités en matière de gouvernance.

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.

Mentorat

Agir à titre de mentor pour les autres administrateurs. S'assurer de la pleine contribution des administrateurs. Régler les problèmes liés au mauvais rendement des administrateurs.

Planification de la relève

Assurer la planification de la relève de la direction générale et du conseil d'administration.

Adhésion au comité

Siéger, en tant que membre, à tous les comités du conseil d'administration.

Le conseil d'administration sera autorisé d'adopter et, en temps et lieu, de modifier un énoncé plus détaillé des responsabilités de la Direction générale, ainsi que d'identifier pour la direction générale des responsabilités et des pouvoirs au nom de l'organisation. Ces énoncés et autres décisions du conseil d'administration remplaceront l'Annexe E de ce règlement administratif dans la mesure de tout conflit avec cette Annexe A.

Annexe B

Description du poste de vice-président du conseil d'administration

Énoncé du rôle

Le vice-président du conseil d'administration supporte les autres membres du conseil d'administration, et en particulier dans la performance des obligations du président du conseil d'administration, et en l'absence du président du conseil ou à la demande du président du conseil, exerce les fonctions du président du conseil d'administration.

Le conseil d'administration sera autorisé d'adopter et, en temps et lieu, de modifier un énoncé plus détaillé des responsabilités de la Direction générale, ainsi que d'identifier pour la direction générale des responsabilités et des pouvoirs au nom de l'organisation. Ces énoncés et autres décisions du conseil d'administration remplaceront l'Annexe E de ce règlement administratif dans la mesure de tout conflit avec cette Annexe B.

Annexe C

Description du poste de trésorier

Énoncé du rôle

Si nommé, le trésorier collabore avec le président du conseil d'administration et la direction générale 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.

Mentorat

Agir à titre de mentor pour les autres administrateurs.

États financiers

Présenter aux membres à 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.

Le conseil d'administration sera autorisé d'adopter et, en temps et lieu, de modifier un énoncé plus détaillé des responsabilités de la Direction générale, ainsi que d'identifier pour la direction générale des responsabilités et des pouvoirs au nom de l'organisation. Ces énoncés et autres décisions du conseil d'administration remplaceront l'Annexe E de ce règlement administratif dans la mesure de tout conflit avec cette Annexe C.

Annexe D

Description du poste de secrétaire

Énoncé du rôle

Si nommé, le secrétaire collabore avec le président pour aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités fiduciaires.

Responsabilités

Déroulement du conseil d'administration

Aider le président du conseil d'administration 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.

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. 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.

Le conseil d'administration sera autorisé d'adopter et, en temps et lieu, de modifier un énoncé plus détaillé des responsabilités de la Direction générale, ainsi que d'identifier pour la direction générale des responsabilités et des pouvoirs au nom de l'organisation. Ces énoncés et autres décisions du conseil d'administration remplaceront l'Annexe E de ce règlement administratif dans la mesure de tout conflit avec cette Annexe D.

Annexe E

Description du poste de direction générale

La direction générale est chargée de la gestion principale de l'organisation, ainsi que la réalisation de la mission et de la vision élaborées par le conseil d'administration pour l'organisation.

Le conseil d'administration sera autorisé d'adopter et, en temps et lieu, de modifier un énoncé plus détaillé des responsabilités de la Direction générale, ainsi que d'identifier pour la direction générale des responsabilités et des pouvoirs au nom de l'organisation. Ces énoncés et autres décisions du conseil d'administration remplaceront cette Annexe E dans la mesure de tout conflit avec cette Annexe E.