

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

(révisé 25/10/2017 | entériné lors de l'AGA de 2019 • révisé 12/09/2018- entériné lors de l'AGA de 2018)

Règlement administratif portant sur le fonctionnement de

La SADC de la MRC de Maskinongé

(l'« organisation »)

TABLE DES MATIÈRES

- [Article 1 - Généralités](#)
- [Article 2 - Adhésion – Questions nécessitant une résolution extraordinaire](#)
- [Article 3 - Fin de l'adhésion et mesures disciplinaires](#)
- [Article 4 - Assemblées des membres](#)
- [Article 5 - Administrateurs](#)
- [Article 6 - Conseil d'administration et ses réunions](#)
- [Article 7 - Dirigeants](#)
- [Article 8 - Avis](#)
- [Article 9 - Règlement des différends](#)
- [Article 10 – Dispositions diverses](#)
- [Article 11 - Entrée en vigueur](#)

IL EST DÉCRÉTÉ que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif de l'organisation :

ARTICLE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.01 Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'organisation :

- « membre » s'entend des membres de l'organisation;
- « dirigeant » s'entend de tout administrateur, fonctionnaire, employé, mandataire ou tout autre représentant ayant le pouvoir d'agir au nom de l'organisation;
- « assemblée de membres » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres; « assemblée extraordinaire de membres » s'entend d'une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle de membres;

- d. « conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration de l'organisation et « administrateur » s'entend d'un membre du conseil;
- e. « Loi » la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;
- f. « proposition » s'entend d'une proposition présentée par un membre de l'organisation qui répond aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la Loi;
- g. « règlement » désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mise à jour, qui sont en vigueur;
- h. « règlement administratif » désigne les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;
- i. « résolution extraordinaire » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées;
- j. « résolution ordinaire » s'entend d'une résolution adoptée à cinquante pour cent (50 %) plus une (1) au moins des voix exprimées;
- k. « statuts » désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution;
- l. « secteurs d'intervention » s'entend des secteurs où la société peut intervenir soit, municipal, mentorat, investissement-financement d'entreprise, foresterie, agriculture et agroalimentaire, commerces, services aux entreprises/collectivité, manufacturier, jeunes, développement durable, développement régional, économie sociale, communautaire, tourisme.
- m. « client » toute organisation à but lucratif ou non ou d'économie sociale, ayant un prêt actif à la SADC de la MRC de Maskinongé.

1.02 Interprétation

Dans l'interprétation du présent règlement administratif, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement, et le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale.

Autrement que comme spécifiés au point 1.01 ci-haut, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.

1.03 Signature des documents

Les actes, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations et autres documents écrits nécessitant la signature de l'organisation peuvent être signés par deux (2) de ses dirigeants ou administrateurs. En outre, le conseil

d'administration peut déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires. Tout signataire autorisé peut certifier qu'une copie d'un document, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'organisation est conforme à l'original.

1.04 Fin de l'exercice

La fin de l'exercice de l'organisation est le 31 mars de chaque année ou à toute autre date déterminée par le conseil d'administration.

1.05 Opérations bancaires

Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs dirigeants de l'organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration.

1.06 États financiers annuels

L'organisation doit préparer des états financiers vérifiés chaque année en conformité aux exigences de la Loi et doivent être préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada. L'organisation doit fournir ses états financiers annuels à Industrie Canada, vingt et un (21) jour avant la tenue de l'assemblée générale annuelle des membres, ou sans délai dans l'éventualité où les membres de l'organisation aient signé une résolution approuvant les états financiers, plutôt que de tenir une assemblée.

1.07 Expert-comptable

L'expert-comptable est nommé chaque année par les membres lors de leur assemblée annuelle. Il doit être membre en règle d'un institut ou d'une association de comptables, constitué en personne morale sous le régime d'une loi provinciale. Il doit posséder les qualifications requises en vertu d'une loi ou d'un règlement provincial pour exercer ses attributions en vertu de la loi. Il doit aussi sous réserve d'une ordonnance du tribunal, être indépendant de l'organisation, des personnes morales de son groupe ou des administrateurs ou dirigeants de l'organisation. Aucun administrateur ou fonctionnaire de l'organisation ne peut être nommé expert-comptable. Si l'expert-comptable cesse d'exercer ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son terme, les administrateurs voient à la nomination de son remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur.

ARTICLE 2 – ADHÉSION DES MEMBRES – QUESTIONS NÉCESSITANT UNE RÉOLUTION EXTRAORDINAIRE

2.01 Conditions d'adhésion

A) MEMBRES

Sous réserve des statuts, l'organisation compte trois (3) catégories de membres, à savoir, les membres « individuel », les membres « entreprise » et les membres « partenaire ».

a. Membre « individuel »

- Toute personne physique qui répond aux conditions d'adhésion et qui appuie les buts de la SADC ;
- Tout membre individuel doit être âgé d'au moins dix-huit (18) ans et résider sur le territoire de la MRC de Maskinongé ;
- Une personne physique étant actionnaire ou propriétaire d'une entreprise cliente ne peut pas ou ne peut plus être membre individuel. Il peut alors être délégué d'un membre entreprise.

b. Membres « entreprise »

- Toute entreprise à but lucratif ou entreprise d'économie sociale cliente ou non qui répond aux conditions d'adhésion et qui appuie les buts de la SADC ;
- Tout membre entreprise doit avoir une place d'affaires sur le territoire de la MRC de Maskinongé et être constitué en personne morale ou être immatriculé ;
- Le membre entreprise doit désigner un ou plusieurs délégués auprès de la SADC qui exercera les droits et privilèges dudit membre.

c. Membre « partenaire »

- Toute personne morale sans but lucratif ou municipalité du territoire de la MRC de Maskinongé qui répond aux conditions d'adhésion et qui appuie les buts de la SADC ;
- Le membre partenaire doit désigner un délégué auprès de la SADC qui exercera les droits et privilèges dudit membre.

B) CONDITIONS D'ADHÉSION

- a. Seules les personnes intéressées à promouvoir la mission et les objectifs de la SADC peuvent adhérer à celle-ci ;
- b. La SADC établit le formulaire d'adhésion au registre des membres ;
- c. L'adhésion d'un membre est obtenue en se présentant à une assemblée générale annuelle de l'organisation au moins une fois tous les trois (3) ans et confirmée par la signature du registre des membres

de l'organisation. La signature de ce registre officialise si le membre est votant ou non selon les droits de la catégorie à laquelle il adhère.

C) DROITS DES MEMBRES

a. Droits à l'égalité de traitement

Les membres d'une même catégorie de membres doivent être traités sur le même pied d'égalité, sans favoritisme ni discrimination, et ils peuvent contester et annuler tout acte de la SADC qui contrevient à cette exigence.

b. Droit à l'information

Tous les membres pourront recevoir de l'information au sujet de la SADC en respectant les présents règlements et les politiques en vigueur à cet effet.

c. Droits des membres « individuel »

Les membres individuels bénéficient de tous les droits de base, soient notamment ceux d'assister aux assemblées des membres et d'y voter, d'être élus au conseil d'administration, de participer aux activités organisées à leur intention ainsi que de recevoir la documentation spécifique à leur intention.

d. Droits spécifiques aux membres « entreprise » et membres « partenaire »

Les membres entreprise et partenaire ne bénéficient pas du cens d'éligibilité au conseil d'administration, ni du droit de vote aux assemblées des membres si ceux-ci sont clients à la SADC de la MRC de Maskinongé au moment d'exercer leurs droits. Toutefois, on leur accorde le droit d'assister aux assemblées, d'y prendre la parole et de participer aux activités organisées à leur intention ainsi que de recevoir la documentation. Si les membres « entreprise » et « partenaire » ne sont pas client au moment d'exercer leurs droits, ils bénéficient des droits de base tels que mentionnés au point c (droit des membres « individuel »).

Le directeur général et les employés de la SADC sont invités sans droit de vote aux assemblées des membres et aux réunions du conseil.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier à cet article des règlements administratifs si les modifications touchent les droits dévolus aux membres ou les modalités décrites aux alinéas 197(1) (e), (h), (l) ou (m).

2.02 Avis d'assemblée des membres

Un avis faisant état des date, heure et lieu d'une assemblée de membres est envoyé à chaque membre habile à voter selon au moins une des méthodes suivantes :

- a. par la poste, par messenger ou en mains propres, l'avis étant envoyé à chaque membre habile à voter à l'assemblée, au cours de la période commençant soixante (60) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant;
- b. par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, l'avis étant communiqué à chaque membre habile à voter à l'assemblée, au cours de la période commençant trente-cinq (35) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'organisation afin de changer les façons d'aviser les membres habiles à voter aux assemblées de membres. Toute assemblée annuelle des membres peut devenir une assemblée extraordinaire en le décrétant par simple proposition en début d'assemblée.

ARTICLE 3 - FIN DE L'ADHÉSION ET MESURES DISCIPLINAIRES

3.01 Fin de l'adhésion

Le statut de membre de l'organisation prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a. le décès du membre ou, dans le cas d'un membre constitué en personne morale, la dissolution de la personne morale;
- b. l'omission par le membre de maintenir les conditions requises pour être membre énoncées à l'article 2.01 du présent règlement administratif;
- c. la démission du membre signifiée par écrit au président du conseil d'administration de l'organisation, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission;
- d. l'expulsion du membre en conformité avec l'article 3.02 ci-après ou la perte du statut de membre d'une autre manière en conformité avec les statuts ou les règlements administratifs;
- e. la liquidation ou la dissolution de l'organisation en vertu de la Loi.

Sous réserve des statuts, l'extinction de l'adhésion entraîne l'extinction des droits du membre, notamment ceux qu'il a à l'égard des biens de l'organisation.

3.02 Mesures disciplinaires contre les membres

Le conseil d'administration est autorisé à suspendre ou à expulser un membre de l'organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a. la violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'organisation;
- b. une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du conseil d'administration à son entière discrétion;
- c. toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.

Si le conseil d'administration détermine qu'un membre doit être suspendu ou expulsé de l'organisation, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, donne au membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée. Au cours de cette période de vingt (20) jours, le membre peut transmettre au président, ou à tout autre dirigeant désigné par le conseil, une réponse écrite à l'avis reçu. Si aucune réponse écrite conformément à cette disposition, le président ou tout autre dirigeant désigné par le conseil pourra aviser le membre qu'il est suspendu ou exclu de l'organisation. Si le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil reçoit une réponse écrite en conformité avec le présent article, le conseil d'administration l'examinera pour en arriver à une décision finale et il informera le membre de cette décision finale dans un délai de vingt (20) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse. La décision du conseil d'administration est finale et exécutoire et le membre n'a aucun droit d'appel.

ARTICLE 4 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

4.01 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle des membres de l'organisation a lieu au siège social de l'organisation ou à tout autre endroit au Canada à la date et à l'heure que les administrateurs déterminent par résolution. Cette assemblée doit avoir lieu au plus tard 15 mois après l'assemblée précédente. Cette assemblée se tient aux fins de prendre connaissance et d'adopter les états financiers et le rapport de l'expert-comptable, de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée des membres peut être légalement saisie. De plus, toute assemblée annuelle peut constituer une assemblée générale extraordinaire en le décrétant par simple proposition en début d'assemblée. Une assemblée extraordinaire est nécessaire pour prendre connaissance et décider de toute autre affaire pouvant être décidée lors d'une pareille assemblée.

4.02 Assemblée extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée par les administrateurs ou par le président soit au siège de l'organisation, soit à tout autre endroit déterminé par les administrateurs ou le président.

4.03 Personnes en droit d'assister à une assemblée

Les seules personnes en droit d'assister à une assemblée sont celles habiles à voter à cette assemblée, les administrateurs et l'expert-comptable de l'organisation ainsi que toute autre personne dont la présence est autorisée ou requise en vertu des dispositions de la Loi, des statuts ou des règlements administratifs de l'organisation. Les autres personnes peuvent être admises uniquement à l'invitation du président de l'assemblée ou par résolution des membres.

4.04 Président d'assemblée

Si le président et le vice-président du conseil d'administration sont absents, les membres présents qui sont habiles à voter à l'assemblée choisissent l'un d'entre eux pour présider l'assemblée.

4.05 Quorum

Le quorum fixé pour toute assemblée des membres correspond à dix membres habiles à voter à l'assemblée. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

4.06 Voix prépondérantes

À moins de disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, les décisions relatives aux questions sont prises à la majorité des voix lors de toute assemblée des membres. En cas d'égalité des voix après un vote à main levée, un vote au scrutin secret ou un vote par des moyens électroniques, le président de l'assemblée vote une deuxième fois.

ARTICLE 5 - ADMINISTRATEURS

5.01 Conditions préalables

Le conseil d'administration de la SADC de la MRC de Maskinongé doit procéder à la mise en place d'un comité de mise en candidature composé d'un administrateur ne venant pas en élection et du directeur général. Le conseil d'administration confie le mandat à ce comité de vérifier l'éligibilité des personnes ayant soumis leurs candidatures en conformité avec les présents règlements.

- a. On devra retrouver un membre âgé entre dix-huit (18) et trente-cinq (35) ans;
- b. On devra, dans la mesure du possible, obtenir la parité, homme-femme;
- c. Les administrateurs ne sont pas obligatoirement membres.

A) ÉLIGIBILITÉ

- a. Tout administrateur de la SADC devra être sensible à son environnement et au développement durable;
- b. Tout administrateur doit appuyer les buts de la SADC;
- c. N'est pas éligible comme administrateur un dirigeant ou un employé d'une autre société de développement économique à vocation similaire;
- d. N'est pas éligible comme administrateur un client et toute autre personne ayant une apparence de conflit d'intérêts avec la SADC selon la politique en vigueur de la SADC;
- e. N'est pas éligible comme administrateur une personne physique étant actionnaire ou propriétaire ou dirigeant d'une organisation cliente à la SADC;
- f. N'est pas éligible comme administrateur toute personne en tutelle, en curatelle ni une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire, d'un autre état ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier.

5.02 Mise en candidature

Les membres qui désirent être élus conformément aux conditions énoncées à l'article 5.01 comme administrateur au sein du conseil d'administration doivent faire parvenir au bureau de l'organisation, et ce, par écrit, leur mise en candidature, cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale. Le comité de mise en candidature vérifiera l'éligibilité de ces personnes.

5.03 Élection et mandat

Lors de l'assemblée générale annuelle, le secrétaire donne lecture de la liste des candidats. Les membres procèdent à l'élection. S'il y a plusieurs candidats à un poste, on procède au vote. Le candidat élu étant celui obtenant le plus de votes. S'il n'y a qu'un (1) seul candidat, le candidat est élu par acclamation. Chaque administrateur demeure en fonction pour deux (2) ans ou jusqu'à ce que son successeur soit élu à moins que son mandat ne prenne fin avant terme. L'administrateur dont le mandat se termine est rééligible à moins d'un décès, d'une démission ou de sa destitution ou qu'il vienne de perdre les qualifications requises pour être administrateur.

Les administrateurs occupant les sièges représentés par un nombre pair sont élus lors des années paires et ceux occupant un siège représenté par un nombre impair lors des années impaires.

5.04 Démission

Tout administrateur peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir au siège social de l'organisation une lettre de démission. Cette démission prend effet à compter de la date de son envoi ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

5.05 Destitution

Sous réserve des statuts, tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme, avec motif, par les membres ayant le droit de l'élire, réunis en assemblée générale extraordinaire, convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple. L'administrateur visé par la résolution de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée convoquée aux fins de le destituer dans le même délai que celui prévu pour la convocation de cette assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. De plus, le conseil d'administration pourra destituer un administrateur si celui-ci s'est absenté, consécutivement et de façon non motivée, à trois (3) réunions du conseil d'administration.

5.06 Vacances

Tout administrateur dont la fonction est devenue vacante peut être remplacé par le conseil d'administration au moyen d'une simple résolution. L'administrateur nommé en remplacement demeure en fonction pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

5.07 Rémunération

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leurs services rendus relativement à leur mandat. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

5.08 Indemnisation

L'organisation peut, au moyen d'une résolution du conseil d'administration, indemniser tout administrateur, présent ou passé de tous les frais, charges et dépenses qu'il a engagés et que cet administrateur supporte au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou de choses accomplis ou permis par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions ainsi que tous les frais charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisation, ou relativement à ses affaires, excepté ceux qui en résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

5.09 Conflit d'intérêts

Tout administrateur qui, sous quelque forme que ce soit, est intéressé directement ou indirectement dans un contrat ou projet de contrat avec l'organisation est tenu de divulguer par écrit, son intérêt conformément à la Loi et aux politiques de la SADC de la MRC de Maskinongé.

5.10 Pouvoirs

Les administrateurs exercent tous les pouvoirs de l'organisation, sauf ceux qui sont réservés expressément par la Loi aux membres. Les administrateurs peuvent, par résolution, permettre à un ou plusieurs dirigeants d'exercer certains pouvoirs dans le respect des dispositions du contrat en vigueur régissant ses activités.

ARTICLE 6 - CONSEIL D'ADMINISTRATION ET SES RÉUNIONS

6.01 Composition

L'organisation est administrée par un conseil composé de (neuf) 9 administrateurs représentant un minimum de cinq (5) des secteurs d'intervention de l'organisme pour un maximum de deux (2) sièges par secteur d'intervention de l'organisation. La direction générale et autres invités peuvent assister au conseil d'administration sans y avoir droit de vote.

6.02 Convocation de réunions

Le président, le vice-président, le secrétaire ou deux administrateurs peuvent convoquer une assemblée du conseil d'administration (réunion physique ou téléphonique). Ces assemblées peuvent être convoquées au moyen d'un avis par la poste, par téléphone ou par messenger ou par tout autre moyen déterminé par les administrateurs, à la dernière adresse connue des administrateurs. Si l'adresse d'un administrateur n'apparaît pas aux livres de l'organisation, cet avis de convocation peut être envoyé à l'adresse où, au jugement de l'expéditeur, l'avis est le plus susceptible de parvenir à l'administrateur dans les meilleurs délais. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de l'assemblée et être expédié au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date fixée pour cette assemblée sauf pour une réunion téléphonique où l'avis peut être signifié vingt-quatre (24) heures à l'avance. Sauf disposition contraire du règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de réunion du conseil d'administration précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion, mais cet avis fait état de tout élément visé au paragraphe 138(2) (Limites) de la Loi qui sera abordée lors de la réunion.

6.03 Disposition spéciale

Chaque année, immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres de l'organisation, se tient une assemblée des administrateurs nouvellement élus et formant quorum, sans qu'un avis de convocation ne soit requis, aux fins d'élire ou de nommer les fonctionnaires ou autres dirigeants de l'organisation et de transiger toute autre affaire dont le conseil d'administration peut être saisi.

6.04 Voix prépondérante

Dans toutes les réunions du conseil d'administration, la décision concernant une question donnée est rendue à la majorité des voix exprimées sur cette question. En cas d'égalité, le président de la réunion vote une deuxième fois.

6.05 Quorum

Le quorum des assemblées du conseil d'administration est fixé à la majorité des membres en fonction au moment de l'ouverture de la séance.

6.06 Fréquence des réunions

Le conseil d'administration doit se réunir au moins sept (7) fois par année.

6.07 Résolutions tenant lieu d'assemblée

Les résolutions écrites, signées par tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des assemblées du conseil ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration ou du comité exécutif. Il en est de même pour les conseils d'administration tenus par téléphone.

6.08 Comités

S'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin et sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs à un comité ou à un organe consultatif. Sous réserve des règlements ou des instructions émanant du conseil d'administration, ce comité peut établir lui-même ses règles de procédure. Tout membre d'un comité peut être destitué par résolution du conseil d'administration.

ARTICLE 7 - DIRIGEANTS

7.01 Description des postes

Sauf indication contraire, le conseil d'administration peut, sous réserve des dispositions de la Loi, modifier, restreindre ou accroître ces fonctions et pouvoirs, si des postes sont créés au sein de l'organisation et que des dirigeants y sont nommés, leurs titulaires exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :

- a. **Le président** du conseil d'administration est un administrateur. Il doit présider toutes les réunions du CA et assemblées des membres auxquelles il participe. Il exerce son droit de vote. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration. Le président peut déléguer ses fonctions à d'autres dirigeants ou employés dans la mesure et la façon déterminée par lui.
- b. **Le vice-président** est un administrateur. Si le président du CA est absent ou est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, le vice-président, le cas échéant, préside toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration. Le vice-président peut déléguer ses fonctions à d'autres dirigeants ou employés dans la mesure et la façon déterminée par lui.
- c. **Le secrétaire-trésorier** est un administrateur. Il doit assister à toutes les réunions du conseil d'administration. Il consigne ou fait consigner dans le registre de l'organisation les procès-verbaux de toutes les réunions, assemblées et les états financiers annuels. Le secrétaire-trésorier est le responsable de tous les livres, documents, registres et autres instruments appartenant à l'organisation. Il surveille les activités liées à la gestion financière, en particulier la préparation des états financiers mensuels et annuels ainsi que les budgets de l'organisation. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration. Le secrétaire-trésorier peut déléguer ses fonctions à d'autres dirigeants ou employés dans la mesure et la façon déterminée par lui.

Les fonctions et pouvoirs de tous les autres dirigeants de l'organisation sont déterminés en fonction de leur mandat ou des exigences du conseil d'administration ou du président. Sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut modifier, accroître ou limiter les fonctions et les pouvoirs de tout dirigeant.

7.02 Vacance d'un poste

Sauf disposition contraire d'une convention écrite, le conseil d'administration peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, destituer n'importe quel dirigeant de l'organisation. À moins d'être ainsi destitué, un dirigeant exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants :

- a. son successeur a été nommé;
- b. le dirigeant a présenté sa démission;
- c. le dirigeant a cessé d'être un administrateur (s'il s'agit d'une condition de la nomination);
- d. le dirigeant est décédé.

Si le poste d'un dirigeant de l'organisation est ou deviendra vacant, les administrateurs peuvent nommer par résolution une personne pour le combler.

7.03 Mandat du dirigeant

La durée du mandat d'un dirigeant est d'un an. Un administrateur ne peut faire plus de (quatre) 4 mandats consécutifs à une même fonction.

ARTICLE 8 - AVIS

8.01 Mode de communication des avis

Tout avis (notamment toute communication ou tout document) à donner (notamment envoyer, livrer ou signifier), autre qu'un avis d'une assemblée des membres, en vertu de la Loi, des statuts, des règlements administratifs ou d'une autre source à un membre, à un administrateur, à un dirigeant ou à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable sera réputé avoir été donné dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a. s'il est remis en mains propres au destinataire ou livré à son adresse figurant dans les registres de l'organisation ou, dans le cas d'un avis à un administrateur, à la dernière adresse figurant sur le dernier avis envoyé par l'organisation conformément aux articles 128 (Liste des administrateurs) ou 134 (Avis de changement au directeur);
- b. s'il est posté au destinataire par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à son adresse figurant dans les registres de l'organisation;
- c. s'il est transmis au destinataire par communication téléphonique, électronique ou autre à son adresse figurant dans les registres de l'organisation à cette fin;
- d. s'il est transmis sous la forme d'un document électronique conformément à la partie 17 de la Loi.

Un avis ainsi transmis est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en mains propres ou livré à l'adresse figurant aux registres de l'organisation; un avis posté est réputé avoir été donné au moment où il est déposé dans un bureau de poste ou une boîte aux lettres publique; et un avis envoyé par tout moyen de communication consignée ou enregistrée est réputé avoir été donné lorsqu'il est

transmis ou livré à l'entreprise ou à l'organisme de communication approprié ou à son représentant aux fins de transmission. Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant aux registres de l'organisation pour tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil d'administration conformément à l'information qu'il juge digne de foi. La déclaration par le secrétaire qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable de l'avis. La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'organisation sur tout avis ou tout autre document que donnera l'organisation peut être manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée ou partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.

8.02 Invalidité d'une disposition du présent règlement administratif

L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition du présent règlement administratif ne touche en rien la validité ni l'applicabilité des autres dispositions de ce règlement administratif.

8.03 Omissions et erreurs

La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un de ses destinataires lorsque l'organisation a fourni un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

ARTICLE 9 - RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

9.01 Médiation et arbitrage

Dans la mesure du possible, les différends ou controverses entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de l'organisation sont résolus conformément au mécanisme de médiation ou d'arbitrage prévu à l'article 9.02 du présent règlement administratif.

9.02 Mécanisme de règlement des différends

Si un différend ou une controverse entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de l'organisation découlant des statuts ou des règlements administratifs ou s'y rapportant ou découlant de tout aspect du fonctionnement de l'organisation n'est pas réglé dans le cadre de réunions privées entre les parties, sans porter atteinte ou déroger de toute autre façon aux droits conférés aux membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité,

employés ou bénévoles de l'organisation en vertu des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, au lieu que ces personnes intentent une action en justice, le différend ou la controverse est réglé au moyen d'un mécanisme de règlement ci-après :

- a. Le différend ou la controverse est d'abord soumis à un groupe de médiateurs. Une partie désigne un médiateur et l'autre partie (ou, s'il y a lieu, le conseil d'administration de l'organisation) en désigne un autre. Les deux médiateurs ainsi désignés désignent conjointement un troisième médiateur. Les trois médiateurs se réunissent alors avec les parties visées pour tenter d'en arriver à un règlement entre elles.
- b. Avec l'accord des parties, le nombre de médiateurs peut être ramené de trois (3) à un (1) ou deux (2).
- c. Si la médiation ne permet pas de régler le différend entre les parties, ces dernières conviennent de le régler par arbitrage en le soumettant à un seul arbitre, qui ne doit pas être l'un des médiateurs susmentionnés, conformément à la législation en matière d'arbitrage provinciale ou territoriale en vigueur dans la province ou le territoire où se trouve le siège de l'organisation ou selon les autres modalités convenues par les parties au différend.

Les parties conviennent que toutes les procédures relatives à l'arbitrage sont confidentielles et que toute divulgation de quelque nature que ce soit est interdite. La décision de l'arbitre est finale et exécutoire et ne peut faire l'objet d'un appel sur une question de fait, une question de droit ou une question mixte de fait et de droit.

- d. Tous les coûts liés aux médiateurs désignés conformément au présent article sont pris en charge à parts égales par les parties au différend ou à la controverse. Tous les coûts liés aux arbitres désignés conformément au présent article sont pris en charge par les parties, tels que déterminés par les arbitres.

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS DIVERSES

10.01 Dissolution de l'organisation

À la dissolution de l'organisation, et après le paiement de toutes les dettes et extinction du passif, le reste des biens et de l'actif de celle-ci doit être transféré à une autre Société d'Aide au Développement des Collectivités approuvée par le gouvernement du Canada ou à une organisation poursuivant des objectifs semblables, approuvée par le gouvernement du Canada. Cette disposition continue de s'appliquer même après l'expiration de l'accord entre l'organisation et le gouvernement du Canada.

10.02 Amendement et modification des statuts et règlements

Les administrateurs peuvent établir des règlements non contraires à la Loi ou aux statuts pour réglementer la conduite des affaires de l'organisation en général. Ils peuvent révoquer, modifier ou remettre en vigueur ces règlements. L'adoption, la modification, la révocation ou la remise en vigueur d'un règlement doit être sanctionnée par une assemblée annuelle des membres. S'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent d'être applicables à compter de la date de cette assemblée.

Tout amendement aux statuts ou aux règlements de l'organisation doit être communiqué par écrit aux membres ou mis à la disposition des membres pour consultation au siège social de celle-ci ou sur son site Web au moins dix (10) jours civils avant la tenue de l'assemblée des membres où cet amendement doit être adopté. Les modifications aux statuts doivent être adoptées par résolution extraordinaire.

ARTICLE 11 - ENTRÉE EN VIGUEUR

11.01 Entrée en vigueur

Sous réserve des questions qui nécessitent une résolution extraordinaire, les présents règlements administratifs entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration.

NOUS CERTIFIONS que le présent règlement administratif a été adopté par résolution du conseil d'administration le 29^e jour d'avril 2015 et confirmé par résolution extraordinaire des membres de l'organisation le 17^e jour de juin 2015.

Daté le ____ jour de _____.

La présidente, Patricia Claveau