

Règlement administratif portant de façon générale sur le fonctionnement de

l'ORTHOPHONIE ET AUDIOLOGIE CANADA

(l'« organisation », telle que modifiée de temps à autre)

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

ARTICLE I
INTERPRÉTATION

1.1 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 :

« **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;

« **conseil d'administration** » s'entend du conseil d'administration de l'organisation et « administrateur » s'entend d'un membre du conseil;

« **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;

« **membre** » s'entend d'un membre de l'organisation;

« **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;

« **règlement** » désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;

« **règlement administratif** » désigne les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;

« **résolution extraordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées;

« **résolution ordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée à la majorité (par exemple plus de 50 %) des voix exprimées ; et

« **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.

1.2 Interprétation – À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans l'interprétation du présent règlement administratif :

- (a) Autrement que tel que spécifié dans le présent règlement administratif, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs;
- (b) les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement;
- (c) le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie, une coentreprise ou un organisme non doté d'une personnalité morale;
- (d) les intertitres utilisés dans le présent règlement administratif le sont à des fins de référence seulement et ne doivent pas être pris en compte ou en considération dans l'interprétation des termes ou des dispositions du règlement administratif ou être réputés servir, d'une façon ou d'une autre, à élucider, à modifier ou à expliquer les faits de l'un ou de chacun de ces termes ou dispositions;
- (e) sauf lorsque précisé expressément autrement, les références aux mesures prises « par écrit » ou expressions semblables comprennent les communications électroniques et les références à l'« adresse » ou à des expressions semblables doivent inclure l'adresse de courriel. L'organisation a l'intention d'utiliser les communications électroniques chaque fois que c'est possible.

ARTICLE II **GÉNÉRALITÉS**

2.1 Siège – Le siège social de l'organisation doit être situé à Ottawa, en Ontario, ou à tout autre endroit désigné par le conseil.

2.2 Sceau de l'organisation – L'organisation peut, si elle le désire, avoir son propre sceau. Si elle décide d'avoir un sceau, ce dernier doit être en la forme approuvée par le conseil d'administration et le secrétaire de l'organisation doit en être le dépositaire.

2.3 Exercice – L'exercice de l'organisation prend fin le 31^e jour de décembre de chaque année ou à la date établie par le conseil d'administration.

2.4 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 cadres ou administrateurs. En outre, le conseil d'administration peut déterminer la façon dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, le cas échéant, sur le document en question.

2.5 Opérations bancaires – Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs cadres de l'organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration.

2.6 Invalidité de toute 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.

2.7 Règles parlementaires – Toutes les réunions de l'organisation sont régies selon la plus récente édition des Nathan's Company Meetings (règles parlementaires).

ARTICLE III

MEMBRES

3.1 Admissibilité – L'adhésion à l'organisation est offerte uniquement aux personnes qui désirent promouvoir les objectifs de l'organisation, qui ont présenté une demande à cette fin et dont la demande a été acceptée par résolution du conseil d'administration ou d'une autre manière déterminée par le conseil.

3.2 Conditions d'adhésion – Conformément aux statuts, l'organisation compte une seule catégorie de membres. Les conditions d'adhésion suivantes s'appliquent :

1. Chaque membre doit être un orthophoniste ou audiologiste qui désire promouvoir les objectifs de l'organisation et qui satisfait à tous les critères établis aux présentes et dans les politiques adoptées par le conseil d'administration;
2. Chaque membre doit être :
 - (i) Un diplômé d'un programme d'orthophonie ou d'audiologie canadien approuvé par le conseil d'administration ou
 - (ii) Un diplômé d'un programme d'orthophonie ou d'audiologie donné à l'extérieur du Canada ayant été évalué positivement par l'organisation selon les critères établis par le conseil d'administration;
3. Chaque membre doit signer une déclaration par laquelle il s'engage à respecter le code de déontologie, le règlement administratif et les politiques de l'organisation.

3.3 Membres – Toutes les personnes qui, immédiatement avant l'entrée en vigueur du présent règlement administratif, étaient membres de l'organisation le demeurent à l'entrée en vigueur du présent règlement administratif à condition qu'elles continuent à satisfaire aux conditions d'adhésion énoncées au paragraphe 3.2 des présentes.

3.4 Associés – Le conseil d'administration peut adopter des politiques afin de créer une catégorie de membres associés ayant les droits et privilèges que le conseil d'administration peut leur accorder de temps en temps. Les membres associés ne sont pas membres de l'organisation au sens de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* ou membres en vertu du présent règlement administratif et ils ne jouissent d'aucun droit, sauf ceux qui leur

sont conférés par les politiques du conseil d'administration pouvant inclure le droit de recevoir avis des assemblées générales annuelles de l'organisation et d'assister à celles-ci mais non le droit d'y voter.

3.5 Transfert de l'adhésion – Une adhésion ne peut être transférée qu'à l'organisation.

3.6 Fin de l'adhésion – Les droits du membre s'annulent et cessent d'exister lorsque l'adhésion prend fin pour l'une des raisons suivantes :

- (a) le décès ou la démission du membre ou, dans le cas d'une organisation, sa dissolution;
- (b) l'expiration de la période d'adhésion;
- (c) le membre ne paie pas sa cotisation à l'organisation dans les délais prescrits au paragraphe 3.8 des présentes;
- (d) le membre est trouvé coupable d'une infraction à la loi ou au règlement qui, de l'avis du conseil, nuit à la réputation de la profession d'orthophoniste et(ou) d'audiologiste; ou
- (e) la liquidation ou la dissolution de l'organisation en vertu de la Loi.

Sous réserve des dispositions des statuts, lorsqu'une adhésion prend fin, les droits du membre, notamment ses droits à l'égard des biens de l'organisation, cessent automatiquement d'exister. Aucune des sommes versées en cotisation ne seront remboursées à un membre dont l'adhésion a pris fin.

3.7 Démission – Tout membre peut démissionner en présentant par écrit une démission au directeur général de l'organisation. La démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission.

3.8 Cotisations – Le conseil peut exiger que les membres fassent une contribution annuelle ou paient des cotisations annuelles et peut déterminer la façon selon laquelle la contribution doit être faite ou les cotisations doivent être payées. Les membres seront avisés par écrit de la contribution ou des cotisations devant être versées et, si la contribution ou les cotisations ne sont pas acquittés dans les délais prévus (tels que fixés par le conseil) après la date de renouvellement de l'adhésion, les membres en défaut de paiement cesseront, à la discrétion du conseil, d'être membres de l'organisation.

ARTICLE IV

RÉUNIONS DES MEMBRES

4.1 Lieu des réunions – Les réunions des membres peuvent être tenues à n'importe quel endroit du Canada indiqué par le conseil d'administration ou bien à l'étranger, si tous les membres habiles à y voter en conviennent.

4.2 Assemblées annuelles – Le conseil doit convoquer une assemblée annuelle au plus tard quinze (15) mois après la dernière assemblée annuelle précédente et au plus tard six (6) mois après la fin de l'exercice précédent de l'organisation.

Le conseil doit convoquer une assemblée annuelle des membres pour :

- (a) examiner les états financiers et les rapports de l'organisation qui, conformément à la Loi, doivent être présentés à l'assemblée;
- (b) élire les administrateurs;
- (c) nommer un expert-comptable si la partie 12 de la Loi l'exige;
- (d) traiter d'autres questions dont l'assemblée serait convenablement saisie ou dont l'examen est requis par la Loi.

Toutes les autres affaires constituent des affaires spéciales devant être traitées par convocation d'une réunion extraordinaire.

4.3 Propositions présentées à l'assemblée annuelle – Tout membre ayant droit de vote à une assemblée annuelle peut soumettre à l'organisation un avis de toute affaire que le membre se propose de soulever à l'assemblée annuelle (une « **proposition** »). Ces propositions peuvent inclure des mises en candidature en vue de l'élection d'administrateurs si la proposition est signée par au moins 5 % des membres ayant droit de vote à l'assemblée à laquelle la proposition doit être présentée. L'organisation doit inclure la proposition dans l'avis de convocation de l'assemblée et, si le membre en fait la demande, doit aussi inclure une déclaration du membre à l'appui de la proposition et le nom et l'adresse du membre. Le membre qui présente la proposition doit défrayer le coût d'inclusion de la proposition et de toute déclaration dans l'avis de convocation de l'assemblée à laquelle la proposition doit être présentée à moins qu'il n'en soit prévu autrement par résolution ordinaire des membres présents à l'assemblée.

4.4 Réunions extraordinaires – Le conseil peut à tout moment convoquer une assemblée extraordinaire pour l'examen de n'importe quelle question convenablement présentée aux membres. Le conseil doit convoquer une assemblée extraordinaire des membres en réponse à une requête présentée par écrit par des membres qui détiennent au moins 5 % des droits de vote. Si le conseil ne convoque pas une assemblée dans les 21 jours qui suivent la réception de la requête, tout signataire de celle-ci peut le faire.

4.5 Avis de convocation d'une assemblée – Un avis doit être envoyé, au moins vingt-et-un (21) jours avant la date de l'assemblée. Un avis doit être fourni conformément aux exigences de l'article XII du présent règlement administratif et doit, sous réserve des dispositions de la Loi, inclure toute proposition soumise à l'organisation en vertu des dispositions du paragraphe 4.3. L'avis d'une assemblée à laquelle une question particulière doit être traitée doit décrire la nature de cette question d'une manière suffisamment détaillée pour permettre aux membres de former une opinion éclairée à son égard et doit fournir le texte de toute résolution spéciale ou de tout règlement administratif devant être présenté à l'assemblée.

Un avis faisant état de la date, de l'heure et du lieu d'une assemblée doit être envoyé :

- (a) à chaque membre habile à voter à l'assemblée (qui peut être déterminé conformément à toute date d'enregistrement établie par le conseil d'administration ou, à défaut, conformément à la Loi);

- (b) à chaque administrateur;
- (c) à l'expert-comptable de l'organisation.

4.6 Renonciation à l'avis – Une personne en droit d'assister à l'assemblée peut y renoncer de la manière et au moment de son choix et sa présence à l'assemblée vaut renonciation, sauf lorsqu'il y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations, pour le motif que l'assemblée n'est pas convoquée régulièrement.

4.7 Personnes habilitées à participer aux assemblées – Les seules personnes habilitées à participer à une assemblée sont, à moins de dispositions contraires aux présentes, les personnes ayant le droit de vote à l'assemblée, les administrateurs et l'expert-comptable de l'organisation et toute autre personne dont la présence est autorisée ou requise par les dispositions de la Loi ou par les statuts ou le règlement administratif de l'organisation. Les autres personnes ne peuvent être admises que sur l'invitation du président de l'assemblée ou avec le consentement de celui-ci.

4.8 Président de l'assemblée – Si le président et, le 1^{er} vice-président et le 2^e vice-président sont absents, les membres présents qui sont habiles à voter à l'assemblée choisissent l'un d'entre eux pour présider l'assemblée.

4.9 Quorum – Le quorum fixé pour chaque assemblée (à moins qu'un nombre plus élevé de membres ne soit exigé par la Loi) est de vingt-cinq (25) membres présents à l'assemblée. S'il y a quorum à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent voir aux affaires de la réunion même s'il n'y a pas quorum tout au long de la réunion. Pour atteindre le quorum indiqué, un membre peut être présent en personne ou, s'il est autorisé en vertu du paragraphe 4.10, par téléphone ou par d'autres moyens électroniques.

4.10.1 Participation à une assemblée par téléphone ou par autres moyens électroniques – Tout personne ayant droit de participer à une assemblée des membres peut le faire par moyens téléphoniques, électroniques ou autres moyens de communication qui permettent aux membres de communiquer adéquatement entre eux durant la réunion si l'organisation met ces moyens de communication à la disposition des membres ou si le membre concerné a accès à de tels moyens de communication.

4.10.2 Toute personne participant à l'assemblée par de tels moyens est réputée avoir été présente à cette assemblée.

4.10.3 Une personne qui participe à une assemblée par moyens téléphoniques, électroniques ou autres moyens de communications peut voter par de tels moyens, si l'installation peut, au besoin, être adaptée de sorte que les votes puissent être recueillis d'une manière qui en permet la vérification subséquente et qui permet que les votes recueillis puissent être présentés à l'organisation sans qu'il soit possible à l'organisation de savoir comment un membre ou un groupe de membres a voté.

4.10.4 Si le conseil d'administration ou les membres convoquent une assemblée des membres, le conseil d'administration ou les membres, selon le cas, peuvent déterminer que l'assemblée sera tenue entièrement par moyens téléphoniques, électroniques ou autres moyens de communication qui permettent aux membres de communiquer adéquatement entre eux durant la réunion.

4.11 Ajournement – De temps à autre, le président d'une assemblée peut, avec le consentement des membres présents, ajourner l'assemblée à une date, heure et lieu qu'il fixe et aucun avis de cet ajournement ne doit être donné aux membres si la prochaine assemblée a lieu dans les trente-et-un (31) jours qui suivent l'assemblée initiale. Il est possible de soulever ou de traiter à une assemblée résultant de l'ajournement toutes les questions qui auraient pu être traitées ou soulevées à l'assemblée initiale conformément à l'avis de convocation de celle-ci.

4.12 Vote des absents – En plus de pouvoir voter en personne, chaque membre habile à voter lors d'une assemblée, peut exercer ce droit par l'un des moyens suivants :

- (a) en chargeant un fondé de pouvoir ou un ou plusieurs fondés de pouvoir suppléants qui ne sont pas nécessairement des membres, d'assister et de participer à l'assemblée de la manière, dans la mesure et dans les limites prévues par la procuration sous réserve des exigences suivantes :
 - (i) une procuration est valide seulement pour la réunion pour laquelle elle a été donnée ou pour la poursuite de ladite réunion après ajournement;
 - (ii) un membre peut révoquer une procuration en déposant un instrument ou un acte écrit signé par le membre
 - (A) au siège social de l'organisation au plus tard sept (7) jours civils avant le jour de la réunion ou sept (7) jours civils avant le jour de la poursuite de la réunion après un ajournement de cette réunion à laquelle la procuration devait être utilisée ou
 - (B) au président de l'assemblée le jour de la réunion ou le jour de la poursuite de la réunion après un ajournement de cette réunion;
 - (iii) un fondé de pouvoir ou un fondé de pouvoir suppléant a les mêmes droits que le membre qui les a nommés, y compris le droit de parole à une réunion des membres sur toute question, le droit de vote par scrutin à la réunion, le droit de demander un scrutin à la réunion et, sauf lorsqu'un fondé de pouvoir ou un fondé de pouvoir suppléant reçoit des instructions contradictoires de plus d'un membre, le droit de voter à main levée à la réunion;
 - (iv) le formulaire de procuration doit être conforme aux directives du conseil d'administration.
 - (v) le formulaire de procuration dûment rempli doit être reçu par l'organisation au moins quatorze (14) jours avant la date de la réunion concernée;
- (b) au moyen d'un appareil téléphonique, électronique ou autre moyen de communication, si le système est en mesure de recueillir les votes d'une manière qui en permet la vérification subséquente et qui permet de présenter à l'organisation le résultat des votes sans qu'il soit possible à l'organisation de savoir comment chaque membre a voté;

- (c) les méthodes de collecte, comptage et présentation des résultats de tout vote doivent être énoncées dans une politique du conseil d'administration.

4.13 Voix prépondérante – Toutes les affaires dont l'assemblée des membres est saisie doivent être résolues par voie de résolution ordinaire des membres. En cas d'égalité des voix, le président exprime une voix prépondérante.

4.14 Vote à main levée – Sauf dans les cas où un vote au scrutin secret est demandé, le vote relatif à toute question dont une assemblée est saisie se fait à main levée et une déclaration par le président de l'assemblée indiquant si la question ou la motion a été adoptée ou non ainsi qu'une mention de ce fait dans le procès-verbal de l'assemblée constituant, en l'absence de la preuve du contraire, une preuve du fait sans qu'il y ait besoin de préciser le nombre ou la proportion des votes enregistrés pour ou contre la motion.

4.15 Scrutins secrets – Pour toute question dont une assemblée est saisie, soit avant ou soit après un vote à main levée, le président de l'assemblée ou n'importe quel membre ou fondé de pouvoir peut demander un vote au scrutin secret. Dans cette situation, le scrutin secret se déroule de la manière indiquée par le président et la décision des membres relativement à la question est déterminée par le résultat de ce scrutin.

ARTICLE V

ADMINISTRATEURS

5.1 Pouvoirs – Le conseil dirige ou supervise la gestion des activités et des affaires de l'organisation.

5.2 Nombre – Jusqu'à modification conforme à la Loi, le conseil se compose du nombre d'administrateurs prévus dans les statuts. Si les statuts précisent un nombre minimum et maximum d'administrateurs, le conseil doit être constitué du nombre fixe d'administrateurs déterminé de temps à autre par les membres par voie de résolution ordinaire ou, si la résolution ordinaire confère aux administrateurs le pouvoir de déterminer le nombre d'administrateurs, par voie de résolution du conseil. Aucune diminution du nombre d'administrateurs n'abrège le mandat d'un administrateur en poste.

5.3 Qualifications –

- (a) Les personnes suivantes ne peuvent siéger comme administrateurs de l'organisation, soit au moment de la mise en nomination soit à tout moment durant leur mandat d'administrateur :
- (i) toute personne de moins de 18 ans;
 - (ii) toute personne ayant été déclarée incapable par un tribunal au Canada ou dans un autre pays;
 - (iii) toute personne qui n'est pas un particulier;
 - (iv) toute personne qui a le statut de failli;

- (v) toute personne qui est inadmissible en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada).
- (b) La composition du conseil doit refléter l'intérêt des professions d'orthophonie et d'audiologie et les administrateurs doivent être élus par les membres parmi des candidats qui satisfont aux qualifications, aptitudes et compétences établies par le conseil.
- (c) Le conseil doit être constitué à majorité d'administrateurs qui sont membres de l'organisation.

5.4 Élection et mandat –

- (a) Sauf s'il en est prévu autrement dans les présentes, chaque assemblée annuelle où une élection des administrateurs est requise, les membres élisent par résolution ordinaire les administrateurs à des mandats de trois (3) ans, à condition que chaque administrateur ainsi élu reste en poste jusqu'à la première date à laquelle son poste est déclaré vacant en conformité des paragraphes 5.7 et 5.8 du présent règlement administratif ou jusqu'à la clôture de l'assemblée à laquelle son successeur est élu ou nommé. Environ un tiers (1/3) des membres du conseil se retirent à chaque année et peuvent être élus de nouveau comme le permet le paragraphe 5.5.
- (b) Nonobstant le paragraphe 5.4(a), les administrateurs de l'organisation qui sont des étudiants inscrits à un programme universitaire canadien reconnu menant à un diplôme en orthophonie et/ou en audiologie occupent ce poste pour un mandat d'un (1) an à condition que chaque administrateur siégeant ainsi reste en poste jusqu'à la première date à laquelle son poste est déclaré vacant en conformité des paragraphes 5.7 et 5.8 du présent règlement administratif ou jusqu'à la clôture de l'assemblée à laquelle son successeur est élu ou nommé.

5.5 Mandat maximum – Chaque administrateur peut être réélu, à condition que cet administrateur ne soit pas élu ou nommé à un mandat qui le maintiendra en poste d'administrateur pour plus de deux (2) mandats consécutifs. Cet administrateur peut aussi être réélu à un autre mandat ou à d'autres mandats (jusqu'à un maximum de deux (2) mandats consécutifs) si une (1) année ou plus s'est écoulée depuis l'expiration de son dernier mandat. Pour déterminer la durée de service d'une personne à un poste d'administrateur, on doit inclure la période de service avant l'entrée en vigueur du présent règlement administratif. Néanmoins, un administrateur peut, par résolution du conseil, voir son mandat d'administrateur être prolongé dans le seul but de permettre à cet administrateur de succéder au poste de président ou de servir à titre de président. Toutefois, quand un administrateur a été nommé pour combler le mandat non expiré d'un administrateur, ce mandat partiel sera exclu du calcul du maximum des années de service.

5.6 Consentement – Un administrateur élu ou nommé doit consentir à occuper le poste d'administrateur :

- (a) s'il est présent à l'assemblée au cours de laquelle son élection ou sa nomination a lieu, en ne refusant pas d'occuper le poste,

- (b) s'il n'est pas présent à l'assemblée au cours de laquelle son élection ou sa nomination a lieu :
- (i) soit en donnant par écrit son consentement à occuper le poste avant qu'ait lieu son élection ou sa nomination ou dans les dix (10) jours;
 - (ii) soit en agissant en qualité d'administrateur après son élection ou sa nomination.

5.7 Poste vacant – Le mandat de l'administrateur prend fin si ce dernier décède, démissionne, est révoqué par les membres ou devient inhabile à exercer les fonctions d'administrateur ou si l'administrateur est tenu d'être membre de l'organisation en conformité du paragraphe 5.3(b).

5.8 Démission – Un administrateur peut démissionner en signalant par écrit sa décision à l'organisation. Cette démission prend effet à la date où elle est reçue par l'organisation ou à la date indiquée dans la lettre de démission, si elle est postérieure.

5.9 Révocation – Les membres peuvent, par résolution ordinaire adoptée lors d'une assemblée extraordinaire, révoquer un administrateur avant l'expiration de son mandat et peuvent élire une personne apte à combler le poste libre découlant de la révocation durant le reste du mandat de l'administrateur visé par la révocation, faute de quoi ledit poste libre peut être comblé par le conseil d'administration.

5.10 Postes libres –

- (a) Sous réserve du paragraphe 5.9, un poste libre survenu au sein du conseil d'administration peut être comblé pour le reste du mandat par une personne compétente que les administrateurs nomment par résolution ordinaire.
- (b) Nonobstant les dispositions ci-dessus, si les administrateurs ne forment pas quorum ou si le poste libre résulte soit (a) d'une augmentation du nombre ou d'un changement au nombre minimum ou maximum d'administrateurs prévus dans les statuts, soit (b) du défaut d'élire le nombre d'administrateurs devant être élus à une assemblée, les administrateurs en fonction doivent convoquer une assemblée extraordinaire en vue de combler le poste libre. S'ils négligent de le faire ou s'il n'y a aucun administrateur en fonction, tout membre peut convoquer cette assemblée.

5.11 Rémunération et dépenses – Les administrateurs exercent leurs fonctions sans rémunération et ne peuvent recevoir directement ou indirectement aucun profit découlant de l'occupation du poste d'administrateur. Toutefois, un administrateur ou cadre peut être remboursé pour les dépenses raisonnables qu'il engage dans le cadre de l'exercice de ses fonctions d'administrateur ou de cadre.

5.12 Pouvoir d'emprunt – Les administrateurs de l'organisation peuvent, sans l'autorisation des membres :

- (a) contracter des emprunts, compte tenu du crédit de l'organisation;
- (b) émettre, réémettre ou vendre les titres de créance de l'organisation ou les donner en garantie sous forme d'hypothèque mobilière, de gage ou de nantissement;
- (c) donner une garantie, au nom de l'organisation;

- (d) grever d'une sûreté, notamment par hypothèque, tout ou partie des biens, présents ou futurs, de l'organisation, afin de garantir ses obligations;
- (e) autoriser les dépenses au nom de l'organisation et, par résolution, déléguer à un ou plusieurs cadres de l'organisation l'autorisation de dépenser jusqu'aux montants maximums fixés par le conseil;
- (f) employer et rémunérer les employés au nom de l'organisation et déléguer, par résolution, cette autorisation à un ou plusieurs cadres de l'organisation;
- (g) dans le but de faire avancer la mission de l'organisation, acquérir, accepter, solliciter ou recevoir des legs, cadeaux, concessions, règlements, dotations et dons de toute sorte au nom de l'organisation.

ARTICLE VI

COMITÉS ET CHAPITRES

6.1 Délégation – Comité exécutif – Les administrateurs peuvent nommer un administrateur gestionnaire, choisi parmi eux, ou un comité du conseil d'administration (qui peut être appelé comité exécutif) et leur déléguer certains de leurs pouvoirs, à l'exception des pouvoirs que le conseil d'administration ne peut déléguer en vertu des dispositions du paragraphe 138(2) de la Loi. À moins d'indication contraire de la part du conseil d'administration, le comité ainsi formé sera investi du pouvoir de fixer pour son quorum un nombre correspondant au moins à la majorité de ses membres, d'élire son président et de fixer différemment les règles de son fonctionnement.

6.2 Comité de la gouvernance et des mises en candidature –

- (a) Un comité de la gouvernance et des mises en candidature (le « **comité** » dans la présente section) est nommé chaque année par le conseil. Ce comité est constitué des membres nommés par le conseil.
- (b) Le comité demande des mises en candidature en vue de l'élection au conseil et prépare une liste d'un ou plusieurs candidats pour chaque poste d'administrateur qui sera libre et qui devra être comblé par élection à l'assemblée annuelle des membres. Le comité doit veiller à ce que les candidats en liste satisfont aux qualifications, capacités et compétences établies par le conseil.
- (c) Deux membres de l'organisation peuvent mettre en candidature d'autres candidats à l'élection au conseil en tout temps jusqu'à quatre-vingt-dix (90) jours avant la réunion à laquelle les administrateurs seront élus par les membres, à condition que ces mises en candidature soient faites par écrit et remises au secrétaire de l'organisation.
- (d) Le comité appliquera les autres lignes directrices et procédés de mise en candidature adoptés de temps à autre par le conseil.

6.3 Autres comités – Le conseil d'administration peut, le cas échéant, nommer un comité ou autre organisme consultatif dont l'objet et les pouvoirs, sous réserve des dispositions de la Loi, sont jugés nécessaires ou appropriés. Un comité de ce type peut établir ses propres règles de fonctionnement, sous réserve des règlements ou des directives établies le cas échéant par le conseil d'administration. Tout membre d'un comité peut être destitué par résolution du conseil.

Le conseil peut déterminer la rémunération des membres de comité qui ne sont pas aussi des administrateurs de l'organisation.

6.4 Chapitres – Le conseil d'administration peut, le cas échéant, constituer des chapitres dont l'objet et les pouvoirs, sous réserve des dispositions de la Loi, sont jugés nécessaires ou appropriés (y compris l'exécution de programmes locaux qui sont en harmonie avec la mission, l'orientation stratégique et les politiques de l'organisation). Le conseil peut aussi combiner, fusionner, diviser, abolir ou suspendre des chapitres comme il le juge bon. Tout chapitre peut établir ses propres règles de fonctionnement, sous réserve des règlements ou des directives établies le cas échéant par le conseil d'administration. Tout membre d'un chapitre peut être destitué par résolution du conseil. Le conseil peut déterminer la rémunération des membres de chapitres qui ne sont pas aussi des administrateurs de l'organisation.

ARTICLE VII

RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS

7.1 Lieu des réunions – Les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues au siège social de l'organisation ou en tout autre lieu à l'intérieur ou à l'extérieur du Canada, que choisissent les administrateurs.

7.2 Convocation des réunions – Les réunions du conseil peuvent être convoquées par le président, le 1^{er} vice-président, le 2^e vice-président ou n'importe quels deux (2) administrateurs à n'importe quel moment.

7.3 Avis de convocation – Un avis précisant l'heure et le lieu d'une réunion du conseil d'administration sera donné de la manière prescrite à l'article XII du présent règlement administratif, à chaque administrateur de l'organisation, 7 jours au moins avant la date de la réunion. L'avis de convocation d'une réunion 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 de convocation ou ont autrement approuvé la tenue d'une telle réunion. L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas requis si la date, l'heure et le lieu de la réunion ajournée sont annoncés à la réunion initiale. Tout avis de convocation d'une réunion doit préciser l'objet ou l'ordre du jour de la réunion.

7.4 Première réunion du nouveau conseil d'administration – À condition qu'un quorum d'administrateurs soit formé, un conseil d'administration nouvellement élu peut, sans avis, tenir sa première réunion immédiatement après l'assemblée au cours de laquelle il a été élu.

7.5 Réunions ordinaires – Le conseil d'administration peut désigner une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs mois pour des réunions ordinaires dont il fixe le lieu, la date et l'heure. Une copie de toute résolution du conseil fixant le lieu et la date des réunions ordinaires du conseil est envoyée à chaque administrateur immédiatement après son adoption, mais aucun autre avis n'est nécessaire pour une réunion ordinaire de ce type sauf si le paragraphe 136(3) (Convocation de réunion) de la Loi exige que l'objet de la réunion y soit précisé.

7.6 Quorum – La majorité du nombre d'administrateurs fixé en conformité du paragraphe 5.2 constitue un quorum à toute réunion du conseil. Pour déterminer un quorum, un administrateur peut être présent en personne ou, s'il est autorisé en vertu du paragraphe 7.8, peut participer à la réunion par téléconférence ou par d'autres moyens électroniques.

7.7 Résolutions par écrit – Une résolution par écrit, signée par tous les administrateurs autorisés à y voter lors d'une réunion des administrateurs ou d'un comité d'administrateurs, a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion des administrateurs ou d'un comité d'administrateurs. Une copie de chaque résolution par écrit est conservée avec le procès-verbal de la réunion des administrateurs ou d'un comité d'administrateurs

7.8 Participation à la réunion par téléphone ou par voie électronique – Les administrateurs de l'organisation peuvent se réunir par téléconférence si la majorité des administrateurs y accordent leur consentement ou si les réunions par téléconférence ont été approuvées par résolution adoptée par le conseil à une réunion des administrateurs de l'organisation. Les administrateurs de l'organisation peuvent participer à une réunion du conseil d'administration en utilisant un moyen de communication électronique qui permet aux administrateurs de communiquer convenablement les uns avec les autres durant la réunion pourvu que :

- (a) le conseil de l'organisation ait adopté une résolution portant sur la tenue de ces réunions et traitant spécifiquement de la marche à suivre pour établir un quorum et enregistrer les votes;
- (b) chaque administrateur ait un accès égal au moyen de communication devant être utilisé;
- (c) chaque administrateur ait consenti à l'avance à ce que la réunion se fasse par voie électronique utilisant le moyen de communication proposé pour la réunion.

7.9 Présidence de la réunion – En l'absence du président et, du 1^{er} vice-président et du 2^e vice-président, les administrateurs peuvent charger l'un d'entre eux de présider la réunion.

7.10 Voix prépondérante – Dans toutes les réunions du conseil d'administration, la décision relative à une question donnée doit être rendue à la majorité des voix exprimées relativement à la question. Chaque administrateur a une voix. En cas d'égalité des suffrages, le président de la réunion exprime une seconde voix ou une voix prépondérante en plus de sa voix originale. Les administrateurs ne peuvent nommer un fondé de pouvoir pour assister à la réunion à leur place.

ARTICLE VIII

CADRES

8.1 Nomination – Le conseil d'administration peut désigner les postes de l'organisation, nommer les cadres sur une base annuelle ou à des intervalles plus fréquents, préciser leurs fonctions et déléguer à ces cadres le pouvoir de gérer les affaires de l'organisation. Un administrateur peut être nommé à n'importe quel poste de l'organisation. Un cadre peut être

un administrateur mais ne doit pas nécessairement l'être à moins qu'une telle exigence ne soit prévue par le présent règlement administratif. Sauf pour les postes de président, 1^{er} vice-président et 2^e vice-président, une même personne peut occuper deux postes ou plus à la fois. À moins que le conseil n'en décide autrement, le chef de la direction est aussi secrétaire de l'organisation.

ARTICLE IX

DESCRIPTION DES POSTES

9.1 Description des postes – Sauf indication contraire de la part du conseil d'administration, les cadres de l'organisation exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :

- (a) Président du conseil d'administration – Le président du conseil d'administration, si ce poste doit être comblé, doit être à la fois un membre et un administrateur de l'organisation. Le président du conseil d'administration, le cas échéant, doit présider toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées auxquelles il participe. Le président du conseil d'administration exerce également les fonctions et les pouvoirs qui lui sont attribués par le conseil.
- (b) 1^{er} vice-président du conseil d'administration – Le 1^{er} vice-président du conseil d'administration, si ce poste doit être comblé, doit être à la fois un membre et un administrateur de l'organisation. En l'absence du président du conseil d'administration ou si ce dernier est incapable ou refuse de présider, le 1^{er} vice-président du conseil d'administration, le cas échéant, doit, s'il est présent, présider toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées auxquelles il participe et exercer également les fonctions et les pouvoirs qui lui sont attribués par le conseil.
- (c) 2^e vice-président du conseil d'administration – Le 2^e vice-président du conseil d'administration, si ce poste doit être comblé, doit être à la fois un membre et un administrateur de l'organisation. En l'absence du président du conseil d'administration et du 1^{er} vice-président du conseil d'administration ou si ces derniers sont incapables ou refusent de présider, le 2^e vice-président du conseil d'administration, le cas échéant, doit, s'il est présent, présider toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées auxquelles il participe et exercer également les fonctions et les pouvoirs qui lui sont attribués par le conseil.
- (d) Chef de la direction – S'il est nommé, celui-ci est le chef de la direction de l'organisation et il est responsable de la mise en œuvre des plans et politiques stratégiques de l'organisation. Il assume la supervision générale des affaires de l'organisation, sous réserve des attributions du conseil d'administration.
- (e) Secrétaire – S'il est nommé, le secrétaire ou son délégué exerce les fonctions de secrétariat pour toutes les réunions du conseil d'administration, les assemblées et les réunions du comité du conseil d'administration. Le secrétaire consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux de l'organisation les comptes rendus de toutes ces réunions ; le secrétaire distribue ou fait distribuer, chaque fois qu'il en reçoit l'ordre, des avis aux membres, aux administrateurs, à l'expert-comptable et aux membres des comités ; le secrétaire est responsable de la garde de tous les livres, registres, documents et autres instruments appartenant à l'organisation.

- (f) Trésorier - S'il est nommé, le trésorier exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont accordés par le conseil.

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.

9.2 Poste libre – En l'absence d'une convention écrite qui s'y oppose, le conseil d'administration peut destituer, pour raison valable ou sans raison valable, n'importe quel cadre de l'organisation. À moins d'être ainsi destitué, un cadre doit exercer ses fonctions jusqu'au premier de l'un ou l'autre des événements suivants :

- (a) une personne a été nommée pour lui succéder;
- (b) il a présenté sa démission;
- (c) il a cessé d'être un administrateur (si ce statut est une condition de la nomination);
- (d) il est décédé.

Si le poste d'un cadre de l'organisation est ou deviendra libre, les administrateurs peuvent, par résolution, nommer une personne pour y pourvoir.

9.3 Rémunération des cadres – Les cadres, à l'exception du chef de la direction, doivent exercer leurs fonctions sans rémunération et ne peuvent recevoir directement ou indirectement aucun profit découlant de l'occupation du poste de cadre. Toutefois, un administrateur peut être remboursé pour les dépenses raisonnables qu'il engage dans l'exercice de ses fonctions de cadre.

ARTICLE X

CONFLIT D'INTÉRÊTS

10.1 Conflit d'intérêts –

- (a) Tout administrateur ou cadre de l'organisation qui :
 - (i) est partie à un contrat important ou opération importante ou à un projet de contrat important ou d'opération importante avec l'organisation ou
 - (ii) est également administrateur ou dirigeant auprès d'une personne partie à un tel contrat ou projet de contrat ou détient un intérêt important auprès de celle-ci, doit divulguer par écrit à la réunion des administrateurs ou demander que soient portées au procès-verbal, la nature et l'étendue de ses intérêts dans un tel important contrat ou projet de contrat ou dans une telle importante opération ou projet d'opération avec l'organisation.
- (b) La divulgation requise en (a) ci-dessus doit être faite, dans le cas d'un administrateur :
 - (i) à la réunion des administrateurs à laquelle un projet de contrat ou d'opération est étudié pour la première fois;

- (ii) si l'administrateur n'avait pas alors d'intérêts dans le projet de contrat ou d'opération, à la première réunion des administrateurs suivant l'acquisition de tels intérêts;
 - (iii) si l'administrateur acquiert des intérêts après l'exécution d'un contrat ou d'une opération, à la première réunion des administrateurs suivant l'acquisition de tels intérêts; ou
 - (iv) si une personne ayant des intérêts dans un contrat ou une opération devient par la suite un administrateur à la première réunion des administrateurs suivant l'accession au poste d'administrateur.
- (c) La divulgation requise en 10.1(a)(i) ci-dessus vertu des dispositions précédentes doit être faite, dans le cas d'un cadre qui n'est pas un administrateur :
- (i) immédiatement après que le cadre est mis au courant que le contrat, l'opération, le projet de contrat ou le projet d'opération doit être étudié ou a été étudié à une réunion des administrateurs;
 - (ii) si un cadre acquiert des intérêts après l'exécution d'un contrat ou d'une opération, immédiatement après que le cadre a acquis ces intérêts; ou
 - (iii) si une personne ayant des intérêts dans un contrat ou une opération devient par la suite un cadre, immédiatement après que la personne devient un cadre.
- (d) Si un contrat important ou une opération importante, qui, dans le cadre de l'activité normale de l'organisation, ne requiert pas l'approbation des administrateurs ou des membres est conclu ou proposé, un administrateur ou un cadre doit, immédiatement après avoir été mis au courant du contrat ou de l'opération, divulguer par écrit à l'organisation ou demander que soient portées au procès-verbal, la nature et l'étendue de ses intérêts.
- (e) Un administrateur tenu de faire une divulgation en vertu du paragraphe 10.1(a)(i) ci-dessus, ne doit pas voter sur toute résolution d'approuver le contrat ou l'opération à moins que le contrat ou l'opération :
- (i) ne porte principalement sur la rémunération de l'administrateur en qualité de cadre, d'employé ou d'agent de l'organisation ou d'une filiale;
 - (ii) ne constitue une indemnisation ou assurance en vertu de l'article 151 de la Loi; ou
 - (iii) ne soit avec une filiale.
- (f) Aux fins du présent paragraphe 10.1, constitue une communication suffisante de ses intérêts l'avis général que donne un administrateur ou un cadre au conseil où il déclare qu'il doit être considéré comme partie intéressée, pour l'une quelconque des raisons suivantes, dans tout contrat ou opération effectué avec une partie :
- (i) l'administrateur ou le cadre est un administrateur ou un cadre, ou agit comme tel, de la partie désignée au paragraphe 10.1(a)(ii);
 - (ii) l'administrateur ou le cadre possède des intérêts important dans la partie; ou
 - (iii) il y a eu un changement important dans la nature des intérêts que détient l'administrateur ou le cadre dans la partie.
- (g) Un contrat ou opération pour lequel une divulgation est requise n'est pas nul et l'administrateur ou le cadre n'est pas responsable devant l'organisation ou ses membres de tout profit réalisé dans le cadre de ce contrat ou opération du fait que l'administrateur ou le cadre possède des intérêts dans le contrat ou l'opération ou du

fait que l'administrateur ou le cadre ayant un intérêt dans le contrat ou l'opération est présent ou permet d'atteindre le quorum requis à la réunion du conseil qui a autorisé le contrat, si : l'intéressé a communiqué ses intérêts en conformité avec les paragraphes 43(2), (3) ou (5) et si le conseil a approuvé le contrat, dans la mesure où, à l'époque, il s'agissait d'un contrat équitable pour l'Agence.

- (i) une divulgation des intérêts a été faite en conformité du présent paragraphe;
- (ii) les administrateurs ont approuvé le contrat ou l'opération; et
- (iii) le contrat ou l'opération était raisonnable et équitable pour l'organisation lorsqu'il fut approuvé.

(h) Même si les conditions visées au paragraphe 10.1(g) ci-dessus ne sont pas réunies, le contrat ou l'opération n'est pas entaché de nullité, et l'administrateur ou le cadre qui agit avec intégrité et de bonne foi n'est pas tenu de rendre compte à l'organisation ou à ses membres des bénéfices qu'il en a tirés, au seul motif que l'administrateur ou le dirigeant a un intérêt dans le contrat ou l'opération, si les conditions suivantes sont réunies :

- (i) le contrat ou l'opération a fait l'objet d'une approbation ou d'une confirmation par résolution spéciale adoptée à une assemblée des membres;
 - (ii) l'intérêt a été communiqué aux membres de façon suffisamment claire pour en indiquer la nature et l'étendue avant l'approbation ou la confirmation par les membres du contrat ou de l'opération; et
 - (iii) au moment de son approbation ou de sa confirmation par les membres, le contrat ou l'opération était équitable pour l'organisation.
- (i) Un contrat n'est pas nul du seul fait qu'un administrateur ou un cadre ne s'est pas conformé aux dispositions du présent paragraphe 10.1, mais un tribunal peut, à la demande de l'organisation ou d'un de ses membres, rendre une ordonnance d'annulation du contrat ou de l'opération selon les modalités qu'il estime indiquées, enjoindre à l'administrateur ou au cadre de rendre compte à l'organisation de tout bénéfice qu'il en a tiré ou rendre toute autre ordonnance qu'il estime indiquée.

ARTICLE XI

PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, CADRES ET AUTRES

11.1 Norme de soin – Tous les administrateurs et les cadres sont tenus, dans l'exercice de leurs fonctions, d'agir avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'organisation, ainsi qu'avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente. Les administrateurs et les cadres sont tenus d'observer la Loi, les règlements, les statuts et les règlements administratifs.

11.2 Limitation des responsabilités – À condition d'avoir respecté la norme de soin prévue par la Loi et le règlement administratif, l'administrateur ou le dirigeant n'est pas responsable d'un acte, d'un encaissement, d'une négligence ou d'un manquement attribué à un autre administrateur ou dirigeant ou employé, de la participation à un encaissement ou à une autre action à des fins de conformité, des pertes, dommages ou dépenses subis par l'organisation par suite de l'insuffisance ou de la déficience du titre d'une propriété acquise par l'organisation ou

en son nom, de l'insuffisance ou de la déficience d'une valeur mobilière dans laquelle ou sur la base de laquelle l'argent de l'organisation sera investi, des pertes ou dommages résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actions délictueuses d'une personne avec qui l'argent, les valeurs mobilières ou les effets de l'organisation seront déposés, des pertes occasionnées par une erreur de jugement ou une méprise de sa part, des pertes, dommages ou malheurs survenus lors de l'exercice de ses fonctions, sauf si ces événements sont occasionnés par une négligence ou un manquement intentionnel de la part de l'administrateur ou du dirigeant ou se sont produits parce que l'administrateur ou le dirigeant a omis de se conformer à la Loi et au règlement.

11.3 Indemnisation des administrateurs et cadres – Sous réserve des dispositions de la Loi, l'organisation peut indemniser ses administrateurs ou cadres ou leurs prédécesseurs, ainsi que les autres personnes qui, à sa demande, agissent ou ont agi en qualité d'administrateurs ou de cadres ou exercent ou ont exercé des fonctions analogues pour une autre entité, de tous leurs frais et dépenses, y compris les sommes versées pour transiger sur un procès ou exécuter un jugement, entraînés par la tenue d'une enquête ou par des poursuites civiles, pénales, administratives ou autres dans lesquelles elles étaient impliquées à ce titre, si la personne en cause :

- (a) a agi avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'organisation ou, selon le cas, de l'entité dans laquelle elle occupait les fonctions d'administrateur ou de dirigeant ou agissait en cette qualité à la demande de l'organisation; et
- (b) dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, avait de bonnes raisons de croire que sa conduite était conforme à la Loi.

L'organisation peut indemniser ces personnes pour toutes autres questions, actions, poursuites et circonstances, sous réserve des dispositions de la Loi ou du droit. Le présent règlement administratif ne limite d'aucune façon le droit d'une personne admissible à l'indemnisation de demander cette indemnisation indépendamment des dispositions du présent règlement administratif.

11.4 Assurance – Sous réserve des dispositions de la Loi, l'organisation peut souscrire au profit de toute personne indemnisable par elle conformément au paragraphe 11.3, une assurance couvrant la responsabilité que cette personne encourt dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur ou de cadre de l'organisation; ou dans l'exercice de fonctions d'administrateur ou de cadre, ou de fonctions semblables, de toute personne exerçant ou ayant exercé ces fonctions à la demande de l'organisation.

11.5 Avances – Lorsqu'un administrateur, un cadre ou une autre personne assume la défense d'une revendication, d'une poursuite en justice, d'un procès ou d'une action judiciaire, civile ou criminelle et qu'il doit être indemnisé par l'organisation conformément aux dispositions de la Loi, le conseil d'administration peut autoriser l'organisation à verser d'avance à l'administrateur, au cadre ou à cette autre personne les fonds jugés raisonnablement nécessaires à la défense de la revendication, de la poursuite, du procès ou de l'action judiciaire

en question à condition que l'administrateur ou le cadre présente par écrit à l'organisation un avis décrivant les détails de ces revendications, poursuites, procès ou actions judiciaires et qu'il demande une telle avance. L'administrateur ou le cadre devra rembourser les fonds ainsi avancés s'il ne remplit pas les conditions du paragraphe 151(3) de la Loi.

ARTICLE XII

AVIS

12.1 Méthode de communication des avis – Tout avis (comprenant toute communication ou tout document) devant être transmis à un membre, à un administrateur, à un cadre, au membre d'un comité du conseil ou à l'expert-comptable de l'organisation sera réputé avoir été servi s'il est envoyé par la poste, par messenger ou livré personnellement ou par un moyen électronique, téléphonique ou autre moyen de communication.

Une résolution spéciale des membres est requise pour apporter toute modification au règlement administratif de l'organisation visant à changer la manière de servir un avis aux membres ayant droit de vote à une assemblée des membres.

12.2 Livraison d'avis – Un avis ainsi livré sera réputé avoir été servi lorsqu'il est remis au destinataire ou livré à l'adresse du destinataire; un avis ainsi posté sera réputé avoir été servi lorsque déposé dans un bureau de poste ou une boîte à lettres publique et un avis envoyé par tout moyen électronique ou autre moyen de communication du genre sera réputé avoir été servi lorsque livré au serveur électronique ou dispositif équivalent. Le secrétaire peut changer ou faire changer l'adresse consignée de tout membre, administrateur, cadre, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil en conformité de toute information que le secrétaire croit fiable. La déclaration par le secrétaire qu'un avis a été donné en conformité du présent règlement administratif constituera une preuve suffisante et conclusive que l'avis a été donné. La signature par tout administrateur ou cadre de l'organisation de tout avis ou autre document devant être donné par l'organisation peut être écrite, estampillée, dactylographiée ou imprimée ou partiellement écrite, estampillée, dactylographiée ou imprimée.

12.3 Omissions et erreurs – La non-communication accidentelle de tout avis à un membre, à un administrateur, à un cadre, aux membres 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 servi un avis en conformité du présent règlement administratif ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise dans une assemblée visée par l'avis en cause ou autrement fondée sur l'avis en cause.

12.4 Renonciation à un avis – Toute personne en droit de recevoir un avis peut renoncer à un avis devant lui être communiqué ou en abrégé le délai. La renonciation ou l'abrègement, avant ou après une assemblée ou un autre événement devant être annoncé par l'avis répare tout manquement concernant la communication ou le délai de communication d'un tel avis, suivant le cas. La renonciation ou l'abrègement doivent être par écrit.

ARTICLE XIII

RÉSOLUTIONS SPÉCIALES

13.1 Résolutions spéciales – Pour plus de certitude, une résolution spéciale des membres est nécessaire pour apporter toute modification aux présents règlements administratifs ou aux présents statuts afin de :

- (a) changer le nom de l'organisation;
- (b) changer la province dans laquelle le siège de l'organisation est enregistré;
- (c) ajouter, modifier ou supprimer toute restriction quant à ses activités;
- (d) créer de nouvelles catégories ou de nouveaux groupes de membres;
- (e) modifier les conditions requises pour en devenir membre;
- (f) modifier la désignation de ses catégories ou groupes de membres ou ajouter, modifier ou supprimer tous droits et conditions dont ils sont assortis;
- (g) scinder une catégorie ou un groupe de membres en plusieurs catégories ou groupes et fixer les droits et conditions dont ils sont assortis;
- (h) ajouter, modifier ou supprimer toute disposition concernant le transfert des adhésions;
- (i) sous réserve des dispositions de l'article 133 de la Loi, augmenter ou diminuer le nombre fixe, minimal ou maximal d'administrateurs prévu par les statuts;
- (j) changer le libellé de sa déclaration d'intention;
- (k) changer la déclaration relative à la répartition du reliquat de ses biens après le règlement de ses dettes;
- (l) changer les façons d'aviser les membres habiles à voter aux assemblées;
- (m) changer les méthodes selon lesquelles les membres qui ne sont pas présents à l'assemblée sont autorisés à voter; ou
- (n) ajouter, modifier ou supprimer toute autre disposition que la Loi autorise à insérer dans les statuts.

ARTICLE XIV

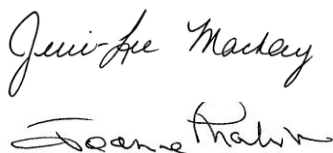
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

14.1 Règlements administratifs et date d'entrée en vigueur – Sous réserve des statuts, le conseil d'administration peut, par voie de résolution, créer, modifier ou révoquer tout règlement administratif qui régit les activités ou les affaires de l'organisation. Tout tel règlement administratif, modification ou révocation entre en vigueur à la date à laquelle la résolution est adoptée par le conseil d'administration jusqu'à l'assemblée des membres suivante où la résolution peut être confirmée, rejetée ou modifiée par les membres par voie de résolution ordinaire. Si le règlement administratif, la modification ou la révocation est confirmé ou confirmé tel que modifié par les membres, il demeure en vigueur tel que confirmé. Le règlement administratif, la modification ou la révocation cesse d'être en vigueur s'il n'est pas soumis aux membres à l'assemblée des membres suivante ou s'il est rejeté par les membres à l'assemblée.

Tel que prévu à l'article XIII, le présent paragraphe ne s'applique pas à une modification d'un règlement administratif qui exige une résolution spéciale parce que de telles modifications de règlement administratif n'entrent en vigueur que lorsque confirmées par les membres.

À la promulgation du présent règlement administratif, tous les règlements administratifs antérieurs de l'organisation sont révoqués. Cette révocation n'affecte aucunement le fonctionnement antérieur de tout règlement administratif ou la validité de toute mesure adoptée ou de tout droit ou privilège, obligation ou responsabilité ainsi acquis ou encouru, ou la validité de toutes lettres patentes de l'organisation obtenues en vertu de tout règlement administratif révoqué. Tous les administrateurs, cadres et personnes exerçant leurs fonctions en conformité de tout tel règlement administratif ainsi révoqué continueront d'exercer leurs fonctions comme s'ils avaient été nommés en vertu des dispositions du présent règlement administratif et toutes les résolutions des membres et du conseil d'administration ayant effet durable adoptées en vertu de tout règlement administratif révoqué demeureront bonnes et valides, sauf dans la mesure où elles contreviennent aux dispositions du présent règlement administratif et jusqu'à ce que modifiées ou révoquées.

PROMULGUÉ ce 4^e jour d'avril 2017.



Jerri Lee MacKay

Président(e)

Joanne Charlebois

Secrétaire

CONFIRMÉ par les membres ce 25^e jour de mai 2017.



Jennifer O'Donnell

Président(e)