



Règlement administratif n° 1

**STATISTICAL SOCIETY OF CANADA/
SOCIÉTÉ STATISTIQUE DU CANADA**

Table des matières

Article 1 – Définitions et interprétation	1
1.1 Définitions.....	1
1.2 Interprétation.....	2
Article 2 – Généralités	3
2.1 Langues officielles	3
2.2 Sceau de l'Organisation	3
2.3 Fin de l'exercice.....	3
2.4 Signature des documents.....	3
2.5 Expert-comptable et niveau de contrôle financier	3
2.6 États financiers annuels.....	4
2.7 Politiques de gestion	4
Article 3 – Membres	4
3.1 Catégories de membres	4
3.2 Droits d'adhésion	4
3.3 Cessibilité de l'adhésion	5
3.4 Fin de l'adhésion.....	5
3.5 Effet de la fin de l'adhésion	5
3.6 Mesures disciplinaires contre les membres.....	5
3.7 Résolution extraordinaire requise	6
Article 4 – Assemblées des membres	6
4.1 Avis des assemblées des membres.....	6
4.2 Lieu des assemblées des membres	6
4.3 Assemblées annuelles	6
4.4 Assemblées extraordinaires	7
4.5 Convocation d'une assemblée par les membres	7
4.6 Questions spéciales	7
4.7 Renonciation à l'avis.....	7
4.8 Personnes pouvant assister aux assemblées des membres	7
4.9 Fixation de la date de référence	7
4.10 Président des assemblées des membres	7
4.11 Quorum aux assemblées des membres	8
4.12 Participation aux assemblées des membres par voie électronique.....	8
4.13 Tenue d'assemblées des membres entièrement par voie électronique.....	8
4.14 Vote des personnes absentes aux assemblées des membres.	8
4.15 Nombre de voix requis.....	9
Article 5 – Administrateurs.....	9
5.1 Nombre d'administrateurs	9
5.2 Composition du Conseil.....	9
5.3 Qualifications	9
5.4 Élection des administrateurs	9

5.5	Mandat des administrateurs	9
5.6	Cessation des fonctions.....	10
5.7	Date de prise d'effet de la démission d'un administrateur	10
5.8	Destitution d'un administrateur	10
5.9	Postes à combler	10
5.10	Comité de direction.....	11
5.11	Comités du Conseil.....	11
Article 6 - Réunions des administrateurs		11
6.1	Convocation des réunions du Conseil.....	11
6.2	Avis de réunion du conseil d'administration	11
6.3	Réunions ordinaires du conseil d'administration.....	11
6.4	Participation à la réunion par téléphone ou par voie électronique.....	12
6.5	Quorum	12
6.6	Nombre de voix requis aux réunions du Conseil.....	12
6.7	Résolutions par écrit	12
6.8	Divulgence d'intérêt.....	12
6.9	Confidentialité.....	12
Article 7 - Dirigeants		13
7.1	Composition.....	13
7.2	Qualifications, fonctions, élection/nomination et destitution	13
7.3	Vacance d'un poste	15
Article 8 – Règlement des différends.....		15
8.1	Médiation et arbitrage	15
8.2	Mécanisme de règlement des différends.....	15
Article 9 – Questions générales		16
9.1	Mode de communication des avis.....	16
9.2	Calcul des délais	17
9.3	Avis non communiqué	17
9.4	Renonciation à un avis	17
9.5	Omissions et erreurs.....	17
9.6	Invalidité d'une disposition du présent règlement administratif.....	17
Article 10 – Modifications		17
10.1	Modifications aux statuts	17
10.2	Règlements administratifs et date d'entrée en vigueur	18

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1

Règlement administratif portant sur le fonctionnement de

STATISTICAL SOCIETY OF CANADA/SOCIÉTÉ STATISTIQUE DU CANADA

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

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS ET 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 :

- a) « **administrateur** » s'entend d'une personne élue ou nommée au Conseil;
- b) « **assemblée des membres** » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres;
- c) « **assemblée extraordinaire des membres** » s'entend d'une assemblée des membres à laquelle des points spéciaux doivent être traités conformément au paragraphe 162(9) de la Loi;
- d) « **Conseil** » s'entend du conseil d'administration de l'Organisation;
- e) « **date d'entrée en vigueur** » s'entend de la date à laquelle le directeur nommé en vertu de la Loi délivre un certificat de prorogation conformément à l'article 276 de la Loi;
- f) « **dirigeant** » s'entend d'une personne élue ou nommée à titre de dirigeant de l'Organisation conformément aux dispositions de l'article 7;
- g) « **Loi** » s'entend de 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 pourrait les remplacer, ainsi que leurs modifications;
- h) « **membre** » s'entend d'un membre de l'Organisation;
- i) « **membres** » s'entend de l'ensemble des membres de l'Organisation;
- j) « **membres de la haute direction** » s'entend du président, du président élu, du président sortant, du secrétaire, du trésorier, de l'agent des relations publiques et du coordonnateur des réunions et assemblées;
- k) « **Organisation** » s'entend de la STATISTICAL SOCIETY OF CANADA/SOCIÉTÉ STATISTIQUE DU CANADA;

- l) « **personne** » s'entend d'une personne physique ou morale, d'une société de personnes, d'une fiducie, d'une coentreprise ou d'une association ou organisation sans personnalité morale;
- m) « **règlement** » s'entend de tout règlement pris en application de la Loi ainsi que de ses modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;
- n) « **règlements administratifs** » s'entend du présent règlement administratif et de tous les autres règlements administratifs de l'Organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;
- o) « **résolution ordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée à la majorité des voix exprimées à son égard;
- p) « **résolution extraordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée au moins aux deux tiers des voix exprimées à son égard;
- q) « **signataire** » s'entend, relativement à tout écrit, notamment un contrat ou un document, de toute personne autorisée à le signer au nom de l'Organisation en vertu du paragraphe 2.4 ou de toute résolution adoptée à cet égard;
- r) « **statuts** » s'entend des statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que des clauses de modification, des statuts de fusion, des statuts de prorogation, des clauses de réorganisation, des clauses d'arrangement et des statuts de reconstitution.

1.2 Interprétation

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans l'interprétation des règlements administratifs, les règles suivantes s'appliquent :

- a) Les termes définis dans la Loi et utilisés dans les règlements administratifs sans y être définis conservent le même sens.
- b) Le singulier comprend le pluriel et *vice versa*.
- c) Le masculin comprend le féminin et *vice versa*.
- d) Les titres de rubrique utilisés dans les règlements administratifs y figurent aux fins de référence seulement et ne doivent pas être pris en considération dans l'interprétation des conditions ou des dispositions des règlements administratifs ni être réputés de quelque manière comme précisant, modifiant ou expliquant l'effet de l'une de ces conditions ou dispositions.
- e) Nonobstant toute disposition des règlements administratifs, lorsqu'une disposition est incompatible avec les statuts, les statuts l'emportent.

- f) Les règlements administratifs doivent être strictement interprétés en tout temps conformément à l'objet des statuts.

ARTICLE 2 – GÉNÉRALITÉS

2.1 Langues officielles

L'anglais et le français sont les langues officielles de l'Organisation. Les deux langues ont un statut égal dans l'ensemble des documents officiels, des publications et des avis publics de l'Organisation. En cas de contradiction entre les versions anglaise et française d'un document officiel, d'une publication ou d'un avis public de l'Organisation, la langue dans laquelle ce document, cette publication ou cet avis a été rédigé l'emporte.

2.2 Sceau de l'Organisation

L'Organisation peut avoir son propre sceau, qui doit être approuvé par le Conseil et dont le secrétaire en est le dépositaire.

2.3 Fin de l'exercice

La fin de l'exercice de l'Organisation est le 31 décembre de chaque année, sauf si une autre date est fixée par le Conseil.

2.4 Signature des documents

Signature. Les actes, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations et les autres écrits nécessitant la signature de l'Organisation peuvent être signés par le président de l'Organisation et par le secrétaire ou le trésorier. En outre, le Conseil peut déterminer la manière dont un document ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires.

Forme de signature. La signature d'un signataire peut, si elle est spécifiquement autorisée par résolution ordinaire du Conseil, être imprimée, notamment par procédé lithographique, ou faire l'objet d'une reproduction mécanographique, et cette impression ou reproduction, si elle est apposée par une personne autorisée, lie l'Organisation. Si le signataire décède ou retire son consentement à l'utilisation de sa signature imprimée ou reproduite, l'Organisation peut continuer de l'utiliser et d'être liée par elle pendant la période nécessaire pour la substitution par un nouveau signataire.

Signature de rapports et d'autres documents. Les rapports, déclarations et autres documents officiels relatifs à l'entreprise et aux activités de l'Organisation et exigés par un organisme autorisé, notamment gouvernemental, peuvent être signés, avec ou sans l'apposition du sceau de l'Organisation, par le ou les dirigeants qui doivent les signer.

2.5 Expert-comptable et niveau de contrôle financier

L'Organisation est assujettie aux exigences relatives à la nomination d'un expert-comptable et au niveau de contrôle financier requis par la Loi.

2.6 États financiers annuels

L'Organisation envoie des copies des états financiers annuels et des autres documents requis par la Loi aux membres entre vingt et un (21) et soixante (60) jours avant la date de l'assemblée annuelle des membres ou avant la date de la signature d'une résolution tenant lieu d'assemblée annuelle, sauf aux membres qui refusent de les recevoir. Subsidiairement, l'Organisation peut donner aux membres un avis indiquant que ces documents peuvent être obtenus au siège de l'Organisation et que tout membre peut, sur demande, en recevoir une copie sans frais au siège même ou par courrier préaffranchi.

Au lieu d'envoyer les documents, l'Organisation peut en envoyer un sommaire aux membres de même qu'un avis les informant de la procédure d'obtention sans frais d'une copie des documents eux-mêmes. L'Organisation n'est pas tenue d'envoyer les documents ou un sommaire de ceux-ci aux membres qui, par écrit, refusent de les recevoir.

2.7 Politiques de gestion

Sous réserve de la Loi, le Conseil peut, s'il le juge approprié et par résolution ordinaire, adopter, modifier ou abroger des politiques de gestion conformes aux règlements administratifs relatifs aux questions comme le mandat des comités, les obligations des dirigeants, le code de conduite du Conseil et les conflits d'intérêts de même qu'aux autres exigences, notamment procédurales, ayant trait aux règlements administratifs. Toute politique de gestion adoptée par le Conseil demeure en vigueur jusqu'à sa modification, son abrogation ou son remplacement par voie de résolution ordinaire postérieure du Conseil.

ARTICLE 3 – MEMBRES

3.1 Catégories de membres

Sous réserve des statuts, l'Organisation compte une seule catégorie de membres. L'adhésion est offerte uniquement aux personnes qui souhaitent promouvoir ses intentions et dont la demande d'adhésion a été acceptée par résolution ordinaire du Conseil ou d'une autre manière déterminée par ce dernier. Chaque membre a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'Organisation, d'y assister et d'y exercer son droit de vote.

3.2 Droits d'adhésion

Les membres sont avisés par écrit des droits d'adhésion qu'ils sont tenus de payer et que prescrit le Conseil conformément aux politiques de gestion de l'Organisation. Tout membre qui omet de verser ses droits d'adhésion dans un délai de six (6) mois civils suivant la date de renouvellement de son adhésion voit les droits et privilèges qui lui sont conférés par le paragraphe 3.1 ou par une politique de gestion suspendus jusqu'au paiement. Le membre dont les droits d'adhésion ne sont pas payés au plus tard le dernier jour de l'exercice de l'Organisation cesse d'en être membre. Les dispositions du paragraphe 3.6 s'appliquent au présent paragraphe 3.2.

3.3 Cessibilité de l'adhésion

L'adhésion peut être cédée seulement à l'Organisation.

3.4 Fin de l'adhésion

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

- a) le membre décède;
- b) le membre est liquidé ou dissous ou cesse autrement d'exister;
- c) le membre démissionne en remettant par écrit sa démission au secrétaire, auquel cas la démission prend effet à la date qui y est précisée;
- d) le membre a fait défaut de verser ses droits d'adhésion conformément au paragraphe 3.2;
- e) le membre est expulsé ou il perd autrement son statut de membre conformément aux statuts ou aux règlements administratifs;
- f) l'Organisation est liquidée ou dissoute en vertu de la Loi.

3.5 Effet de la fin de l'adhésion

Sous réserve des statuts, à la fin de l'adhésion, les droits du membre, notamment ses droits à l'égard des biens de l'Organisation, s'éteignent automatiquement. Le particulier qui n'est plus membre est réputé avoir également automatiquement démissionné comme administrateur, dirigeant et/ou membre d'un comité, selon le cas.

3.6 Mesures disciplinaires contre les membres

- a) Le Conseil est autorisé à suspendre ou expulser un membre de l'Organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
 - (i) la violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'Organisation;
 - (ii) une conduite qui, selon le Conseil, est susceptible de porter préjudice à l'Organisation;
 - (iii) toute autre raison que le Conseil juge raisonnable, en considération de la déclaration d'intention de l'Organisation.
- b) Si le Conseil 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 écrit de suspension ou d'expulsion de dix (10) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée. Au cours de cette période de dix (10) 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 n'est reçue par le président, ou par l'autre dirigeant désigné par le Conseil, celui-ci peut aviser le membre qu'il est suspendu ou expulsé de l'Organisation. Si le président, ou tout autre dirigeant désigné par le Conseil, reçoit une réponse écrite conformément au présent paragraphe, le Conseil l'examine pour en arriver à une décision finale et il

informe le membre de cette décision dans un délai de dix (10) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse. La décision du Conseil est finale et exécutoire et le membre n'a aucun droit d'appel.

3.7 Résolution extraordinaire requise

En vertu du paragraphe 197(1) (modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour apporter des modifications au présent article 3 si ces modifications touchent aux droits des membres et/ou aux conditions décrites aux alinéas 197(1)*e*, *h*, *l* ou *m* de la Loi.

ARTICLE 4 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

4.1 Avis des assemblées des membres

- a) Modes d'avis. Conformément à la Loi, un avis du moment et du lieu d'une assemblée des membres est donné à chaque membre ayant droit de voter à l'assemblée par tout moyen de communication, notamment téléphonique et électronique, entre vingt et un (21) et trente-cinq (35) jours avant la date prévue de l'assemblée.
- b) Autres modes d'avis. Lorsque l'Organisation donne un avis par voie électronique et qu'un membre demande que l'avis lui soit donné par un autre moyen, l'Organisation lui donne l'avis par courrier, par messagerie ou par remise en main propre entre vingt et un (21) et soixante (60) jours avant la date prévue de l'assemblée.
- c) Avis à des tiers. Un avis de l'assemblée des membres est aussi donné à chaque administrateur et à l'expert-comptable de l'Organisation entre vingt et un (21) et soixante (60) jours avant la date prévue de l'assemblée. L'avis d'une assemblée des membres à laquelle une question spéciale figure à l'ordre du jour indique la nature de cette question de façon suffisamment détaillée pour permettre aux membres de se former une opinion éclairée sur la question et fournit le texte de toute résolution extraordinaire ou de tout règlement administratif à soumettre à l'assemblée. Les administrateurs peuvent fixer une date de référence pour la détermination des membres qui ont le droit de recevoir un avis de toute assemblée des membres conformément aux exigences de la Loi.
- d) Changement du mode d'avis. En vertu de la Loi, une résolution extraordinaire est nécessaire pour la modification des règlements administratifs de l'Organisation qui change le mode d'avis aux membres ayant le droit de voter à une assemblée des membres.

4.2 Lieu des assemblées des membres

Les assemblées des membres peuvent être tenues en tout lieu au Canada que fixe le Conseil ou, avec l'accord de tous les membres ayant le droit d'y voter, à l'extérieur du Canada.

4.3 Assemblées annuelles

L'assemblée annuelle des membres est tenue au moment dans l'année que le Conseil fixe, mais elle ne peut être tenue plus de quinze (15) mois après la tenue de l'assemblée annuelle précédente et plus de six (6) mois après la fin de l'exercice précédent de l'Organisation. L'assemblée annuelle est tenue en vue de l'examen des états financiers et

des rapports de l'Organisation dont la Loi oblige la présentation à l'assemblée, de l'élection des administrateurs, de la nomination de l'expert-comptable et de l'examen de toute autre question dûment soumise à l'assemblée ou exigée par la Loi.

4.4 Assemblées extraordinaires

Le Conseil peut à tout moment convoquer une assemblée extraordinaire des membres pour l'examen de toute question dûment soumise aux membres.

4.5 Convocation d'une assemblée par les membres

Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, le Conseil convoque une assemblée extraordinaire des membres conformément à la Loi, sur demande écrite des membres qui détiennent au moins cinq pour cent (5 %) des voix qui peuvent être exprimées à l'assemblée des membres dont on demande la tenue. Si le Conseil ne convoque pas d'assemblée dans un délai de vingt et un (21) jours de la réception de la demande, tout signataire de celle-ci peut convoquer l'assemblée.

4.6 Questions spéciales

Toutes les questions inscrites à l'ordre du jour d'une assemblée des membres, à l'exception de l'examen des états financiers, du rapport de l'expert-comptable, de l'élection des administrateurs et du renouvellement du mandat de l'expert-comptable, sont des questions spéciales.

4.7 Renonciation à l'avis

Un membre ou toute autre personne ayant le droit de participer à une assemblée des membres peut, de toute manière et en tout temps, renoncer à l'avis de l'assemblée des membres, et sa présence à l'assemblée vaut renonciation, sauf lorsqu'il y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations au motif que l'assemblée n'est pas dûment convoquée.

4.8 Personnes pouvant assister aux assemblées des membres

Les seules personnes pouvant assister à une assemblée des membres sont celles qui ont le droit d'y voter, les administrateurs, l'expert-comptable de l'Organisation et les autres personnes qui peuvent ou doivent y assister en vertu d'une disposition de la Loi, des statuts ou des règlements administratifs de l'Organisation. Toute autre personne peut être admise seulement sur invitation du président de l'assemblée ou par résolution ordinaire des membres.

4.9 Fixation de la date de référence

Les administrateurs peuvent fixer une date de référence à l'égard des assemblées des membres conformément aux dispositions de la Loi.

4.10 Président des assemblées des membres

Le président des assemblées des membres est l'un des membres de la haute direction, selon le rang établi au paragraphe 7.2. Si aucun d'eux n'est présent ou si aucun ne peut

ou ne veut agir comme président de l'assemblée, les membres présents qui ont le droit d'y voter choisissent un président parmi eux.

4.11 Quorum aux assemblées des membres

- a) Sous réserve de la Loi, le quorum à une assemblée des membres correspond au moindre du tiers (1/3) ou de trente (30) membres ayant le droit de voter à l'assemblée. S'il y a quorum au début d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent traiter des points à l'ordre du jour même si le quorum ne se maintient pas pendant toute l'assemblée. Pour la détermination du quorum, un membre peut assister à l'assemblée ou y participer par téléphone et/ou par voie électronique.
- b) S'il n'y a pas quorum à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent l'ajourner au moment et au lieu qu'ils fixent, mais ne peuvent pas aborder d'autres points à l'ordre du jour.
- c) Le quorum à une reprise de l'assemblée des membres est établi en fonction de la présence des membres ayant le droit de voter à l'assemblée.

4.12 Participation aux assemblées des membres par voie électronique

Si l'Organisation décide de mettre à la disposition de tous les participants un moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre, leur permettant de communiquer adéquatement entre eux, toute personne en droit d'assister à l'assemblée peut y participer par ce moyen de la façon prévue par la Loi et les règlements. La personne qui participe à une assemblée par un tel moyen est réputée y assister. Nonobstant toute autre disposition du présent règlement administratif, toute personne qui participe à une assemblée des membres en vertu du présent paragraphe et qui a le droit d'y voter peut voter, conformément à la Loi et aux règlements, par tout moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre, que l'Organisation met à sa disposition à cette fin.

4.13 Tenue d'assemblées des membres entièrement par voie électronique

Nonobstant le paragraphe 4.12, si les administrateurs ou les membres de l'Organisation convoquent une assemblée des membres, ces administrateurs ou membres, selon le cas, peuvent prévoir que l'assemblée sera tenue, conformément à la Loi et aux règlements, entièrement par tout moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre, permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux.

4.14 Vote des personnes absentes aux assemblées des membres.

Le membre ayant le droit de voter à une assemblée des membres peut le faire par tout moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre, si l'Organisation a un système qui :

- a) rend possible la communication des voix de manière à permettre leur vérification subséquente;
- b) permet la présentation des voix recueillies à l'Organisation sans qu'il soit possible pour celle-ci de savoir dans quel sens chaque membre a voté.

4.15 Nombre de voix requis

Sauf si la Loi, les statuts ou les règlements administratifs en prévoient autrement, lors d'une assemblée des membres, chaque question est tranchée à la majorité des voix exprimées à son égard. En cas d'égalité des voix dans le cadre d'un vote à main levée, par scrutin secret ou par voie électronique, le président de l'assemblée a, en sus d'une voix initiale, une deuxième voix ou une voix prépondérante.

ARTICLE 5 – ADMINISTRATEURS

5.1 Nombre d'administrateurs

Le Conseil est composé du nombre d'administrateurs prévu dans les statuts. Si les statuts prévoient un nombre minimal et un nombre maximal d'administrateurs, le Conseil est composé du nombre fixe d'administrateurs qu'établissent les membres par résolution ordinaire ou qu'établissent les administrateurs par résolution du Conseil si la résolution ordinaire leur confère ce pouvoir. Au moins deux (2) administrateurs ne peuvent être des dirigeants ou des employés de l'Organisation ou des membres de son groupe.

5.2 Composition du Conseil

Le Conseil est composé de représentants des régions géographiques du Canada représentées par ses membres (les « représentants régionaux ») et des membres de la haute direction de l'Organisation. Le comité électoral est chargé de préparer une liste de candidats en vue de l'élection des administrateurs par les membres conformément au présent règlement administratif et aux politiques de gestion de l'Organisation.

5.3 Qualifications

Hormis les qualifications requises des administrateurs par la Loi, chaque administrateur doit être membre de l'Organisation et nul « particulier non admissible », au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada), ne peut être administrateur de l'Organisation.

5.4 Élection des administrateurs

Les administrateurs sont élus par les membres à chaque assemblée annuelle des membres à laquelle l'élection des administrateurs est requise conformément à la procédure de mise en candidature et d'élection énoncée dans les politiques de gestion de l'Organisation.

5.5 Mandat des administrateurs

- a) Chaque représentant régional est élu pour un mandat de deux ans. Un représentant régional ne peut être élu pour plus de deux (2) mandats consécutifs, sauf si au moins douze (12) mois se sont écoulés depuis la fin de son dernier mandat.
- b) Les personnes qui exercent également les fonctions de secrétaire, trésorier, agent des relations publiques et coordonnateur des réunions et assemblées sont élues pour un mandat de trois ans. Une personne visée par le présent alinéa 5.5b) ne peut être élue pour plus de deux (2) mandats consécutifs, sauf si au moins douze (12) mois se sont écoulés depuis la fin de son dernier mandat.

- c) Les personnes qui exercent également les fonctions de président, président élu et président sortant sont élues de la façon suivante : le président élu est élu pour un mandat d'un an. À la fin de ce mandat, le président élu devient président pour un mandat d'un an. À la fin de ce mandat, le président devient président sortant. L'élection des personnes qui exercent également les fonctions de président élu, de président et de président sortant est confirmée à chaque assemblée annuelle des membres.
- d) Pour l'application du présent paragraphe 5.5, la date de début du mandat de chaque administrateur est le 1^{er} juillet de l'année où il est élu conformément au paragraphe 5.4. Sous réserve du paragraphe 5.6, chaque personne élue conformément au paragraphe 5.4 demeure administrateur jusqu'au 30 juin de l'année de la fin de son mandat ou jusqu'à ce que son successeur soit élu.

5.6 Cessation des fonctions

L'administrateur cesse ses fonctions lorsqu'il :

- a) décède ou démissionne;
- b) est destitué par les membres conformément au paragraphe 5.8 ou n'a plus toutes les qualifications requises par le paragraphe 5.3 pour être administrateur, selon l'appréciation du Conseil.

La personne qui cesse d'être administrateur est réputée avoir aussi automatiquement démissionné comme dirigeant, le cas échéant.

5.7 Date de prise d'effet de la démission d'un administrateur

La démission d'un administrateur prend effet au moment où une démission écrite est envoyée à l'Organisation ou au moment qu'elle précise, selon la date la plus tardive.

5.8 Destitution d'un administrateur

Sous réserve de la Loi, les membres peuvent, par résolution ordinaire adoptée à une assemblée extraordinaire des membres, destituer un administrateur avant la fin de son mandat et élire une personne qualifiée pour combler le poste vacant pendant le reste de ce mandat, à défaut de quoi le Conseil peut combler le poste vacant.

5.9 Postes à combler

Conformément à la Loi et aux statuts, le Conseil peut, lors d'une réunion où il y a quorum, combler un poste vacant en son sein, sauf si la vacance découle de l'augmentation du nombre fixe ou du nombre minimal ou maximal d'administrateurs ou de l'omission par les membres d'élire le nombre d'administrateurs devant être élus à une assemblée des membres. S'il n'y a pas quorum à cette réunion du Conseil ou si la vacance découle de l'omission par les membres d'élire le nombre d'administrateurs devant être élus à une assemblée des membres, le Conseil convoque sans délai une assemblée extraordinaire des membres en vue de combler le poste. Si le Conseil omet de convoquer cette assemblée ou s'il n'y a aucun administrateur alors en poste, un membre peut convoquer l'assemblée. L'administrateur nommé ou élu pour combler le poste vacant exerce ses fonctions pendant la partie non expirée du mandat de son prédécesseur.

5.10 Comité de direction

Le Comité de direction est composé des membres de la haute direction (le « Comité de direction »). Il y a quorum à une réunion du Comité de direction lorsqu'au moins quatre (4) membres y assistent. Le Comité de direction jouit des pouvoirs que lui délègue le Conseil, sous réserve des restrictions imposées par le Conseil et la Loi, restrictions qui doivent être énoncées dans les politiques de gestion de l'Organisation. Tout membre du Comité de direction peut être destitué par résolution extraordinaire du Conseil. En cas d'égalité des voix à une réunion du Comité de direction, le président de la réunion a, en sus d'une voix initiale, une deuxième voix ou une voix prépondérante.

5.11 Comités du Conseil

Le Conseil peut constituer un comité ou un autre organe consultatif s'il le juge nécessaire ou approprié pour les fins qu'il estime indiquées et il lui confère les pouvoirs, sous réserve de la Loi, qu'il juge opportuns. Le comité peut établir ses propres règles de procédure, sous réserve des règlements ou des directives que le Conseil adopte et qui doivent être énoncés dans les politiques de gestion de l'Organisation. Tout membre d'un comité peut être destitué par résolution ordinaire du Conseil.

ARTICLE 6 - RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS

6.1 Convocation des réunions du Conseil

Les réunions du Conseil peuvent être convoquées par le président et le secrétaire conjointement ou par cinq (5) administrateurs en tout temps.

6.2 Avis de réunion du conseil d'administration

Un avis précisant les date, heure et lieu d'une réunion du Conseil est donné à chaque administrateur de l'Organisation de la manière prévue au paragraphe 9.1 du présent règlement administratif au moins quinze (15) jours avant la date prévue de la réunion. Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion ou si les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question. Un avis de reprise de réunion n'est pas nécessaire si les date, heure et lieu de la reprise de la réunion sont annoncés à la réunion initiale. Sauf disposition contraire des règlements administratifs, il n'est pas nécessaire que l'avis de réunion précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion, mais cet avis fait état de tout élément visé au paragraphe 138(2) de la Loi qui doit être abordé lors de la réunion.

6.3 Réunions ordinaires du conseil d'administration

Le Conseil peut désigner une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs mois pour des réunions ordinaires dont l'heure et le lieu seront fixés par la suite. Une copie de toute résolution du Conseil fixant l'heure et le lieu des réunions ordinaires du Conseil est envoyée à chaque administrateur immédiatement après son adoption. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une autre réunion ordinaire sauf si le paragraphe 136(3) de la Loi exige que l'objet ou l'ordre du jour soit précisé dans l'avis.

6.4 Participation à la réunion par téléphone ou par voie électronique

Si tous les administrateurs y consentent, un administrateur peut, conformément aux règlements, participer à une réunion du Conseil par tout moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre, qui permet à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux pendant la réunion. L'administrateur qui participe à la réunion par un tel moyen est réputé pour l'application de la Loi y avoir assisté. Un consentement conforme au présent paragraphe peut être donné avant ou après la réunion en cause et à l'égard de toutes les réunions du Conseil et des comités du Conseil. La procédure régissant le vote électronique doit être conforme au présent règlement administratif et aux politiques de gestion de l'Organisation.

6.5 Quorum

Sous réserve de la Loi ou des statuts, il y a quorum à une réunion du Conseil lorsque dix (10) administrateurs élus ou nommés conformément au paragraphe 5.4, dont au moins trois (3) administrateurs siégeant également au Comité de direction, y assistent. Pour la détermination du quorum, un administrateur peut assister à la réunion ou, si le présent règlement administratif l'y autorise, y participer par téléconférence et/ou par tout autre moyen électronique.

6.6 Nombre de voix requis aux réunions du Conseil

Chaque administrateur a une (1) voix. À toutes les réunions du Conseil, chaque question est tranchée à la majorité des voix exprimées à son égard. En cas d'égalité des voix, le président de la réunion a, en sus d'une voix initiale, une deuxième voix ou une voix prépondérante.

6.7 Résolutions par écrit

Une résolution constatée dans un écrit signé par tous les administrateurs ayant le droit de voter à son égard à une réunion du Conseil est aussi valide que si elle avait été adoptée à cette réunion. Une copie de cette résolution est conservée avec le procès-verbal des délibérations du Conseil ou d'un comité d'administrateurs.

6.8 Divulgence d'intérêt

Chaque administrateur et dirigeant divulgue à l'Organisation la nature et l'étendue de tout intérêt de sa part à l'égard d'un contrat important ou d'une opération importante, conclu ou proposé, suivant le mode et le moment prévu par la Loi.

6.9 Confidentialité

Les administrateurs, dirigeants, membres des comités, employés et bénévoles respectent la confidentialité des questions soumises au Conseil ou à un comité du Conseil. Les employés et bénévoles préservent également la confidentialité des questions qui sont portées à leur attention dans le cadre de leurs fonctions ou de leurs activités de bénévolat.

ARTICLE 7 - DIRIGEANTS

7.1 Composition

Les dirigeants de l'Organisation sont les membres de la haute direction et les autres dirigeants que nomme le Conseil. Un administrateur peut être nommé dirigeant de l'Organisation. Sous réserve de dispositions contraires du présent règlement administratif, un dirigeant ne doit pas nécessairement être un administrateur.

7.2 Qualifications, fonctions, élection/nomination et destitution

- a) Les postes de l'Organisation, s'ils sont désignés et si des dirigeants sont élus ou nommés, comportent les attributions suivantes, sauf décision contraire du Conseil (qui peut, sous réserve de la Loi, modifier, restreindre ou étendre ces attributions) :
 - (i) Président – Le président est un administrateur. Le président, le cas échéant, est le chef de la direction de l'Organisation et préside toutes les réunions du Conseil et toutes les assemblées des membres auxquelles il participe. Le président a les attributions qu'indique le Conseil. Le président est confirmé par les membres de l'Organisation à l'assemblée annuelle à laquelle le président élu accède à la charge de président, pour un mandat d'un an. Les membres peuvent, par résolution ordinaire à une assemblée extraordinaire des membres, destituer le président avant la fin de son mandat et élire une personne qualifiée pour combler le poste vacant pendant le reste de ce mandat, à défaut de quoi ce poste peut être comblé par le Conseil conformément aux dispositions du paragraphe 5.9 du présent règlement administratif.
 - (ii) Président élu – Le président élu est un administrateur. Si le président est absent ou est incapable ou refuse d'agir, le président élu, le cas échéant, préside toutes les réunions du Conseil et toutes les assemblées des membres auxquelles il participe. Le président élu a les attributions qu'indique le Conseil. Le président élu est élu par les membres de l'Organisation pour un mandat d'un an. Les membres peuvent, par résolution ordinaire à une assemblée extraordinaire des membres, destituer le président élu avant la fin de son mandat et élire une personne qualifiée pour combler le poste vacant pendant le reste de ce mandat, à défaut de quoi ce poste peut être comblé par le Conseil conformément aux dispositions du paragraphe 5.9 du présent règlement administratif.
 - (iii) Président sortant – Le président sortant est un administrateur. Si le président, le président élu et le secrétaire sont absents ou sont incapables ou refusent d'agir, le président sortant, le cas échéant, préside à toutes les réunions du Conseil et à toutes les assemblées des membres auxquelles il participe. Le président sortant a les attributions qu'indique le Conseil. Le président sortant est confirmé par les membres de l'Organisation à l'assemblée annuelle où le président accède au poste de président sortant, pour un mandat d'un an. Les membres peuvent, par résolution ordinaire à une assemblée extraordinaire des membres, destituer le président sortant avant la fin de son mandat et élire une personne qualifiée pour combler le poste vacant pendant le reste de ce mandat, à défaut de quoi ce poste peut être comblé par

le Conseil conformément aux dispositions du paragraphe 5.9 du présent règlement administratif.

- (iv) Secrétaire – Le secrétaire est un administrateur. Si le président et le président élu sont absents ou sont incapables ou refusent d'agir, le secrétaire, le cas échéant, préside toutes les réunions du Conseil et toutes les assemblées des membres auxquelles il participe. S'il est nommé, le secrétaire participe à toutes les réunions du Conseil et du Comité de direction et à toutes les assemblées des membres et en est le secrétaire. Le secrétaire inscrit ou fait inscrire dans le registre des procès-verbaux de l'Organisation les procès-verbaux des délibérations à ces réunions et à ces assemblées; le secrétaire donne, ou fait donner, selon les instructions qu'il reçoit, des avis aux membres, aux administrateurs, à l'expert-comptable et aux membres des comités; le secrétaire est le dépositaire de l'ensemble des livres, écrits, dossiers, registres et autres effets appartenant à l'Organisation. Le secrétaire est élu par les membres de l'Organisation pour un mandat de trois ans. Les membres peuvent, par résolution ordinaire à une assemblée extraordinaire des membres, destituer le secrétaire avant la fin de son mandat et élire une personne qualifiée pour combler le poste vacant pendant le reste de ce mandat, à défaut de quoi ce poste peut être comblé par le Conseil conformément aux dispositions du paragraphe 5.9 du présent règlement administratif.
- (v) Trésorier – Le trésorier est un administrateur. Le trésorier est chargé de la tenue en bonne et due forme des registres comptables conformément à la Loi, du dépôt de fonds, de la conservation des valeurs mobilières et du déboursement de fonds de l'Organisation; sur demande, le trésorier rend compte au Conseil de toutes ses opérations à titre de trésorier et de la situation financière de l'Organisation. Le trésorier est élu par les membres de l'Organisation pour un mandat de trois ans. Les membres peuvent, par résolution ordinaire à une assemblée extraordinaire des membres, destituer le trésorier avant la fin de son mandat et élire une personne qualifiée pour combler le poste vacant pendant le reste de ce mandat, à défaut de quoi ce poste peut être comblé par le Conseil conformément aux dispositions du paragraphe 5.9 du présent règlement administratif.
- (vi) Agent des relations publiques – L'agent des relations publiques est un administrateur. L'agent des relations publiques a les attributions que le Conseil indique dans le présent règlement administratif ou dans les politiques écrites. L'agent des relations publiques est élu par les membres de l'Organisation pour un mandat de trois ans. Les membres peuvent, par résolution ordinaire à une assemblée extraordinaire des membres, destituer l'agent des relations publiques avant la fin de son mandat et élire une personne qualifiée pour combler le poste vacant pendant le reste de ce mandat, à défaut de quoi ce poste peut être comblé par le Conseil conformément aux dispositions du paragraphe 5.9 du présent règlement administratif.
- (vii) Coordonnateur des réunions – Le coordonnateur des réunions et assemblées est un administrateur. Le coordonnateur des réunions et assemblées a les attributions que le Conseil indique dans le présent règlement administratif ou dans les politiques écrites. Le coordonnateur des réunions et assemblées est élu par les membres de

l'Organisation pour un mandat de trois ans. Les membres peuvent, par résolution ordinaire à une assemblée extraordinaire des membres, destituer le coordonnateur des réunions et assemblées avant la fin de son mandat et élire une personne qualifiée pour combler le poste vacant pendant le reste de ce mandat, à défaut de quoi ce poste peut être comblé par le Conseil conformément aux dispositions du paragraphe 5.9 du présent règlement administratif.

- b) À l'exception des membres de la haute direction, les dirigeants sont nommés par le Comité de direction conformément aux politiques de gestion de l'Organisation. Les attributions des autres dirigeants de l'Organisation sont déterminées en fonction de leur mandat ou des exigences du Conseil ou du président. Sous réserve de la Loi, le Conseil peut modifier, accroître ou limiter les attributions de tout dirigeant.

7.3 Vacance d'un poste

Sauf si un dirigeant est destitué conformément aux dispositions du paragraphe 7.2, il exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants:

- a) son successeur est nommé,
- b) il présente sa démission;
- c) il cesse d'être un administrateur (s'il s'agit d'une condition de la nomination);
- d) il décède.

ARTICLE 8 – RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

8.1 Médiation et arbitrage

Dans la mesure du possible, les différends ou controverses entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comités ou bénévoles de l'Organisation sont résolus conformément au mécanisme de médiation et d'arbitrage prévu par le paragraphe 8.2.

8.2 Mécanisme de règlement des différends

Si un différend ou une controverse entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comités ou bénévoles de l'Organisation attribuable ou lié aux statuts ou aux règlements administratifs ou découlant de tout aspect du fonctionnement de l'Organisation n'est pas réglé dans le cadre de réunions privées entre les parties, alors, sans porter atteinte ou déroger de toute autre façon aux droits conférés aux membres, administrateurs, dirigeants, membres de comités, employés ou bénévoles de l'Organisation par les statuts, les règlements administratifs ou la Loi, au lieu que ces personnes intentent une action en justice, le différend ou la controverse est réglé au moyen du mécanisme de règlement ci-après :

- a) Le différend ou la controverse est d'abord soumis à un groupe de médiateurs. Une partie désigne un (1) médiateur et l'autre partie (ou, s'il y a lieu, le Conseil) en désigne un (1) autre. Les deux (2) médiateurs ainsi désignés désignent conjointement un troisième médiateur. Les trois (3) 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 à deux (2).
- c) Les parties conviennent que si la médiation ne permet pas de régler le différend entre elles, elles le règlent par arbitrage en le soumettant à un seul arbitre, qui ne doit pas être l'un des médiateurs susmentionnés, conformément à la *Loi sur l'arbitrage* (Ontario) et aux règles d'arbitrage de l'ADR Institute of Canada, Inc./Institut d'arbitrage et de médiation du Canada Inc. 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.

Tous les coûts liés aux médiateurs nommés conformément au présent paragraphe 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 paragraphe sont pris en charge par les parties, selon l'appréciation des arbitres.

ARTICLE 9 – QUESTIONS GÉNÉRALES

9.1 Mode de communication des avis

- a) Mode de communication. Sous réserve des paragraphes 4.1 et 6.2, tout avis à donner (y compris un avis envoyé, remis ou signifié) 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 ou à l'expert-comptable est réputé avoir été donné :
 - (i) s'il est remis en main propre au destinataire ou livré à l'adresse figurant dans les registres de l'Organisation ou, dans le cas d'un avis à un administrateur, à l'adresse figurant sur le dernier avis produit par l'Organisation conformément à la Loi et reçu par Corporation Canada;
 - (ii) s'il est posté au destinataire par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à l'adresse figurant dans les registres de l'Organisation;
 - (iii) s'il est transmis au destinataire par communication téléphonique, électronique ou autre à l'adresse figurant dans les registres de l'Organisation à cette fin;
 - (iv) s'il est transmis sous forme de document électronique conformément à la Loi.
- b) Moment de la communication. Un avis ainsi communiqué est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en main propre ou livré à l'adresse figurant dans les 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 au registre de l'Organisation pour tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du Conseil 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 concluante de l'avis. La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'Organisation sur tout avis ou tout autre document à donner par l'Organisation peut être, totalement ou partiellement, manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.

9.2 Calcul des délais

Sauf disposition contraire, lorsqu'un certain nombre de jours de préavis ou qu'un avis couvrant une certaine période doit être donné en vertu du présent règlement administratif, la date de signification, de mise à la poste ou de communication de l'avis n'est pas comptée dans ce nombre de jours ou dans cette période.

9.3 Avis non communiqué

Si un avis donné à un membre est retourné à deux (2) reprises consécutives parce que ce membre est introuvable, l'Organisation n'est pas tenue de lui adresser d'autre avis à moins qu'il ne l'informe par écrit de sa nouvelle adresse.

9.4 Renonciation à un avis

Un membre, administrateur, dirigeant, membre d'un comité du Conseil ou l'expert-comptable peut renoncer ou réduire le délai dans lequel un avis doit lui être donné, et cette renonciation ou cette réduction, consentie avant ou après la réunion, l'assemblée ou l'autre activité pour laquelle l'avis doit être donné remédie à tout défaut de communication de l'avis ou à tout manquement au délai prévu, selon le cas. La renonciation ou la réduction est constatée par écrit, sauf la renonciation à l'avis d'une assemblée des membres ou d'une réunion du Conseil ou d'un comité du Conseil, renonciation qui peut être donnée de toute manière.

9.5 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 ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un de ces 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 ou à une réunion visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

9.6 Invalidité d'une disposition du présent règlement administratif

L'invalidité ou le caractère inexécutoire d'une disposition du présent règlement administratif ne touche en rien la validité ou le caractère exécutoire de ses autres dispositions.

ARTICLE 10 – MODIFICATIONS

10.1 Modifications aux statuts

Les statuts peuvent être modifiés uniquement au moyen d'une modification approuvée par résolution extraordinaire des membres. Toute modification des statuts entre en vigueur à la date figurant au certificat de modification.

10.2 Règlements administratifs et date d'entrée en vigueur

Le Conseil ne peut, sans confirmation des membres par résolution ordinaire, adopter, modifier ou abroger un règlement administratif régissant les activités ou les affaires internes de l'Organisation. Le règlement administratif, la modification ou l'abrogation entre en vigueur seulement après confirmation des membres et suivant la forme de la confirmation. Nonobstant ce qui précède, le présent règlement administratif n° 1 entre en vigueur à la date d'entrée en vigueur.

Le présent paragraphe ne s'applique pas à un règlement administratif qui nécessite une résolution extraordinaire des membres en vertu du paragraphe 197(1) (modification de structure) de la Loi.

ADOPTÉ par le Conseil le _____ 20 ____.

Président du Conseil

Secrétaire

CONFIRMÉ par les membres le _____ 20 ____.

Secrétaire