



# Conseil de sécurité d'ottawa

## RÈGLEMENT MODIFIÉ ET RESTRAINT NO. 1

Dated: 19 May 2011  
Updated: 23 April 2012  
23 May 2015  
17 May 2016  
30 May 2017  
12 May 2018

## Table des Matières

<b>1. Définitions</b> .....	4
<b>2. Interprétation</b> .....	5
<b>3. Sceau de l'organisation</b> .....	5
<b>4. Signature des documents</b> .....	6
<b>5. Fin de l'exercice</b> .....	6
<b>6. Opérations bancaires</b> .....	6
<b>7. Pouvoir d'emprunt</b> .....	6
<b>8. États financiers annuels</b> .....	7
<b>9. Catégorie de membres et conditions d'adhésion</b> .....	7
<b>10. Droit d'adhésion</b> .....	7
<b>11. Transfert de l'adhésion et des actifs</b> .....	7
<b>12. Date, heure et lieu de l'assemblée annuelle des membres</b> .....	7
<b>13. Affaires à l'assemblée annuelle des membres</b> .....	7
<b>14. Avis d'assemblée des membres</b> .....	8
<b>15. Assemblée spéciale à la demande des membres</b> .....	8
<b>16. Vote des absents à une assemblée des membres</b> .....	8
<b>17. Coût de la publication des propositions faites lors de l'assemblée annuelle des membres</b> .....	9
<b>18. Personnes en droit d'assister à une assemblée</b> .....	9
<b>19. Président d'assemblée</b> .....	9
<b>20. Quorum lors de l'assemblée des membres</b> .....	9
<b>21. Voix prépondérantes lors de l'assemblée des membres</b> .....	9
<b>22. Participation par tout moyen de communication électronique lors d'assemblée des membres</b> .....	10
<b>23. Fin de l'adhésion</b> .....	10
<b>24. Prise d'effet de la fin de l'adhésion</b> .....	10
<b>25. Mesures disciplinaires contre les membres</b> .....	11
<b>26. Réunions du conseil d'administration</b> .....	11
<b>27. Quorum aux Réunions du conseil d'administration</b> .....	11
<b>28. Nombre d'administrateurs</b> .....	12
<b>29. Admissibilité et durée du mandat des administrateurs</b> .....	12
<b>30. Convocation de la réunion du conseil d'administration</b> .....	12
<b>31. Avis de réunion du conseil d'administration</b> .....	12
<b>32. Réunions régulières du conseil d'administration</b> .....	12

<b>33. Voix prépondérantes lors des réunions du conseil d'administration .....</b>	<b>12</b>
<b>34. Comités du conseil d'administration .....</b>	<b>13</b>
<b>35. Nomination des dirigeants.....</b>	<b>13</b>
<b>36. Dirigeants de l'organisation .....</b>	<b>13</b>
a. <b>Président du conseil d'administration.....</b>	<b>13</b>
b. <b>Vice-président principal du conseil d'administration .....</b>	<b>13</b>
c. <b>Vice-président du conseil d'administration .....</b>	<b>13</b>
d. <b>Secrétaire du conseil d'administration.....</b>	<b>13</b>
e. <b>Trésorier du conseil d'administration .....</b>	<b>14</b>
<b>37. Vacance d'un poste de dirigeant .....</b>	<b>14</b>
<b>38. Poste d'administrateur vacant à mi-mandat .....</b>	<b>14</b>
<b>39. Nomination et élection des administrateurs .....</b>	<b>15</b>
<b>40. Responsabilité et indemnisation .....</b>	<b>16</b>
<b>41. Mode de communication des avis .....</b>	<b>17</b>
<b>42. Invalidité des dispositions du présent règlement administratif.....</b>	<b>18</b>
<b>43. Omissions et erreurs .....</b>	<b>18</b>
<b>44. Médiation et arbitrage.....</b>	<b>18</b>
<b>45. Mécanisme de règlement des différends.....</b>	<b>18</b>
<b>46. Conflits d'intérêts.....</b>	<b>19</b>
<b>47. Règlements administratifs et entrée en vigueur .....</b>	<b>19</b>

## Ottawa Safety Council

(« l'organisation »)

IL EST DÉCRÉTÉ QUE les dispositions suivantes constituent les règlements administratifs de l'organisation :

### 1. Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans les présents règlements administratifs ainsi que dans tous les autres règlements administratifs de l'organisation :

« **administrateur (*director*)** » désigne un membre du conseil d'administration ;

« **assemblée de membres (*meeting of members*)** » s'entend d'une assemblée annuelle ou spéciale de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle de membres ;

« **conseil d'administration (*board*)** » s'entend du conseil d'administration de l'organisation ;

« **dirigeant (*officer*)** » désigne une personne nommée par le conseil pour servir à titre officiel avec des autorités désignées ;

« **Loi (*Act*)** » 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 en règle (*member in good standing*)** » comprend tout individu dont la demande d'adhésion a, ayant versé tout droit d'adhésion (le cas échéant) et ayant un intérêt à promouvoir les intentions de l'organisation ;

« **Ottawa Safety Council (OSC)** » est une organisation sans but lucratif établie en 1989 en vertu de la *Loi (ontarienne) sur les personnes morales* et conséquemment assujettie à la *Loi sur les organisations sans but lucratif (2010)* importée en 2018 en vertu de la Loi ;

« **président/directeur général (PDG) (*Chief Executive Officer/Executive Director*)** » est un employé de l'organisation et est responsable de la mise en œuvre des plans stratégiques et des politiques de l'organisation. Sous réserve de l'autorité dévolue au conseil d'administration, le PDG assure la supervision générale des activités de l'organisation.

« **président sortant (*immediate past chair*)** » signifie un administrateur, avec droit de vote. Le président sortant est qualifié pour occuper ce poste à l'expiration d'un mandat de président du conseil ;

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

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

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

« **résolution ordinaire (*ordinary resolution*)** » s'entend d'une résolution adoptée à cinquante pour cent (50 %) plus une (1) au moins des voix exprimées ;

« **statuts (*articles*)** » 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 ;

« **invités (*invitee*)** » désigne un membre en règle qui a été invité par le conseil, à sa seule discrétion, à assister aux réunions du conseil ou à participer à des comités du conseil sans droit de vote et pour considération pour un poste vacant éventuel d'administrateurs;

## 2. Interprétation

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

En cas de divergence entre les règlements anglais et français, les règlements anglais prévaudront. Les règlements français peuvent être utilisés à des fins d'interprétation.

Autrement que tel que spécifié précédemment, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.

## 3. Sceau de l'organisation

L'organisation peut avoir son propre sceau qui doit être approuvé par le conseil d'administration. Le PDG de l'organisation est le gardien de tout sceau approuvé par le conseil d'administration.

## 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 dirigeants ou administrateurs. En outre, le conseil d'administration peut déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, le cas échéant, sur le document en question. Tout signataire autorisé peut certifier qu'une copie d'un document, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'organisation est conforme à l'original.

## 5. Fin de l'exercice

La fin de l'exercice de l'organisation doit être le 31 décembre de chaque année.

## 6. Opérations bancaires

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

## 7. Pouvoir d'emprunt

Les administrateurs de l'organisation peuvent, sans 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 en garantie au nom de l'organisation ;
- d. grever d'une sûreté, notamment par hypothèque, tout ou en partie des biens, présents ou futurs, de l'organisation, afin de garantir ses titres de créance.

Pourvu que, sauf si la corporation emprunte sur la garantie de ses biens réels ou personnels, son pouvoir d'emprunt se limite à emprunter de l'argent pour les dépenses courantes de fonctionnement.

## 8. États financiers annuels

L'organisation peut, au lieu d'envoyer aux membres une copie des états financiers annuels et des autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) (États financiers annuels) de la Loi, publier un avis à l'intention de ses membres indiquant que les états financiers annuels et des autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) peuvent être obtenus au siège de l'organisation et que tout membre peut, sur demande et sans frais en recevoir une copie au siège ou s'en faire envoyer une copie par courrier affranchi.

## 9. Catégorie de membres et conditions d'adhésion

Sous réserve des statuts, l'organisation compte une (1) seule catégorie de membres.

L'adhésion est offerte uniquement aux individus qui souhaitent promouvoir les intentions de l'organisation et dont la demande d'adhésion a été acceptée par résolution du conseil d'administration ou d'une autre manière déterminée par ce dernier.

Chaque membre a uniquement le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation, d'assister à ces assemblées et d'y exercer son droit de vote.

Sous réserve du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution spéciale des membres est nécessaire pour apporter des modifications à cette disposition des règlements administratifs si de telles modifications touchent les droits et / ou les conditions décrites aux alinéas 197(1)(e), (h), (l) ou (m).

## 10. Droit d'adhésion

Les membres n'ont pas à payer de droits d'adhésion à l'organisation sauf si autrement établi au moyen d'une résolution par le conseil d'administration.

## 11. Transfert de l'adhésion et des actifs

L'adhésion des membres en règle et les actifs ne sont transférables qu'à l'organisation.

Sous réserve du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution spéciale des membres est nécessaire pour apporter des modifications pour ajouter, changer ou supprimer cette disposition des règlements administratifs.

## 12. Date, heure et lieu de l'assemblée annuelle des membres

L'assemblée annuelle des membres se tient au Canada, dans le lieu, à la date et à l'heure que choisissent les administrateurs, pas plus de cinq mois après la fin de l'année financière.

## 13. Affaires à l'assemblée annuelle des membres

Les affaires suivantes doivent être menées à l'assemblée annuelle:

- a. Lecture des rapports financiers vérifiés ;
- b. Élection ou nomination des administrateurs ;
- c. Nomination d'auditeurs ; et
- d. Toute autre affaire qui pourrait être dûment soumise à la réunion.

#### 14. Avis d'assemblée des membres

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

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

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution spéciale des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'organisation afin de changer les façons d'aviser les membres habiles à voter aux assemblées de membres.

#### 15. Assemblée spéciale à la demande des membres

Le conseil d'administration doit convoquer une assemblée spéciale des membres conformément à l'article 167 de la Loi, sur requête écrite des membres qui détiennent au moins 20 des droits vote. Si les administrateurs ne convoquent pas une assemblée dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la requête, tout signataire de celle-ci peut le faire.

#### 16. Vote des absents à une assemblée des membres

En vertu de l'article 171(1) (Vote des membres absents) de la Loi, un membre autorisé à voter à une assemblée des membres peut le faire par la poste et par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre si l'organisation a mis en place un système qui permet à la fois :

- a. de recueillir le vote de façon à ce qu'il puisse être vérifié subséquemment ; et,
- b. de présenter à l'organisation le résultat du vote sans toutefois qu'il ne soit possible pour chaque membre de savoir quel a été le vote du membre.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution spéciale des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'organisation afin de

changer cette méthode selon laquelle les membres qui ne sont pas présents à l'assemblée des membres sont autorisés à voter.

## 17. Coût de la publication des propositions faites lors de l'assemblée annuelle des membres

Le membre qui a présenté la proposition paie le coût d'inclusion de celle-ci et de tout exposé accompagnant l'avis de l'assemblée à laquelle la proposition sera présentée, sauf si d'autres règles relatives au paiement sont adoptées par résolution ordinaire des membres présents à l'assemblée.

## 18. Personnes en droit d'assister à une assemblée

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

## 19. Président d'assemblée

Le président du conseil d'administration présidera l'assemblée. Si le président est absent, le vice-président principal du conseil d'administration présidera l'assemblée.

Si le président et le vice-président principal sont absents, les membres présents qui sont habiles à voter à l'assemblée choisiront l'un des autres administrateurs du conseil à présider la réunion.

En l'absence de tous les administrateurs du conseil, les membres présents qui sont habiles à voter à l'assemblée choisiront l'un d'entre eux pour présider l'assemblée.

## 20. Quorum lors de l'assemblée des membres

Vingt (20) membres en règle présents à toute réunion des membres constituent le quorum.

Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

## 21. Voix prépondérantes lors de l'assemblée des membres

À moins de disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, les décisions relatives aux questions sont prises à la majorité des voix lors de toute assemblée des membres.

En cas d'égalité des voix après un vote à main levée, un vote au scrutin secret ou un vote par des moyens électroniques, le président de l'assemblée vote une deuxième fois.

## 22. Participation par tout moyen de communication électronique lors d'assemblée des membres

Si l'organisation choisit de mettre en place tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors d'une assemblée des membres, toute personne autorisée à assister à celle-ci peut y participer par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre de la manière prévue par la Loi.

Une personne participant à une assemblée par un tel moyen est considérée comme étant présente à l'assemblée.

Sauf disposition contraire du présent règlement administratif, toute personne participant à une assemblée visée par cet article et habile à y voter peut le faire, conformément à la Loi, par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre mis à disposition par l'organisation à cette fin.

## 23. Fin de l'adhésion

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

- a. le décès du membre ou, dans le cas d'un membre constitué en personne morale, la dissolution de la personne morale ;
- b. l'omission par le membre de maintenir les conditions requises pour être membre énoncées dans l'article de ces règlements administratifs sur les conditions de l'adhésion ;
- c. la démission du membre signifiée par écrit au président du conseil d'administration de l'organisation, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission ;
- d. l'expulsion du membre en conformité à l'article sur les mesures disciplinaires contre les membres ou la perte du statut de membre d'une autre manière en conformité avec les statuts ou les règlements administratifs ;
- e. l'expiration de la période d'adhésion ;
- f. la liquidation ou la dissolution de l'organisation en vertu de la Loi.

## 24. Prise d'effet de la fin de l'adhésion

Sous réserve des statuts, l'extinction de l'adhésion entraîne l'extinction des droits du membre.

## 25. Mesures disciplinaires contre les membres

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

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

Si le conseil d'administration détermine qu'un membre doit être suspendu ou expulsé de l'organisation, le PDG, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, donne au membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée.

Au cours de cette période de vingt (20) jours, le membre peut transmettre au PDG, ou à tout autre dirigeant désigné par le conseil, une réponse écrite à l'avis reçu.

Si le PDG ne reçoit aucune réponse écrite, le PDG, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, pourra aviser le membre qu'il est suspendu ou exclu de l'organisation.

Si le PDG, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, reçoit une réponse écrite en conformité avec le présent article, le conseil d'administration l'examinera pour en arriver à une décision finale et il informera le membre de cette décision finale dans un délai de vingt (20) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse.

La décision du conseil d'administration est finale et exécutoire et le membre n'a aucun droit d'appel.

## 26. Réunions du conseil d'administration

Le conseil se réunit au moins six (6) fois par année.

## 27. Quorum aux Réunions du conseil d'administration

Une majorité simple des administrateurs, alors en fonction, constitue le quorum pour la transaction de l'entreprise.

## 28. Nombre d'administrateurs

Le conseil se compose de dix (10) administrateurs votants en plus du président sortant si le président sortant opte de servir une année de plus. Pour plus de clarté, le président sortant est un directeur votant.

## 29. Admissibilité et durée du mandat des administrateurs

Chaque administrateur a dix-huit (18) ans ou plus et doit être membre en règle de l'organisation. Un administrateur doit être élu pour un mandat renouvelable de trois (3) ans pour un maximum de six (6) ans, pourvu qu'il continue d'être autrement qualifié pour occuper le poste d'administrateur.

Sur exception, le président sortant peut servir jusqu'à un maximum de sept (7) ans.

Aucun employé, entrepreneur dépendant ou entrepreneur indépendant de la OSC ne peut être administrateur.

## 30. Convocation de la réunion du conseil d'administration

Les réunions du conseil peuvent être convoquées par le président du conseil d'administration, le vice-président principal du conseil d'administration ou par quatre (4) administrateurs à n'importe quel moment.

## 31. Avis de réunion du conseil d'administration

Un avis précisant les dates, heure et lieu d'une réunion du conseil d'administration est donné à chaque administrateur de l'organisation au plus tard 7 jours avant l'heure prévue.

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 que les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question.

Chaque avis de réunion doit préciser le but ou les affaires à traiter à la réunion.

## 32. Réunions régulières du conseil d'administration

Une résolution du conseil d'administration doit être adoptée annuellement, fixant la date, l'heure et le lieu de ces réunions régulières du conseil.

## 33. Voix prépondérantes lors des réunions du conseil d'administration

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

### 34. Comités du conseil d'administration

S'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin et sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs à un comité ou à un organe consultatif. Tout membre d'un comité peut être destitué par résolution du conseil d'administration.

### 35. Nomination des dirigeants

Le conseil d'administration peut créer des postes de dirigeant, y nommer les dirigeants chaque année ou à intervalle plus fréquent, préciser leurs fonctions et, sous réserve des dispositions de la Loi, leur déléguer le pouvoir de gérer les activités de l'organisation. Un administrateur peut être nommé à n'importe quel poste au sein de l'organisation.

Une même personne peut occuper deux postes ou plus.

### 36. Dirigeants de l'organisation

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

- a. **Président du conseil d'administration** – Le président du conseil d'administration est un administrateur. Il doit présider toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.
- b. **Vice-président principal du conseil d'administration** – Le vice-président du conseil d'administration est un administrateur. Si le président du conseil d'administration est absent ou est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, le vice-président principal du conseil d'administration préside toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.
- c. **Vice-président du conseil d'administration** – Le vice-président du conseil d'administration est un administrateur. Si le président ou le vice-président principal du conseil d'administration est absent ou est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, le vice-président du conseil d'administration préside toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.
- d. **Secrétaire du conseil d'administration** – Le secrétaire du conseil d'administration est un administrateur. Le secrétaire assiste à toutes les réunions du conseil d'administration

ainsi qu'aux assemblées des membres et s'assure que les procès-verbaux officiels soient préparés et maintenus. Si le secrétaire est absent ou est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, le président ou le conseil d'administration nommera un remplaçant.

- e. **Trésorier du conseil d'administration** – Le trésorier du conseil d'administration est un administrateur et sera responsable de la garde des fonds et des titres de l'organisation et tiendra ou fera tenir des comptes complets et exacts des recettes et des débours dans les livres appartenant à la OSC et déposera ou fera déposer tous les fonds et autres effets de valeur au nom et au crédit de la OSC et dans les dépositaires désignés par le conseil de temps à autre. Le trésor doit déboursier les fonds de la OSC, selon ce que le conseil peut ordonner de prendre ou de faire prendre des bons pour ces débours et rendre ou faire rendre des comptes au président et aux administrateurs lors de leurs réunions régulières du conseil ou chaque fois qu'ils peuvent exiger de lui un compte de toutes les transactions financières de l'organisation. Le trésorier doit également exécuter ou faire accomplir d'autres tâches qui peuvent être déterminées de temps à autre par le conseil. Si le trésorier du conseil est absent ou est incapable ou refuse d'agir, le président ou le conseil d'administration nommera un remplaçant.

### 37. Vacance d'un poste de dirigeant

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

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

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

### 38. Poste d'administrateur vacant à mi-mandat

Le poste d'administrateur est automatiquement libéré :

- a. à sa démission écrite remise au président du conseil d'administration ;
- b. si un administrateur cesse d'être un membre en règle ;
- c. s'il est jugé ou devient inadmissible en vertu d'une disposition de la Loi ;
- d. si le conseil d'administration met fin au mandat de l'administrateur ;
- e. à la mort ; ou
- f. si l'administrateur manque trois (3) réunions consécutives ou quatre (4) réunions régulières du conseil dans une année sans justification légitime.

Les vacances à mi-mandat doivent être comblées comme suit :

- a. Tant que six (6) administrateurs au moins demeurent en fonction, les vacances au sein du conseil, quelle qu'en soit la cause, peuvent être comblées par résolution des administrateurs jusqu'à l'assemblée annuelle suivante ;
- b. S'il y a moins de six (6) administrateurs, les autres administrateurs doivent immédiatement convoquer une réunion spéciale des membres pour combler le poste vacant ou les postes vacants pour le reste du mandat non expiré.

### 39. Nomination et élection des administrateurs

Le conseil d'administration nomme un comité des candidatures (le «comité des candidatures») composé du PDG et d'au moins trois autres administrateurs. Le conseil nomme un président (le «président du comité des candidatures»).

Le comité des candidatures doit soumettre la liste des candidats au conseil d'administration au moins trente (30) jours avant l'assemblée annuelle pertinente pour approbation par le conseil. La liste des candidats sera formellement présentée par le président du comité des candidatures aux membres à l'assemblée annuelle.

Le conseil d'administration doit aviser les membres des postes vacants sur le site Web de l'organisation au moins 60 jours avant l'assemblée annuelle afin de permettre aux membres de proposer des candidats.

Le conseil d'administration accepte les mises en candidature autres que celles du comité des candidatures pourvu que:

- a. elles soient reçues par écrit par le conseil au moins vingt (20) jours avant l'assemblée annuelle pertinente ;
- b. chaque nomination est appuyée par un membre en règle ;
- c. le candidat est aussi un membre en règle ;
- d. le consentement écrit du candidat est présenté ; et
- e. la nomination est signée par au moins dix (10) membres votants admissibles.

Aucune nomination ne sera acceptée à l'assemblée annuelle.

Dans l'éventualité où les membres n'approuveraient pas la liste des candidats du conseil, le vote pour les postes d'administrateurs individuels sera ensuite effectué avec les candidats dont les demandes ont été reçues en premier. Dans le cas où tous les postes d'administrateurs ne sont pas pourvus, le comité des candidatures poursuivra sa recherche pour approbation par le conseil d'administration.

#### 40. Responsabilité et indemnisation

Chaque administrateur et chaque dirigeant de l'organisation ainsi que leurs héritiers, exécuteurs testamentaires, administrateurs et autres représentants personnels légaux seront indemnisés et sauvegardés de façon inoffensive par et contre :

- a. toute responsabilité et tous les coûts, frais et dépenses subis ou encourus à l'égard de toute action, poursuite ou procédure qui est proposée ou intentée contre un administrateur ou un dirigeant pour ou relativement à l'exercice de ses fonctions ; et
- b. tous les autres coûts, frais et dépenses qu'un administrateur ou un dirigeant subit ou engage à l'égard des affaires de l'organisation, sauf par négligence ou défaut délibéré.

Le conseil d'administration peut ordonner à l'organisation d'acheter et de maintenir une assurance, notamment une assurance pour les frais juridiques et les frais engagés pour défendre une réclamation, une instance ou une poursuite au nom de toute personne qui est ou était administrateur ou dirigeant de l'organisation contre toute responsabilité qui pourrait lui être imputée ou encourue à ce titre ou découlant de son statut en tant que tel, que l'organisation ait ou non le pouvoir de l'indemniser contre cette responsabilité en vertu des dispositions de cet article.

Sous réserve des exigences de la Loi, aucun administrateur ou dirigeant de l'organisation n'est responsable des actes d'un autre administrateur, dirigeant ou employé. Aucun administrateur ou dirigeant n'est responsable des pertes ou dommages résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou de l'acte fautif d'une personne, d'une firme ou d'une société qui s'occupe de l'organisation. Aucun administrateur ou dirigeant n'est responsable d'une perte résultant d'un oubli ou d'une

erreur de jugement, ou d'un acte dans son rôle pour l'organisation, sauf si l'acte est frauduleux ou résulte de la malhonnêteté ou de la mauvaise foi.

#### 41. Mode de communication des avis

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

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

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

Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant aux registres de l'organisation pour tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil d'administration conformément à l'information qu'il juge digne de foi. La déclaration par le secrétaire qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable de l'avis.

La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'organisation sur tout avis ou tout autre document que donnera l'organisation peut être manuscrite, apposée au moyen d'un tampon,

tapée ou imprimée ou partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.

## 42. Invalidité des dispositions du présent règlement administratif

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

## 43. Omissions et erreurs

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

## 44. Médiation et arbitrage

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

## 45. Mécanisme de règlement des différends

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

- a. Le différend ou la controverse est d'abord soumis à un groupe de médiateurs. Une partie désigne un médiateur et l'autre partie (ou, s'il y a lieu, le conseil d'administration de l'organisation) en désigne un autre. Les deux médiateurs ainsi désignés désignent conjointement un troisième médiateur. Les trois médiateurs se réunissent alors avec les parties visées pour tenter d'en arriver à un règlement entre elles ;
- b. Avec l'accord des parties, le nombre de médiateurs peut être ramené de trois à un ou deux ;

- c. Si la médiation ne permet pas de régler le différend entre les parties, ces dernières conviennent de le régler par arbitrage en le soumettant à un seul arbitre, qui ne doit pas être l'un des médiateurs susmentionnés, conformément à la législation en matière d'arbitrage provinciale ou territoriale en vigueur dans la province ou le territoire où se trouve le siège de l'organisation ou selon les autres modalités convenues par les parties au différend. Les parties conviennent que toutes les procédures relatives à l'arbitrage sont confidentielles et que toute divulgation de quelque nature que ce soit est interdite. La décision de l'arbitre est finale et exécutoire et ne peut faire l'objet d'un appel sur une question de fait, une question de droit ou une question mixte de fait et de droit.

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

## 46. Conflits d'intérêts

Éviter et prévenir les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un conflit d'intérêts est l'un des principaux moyens par lesquels un administrateur, un dirigeant, un employé et un membre maintient la confiance du public dans l'impartialité et l'objectivité de l'organisation.

Tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent déclarer annuellement les situations qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un conflit d'intérêts.

Si un conflit survient entre un administrateur, un dirigeant ou un employé et leurs fonctions officielles, le conflit devrait être résolu en faveur de l'organisation.

## 47. Règlements administratifs et entrée en vigueur

Sous réserve des statuts, le conseil d'administration peut, par résolution, prendre, modifier ou abroger tout règlement administratif qui régit les activités ou les affaires de l'organisation. Un tel règlement administratif, sa modification ou son abrogation, entre en vigueur à la date de la résolution des administrateurs jusqu'à la prochaine assemblée des membres où il y aura confirmation, rejet ou modification de celui-ci par les membres par résolution ordinaire. Si le règlement administratif, sa modification ou son abrogation est confirmé ou confirmé tel que modifié par les membres, il demeure en vigueur sous la forme dans laquelle il a été confirmé. Le règlement administratif, sa modification ou son abrogation cesse d'être en vigueur s'il n'est pas soumis aux membres à la prochaine assemblée des membres ou s'il est rejeté par les membres lors de l'assemblée.

Cette disposition ne s'applique pas aux règlements administratifs qui exigent une résolution spéciale des membres conformément au paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi puisque les modifications ou abrogations à de tels règlements administratifs ne sont en vigueur que lorsque qu'elles sont confirmées par les membres.