

**Règlement administratif 1**  
(Révisé le 16 juin 2013)

Règlement administratif portant sur le fonctionnement de

**L'ASSOCIATION DES ORGANISMES CANADIENS DE  
RÉGLEMENTATION EN PSYCHOLOGIE (AOCR)**

**ASSOCIATION OF CANADIAN PSYCHOLOGY REGULATORY  
ORGANIZATIONS (ACPRO)**

(L'« Organisation »)

**TABLE DES MATIÈRES**

Article 1 –	Interprétation
Article 2 –	Questions financières et autres
Article 3 –	Adhésion
Article 4 –	Assemblées des membres
Article 5 –	Administrateurs
Article 6 –	Réunions du conseil
Article 7 –	Dirigeants
Article 8 –	Avis
Article 9 –	Règlements administratifs
Article 10 –	Entrée en vigueur

**ATTENDU QUE** l'Organisation s'est vu délivrer des lettres patentes par le gouvernement du Canada en vertu de la *Loi sur les corporations canadiennes* le 2<sup>e</sup> jour de janvier 2008;

**ET ATTENDU QUE** l'Organisation a demandé des statuts de prorogation afin d'être prorogée en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (L.C. 2009, ch. 23)*;

**PAR CONSÉQUENT, IL EST DÉCRÉTÉ** que les dispositions suivantes constituent les règlements administratifs généraux de l'Organisation prenant effet conformément à l'article 10.01 et à la délivrance d'un certificat de prorogation par le gouvernement fédéral en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* :

**ARTICLE 1**  
**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) « 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;
- b) « statuts » s'entend des statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que des clauses de modification, statuts de fusion, statuts de prorogation, clauses de réorganisation, clauses d'arrangement, statuts de reconstitution et clauses de dissolution de l'Organisation.
- c) « conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration de l'Organisation et « administrateur » s'entend d'un membre du conseil d'administration;
- d) « règlement administratif » désigne le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'Organisation, ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;
- e) « assemblée de membres » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres; « assemblée extraordinaire des membres » s'entend d'une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres habiles à voter à une assemblée annuelle des membres;
- f) « résolution ordinaire » s'entend d'une résolution adoptée par une majorité d'au moins 50 % plus 1 des voix exprimées;
- g) « 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;
- h) « règlement » désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que ses modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;
- i) « résolution extraordinaire » s'entend d'une résolution adoptée au moins aux deux tiers (2/3) des voix exprimées.

## **1.2 Interprétation**

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement administratif (à moins que le contexte n'indique un sens différent) :

- a) les termes utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement;
- b) le mot « personne » désigne un particulier, une entreprise individuelle, une société en nom collectif, une association non constituée en personne morale, une personne morale ou une personne physique;
- c) le genre féminin et le genre masculin englobent le féminin, le masculin et le genre neutre;
- d) en tout temps, les statuts administratifs de l'Organisation sont strictement interprétés conformément aux dispositions contenues aux statuts de l'Organisation et sous réserve de ceux-ci.

## **ARTICLE 2**

### **QUESTIONS FINANCIÈRES ET AUTRES**

#### **2.1 Exercice financier**

À moins d'un changement apporté par une résolution du conseil d'administration, l'exercice financier de l'Organisation se termine le 31<sup>e</sup> jour de décembre de chaque année.

#### **2.2 Mesures 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 entier 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.

#### **2.3 Expert-comptable**

L'Organisation est assujettie aux exigences prévues par la Loi en matière de nomination d'un expert-comptable et d'examen financier. Les membres peuvent décider de ne pas nommer d'expert-comptable dans le cas où l'Organisation satisfait aux critères d'une « organisation désignée » aux termes de la Loi (dont les revenus annuels bruts du dernier exercice terminé sont égaux ou inférieurs à 50 000 \$) et sous réserve de l'approbation unanime des membres.

#### **2.4 États financiers annuels**

L'Organisation transmet aux membres des exemplaires des états financiers annuels et d'autres documents mentionnés à l'article 172(1) de la Loi dans un délai de vingt-et-un (21) à soixante (60) jours avant la date de l'assemblée annuelle des membres ou avant la date de signature d'une résolution par écrit tenant lieu d'assemblée annuelle, à moins qu'un membre refuse de les recevoir. L'Organisation peut aussi remettre aux membres un avis leur indiquant que ces documents sont disponibles au siège de l'Organisation et qu'ils peuvent en demander une copie sans frais au siège ou par courrier prépayé.

#### **2.5 Sceau de l'Organisation**

L'Organisation peut avoir son propre sceau, qui doit être approuvé par le conseil d'administration. Si le conseil d'administration approuve un sceau de l'Organisation, il désigne le dirigeant qui en a la garde.

#### **2.6 Signature des documents**

Les actes, transferts, cessions, contrats, 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 en désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un quelconque document peut y apposer le sceau, le cas échéant. 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.

## **2.7 Politiques d'exploitation**

Le conseil d'administration peut, s'il le juge opportun, adopter, modifier ou abroger par voie de résolution les politiques d'exploitation qui ne sont pas incompatibles avec les règlements administratifs de l'Organisation se rapportant à des questions telles que le mandat des comités, les obligations des dirigeants, le code de conduite des membres du conseil d'administration et les conflits d'intérêts, ainsi que les exigences procédurales et autres relatives aux règlements administratifs. Toute politique d'exploitation adoptée par le conseil d'administration demeurera en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit modifiée, abrogée ou remplacée par une résolution subséquente du conseil d'administration.

## **ARTICLE 3 ADHÉSION**

### **3.1 Catégories de membres et conditions d'adhésion**

Sous réserve des statuts, l'Organisation compte une (1) seule catégorie de membres. L'adhésion à l'Organisation n'est accessible qu'à l'organisme ou au ministère de chaque province ou territoire du Canada ayant un mandat conféré par la loi de réglementer l'exercice de la psychologie dans sa province ou son territoire respectif. Le conseil d'administration accepte à titre de membre tout organisme admissible qui en fait la demande.

### **3.2 Transférabilité de l'adhésion**

L'adhésion n'est transférable qu'à l'Organisation.

### **3.3 Droits des membres**

Les membres de l'Organisation ont le droit de recevoir un avis de convocation, d'assister, de prendre la parole et de participer à toutes les assemblées des membres et ont droit à un (1) vote à toutes les assemblées des membres.

### **3.4 Représentants des membres**

Chaque membre nomme un représentant qui agit en son nom lors de toutes les assemblées des membres de l'Organisation. Il incombe aux membres de nommer ou de démettre leur représentant. Le secrétaire de l'Organisation tient à jour la liste des représentants. Au plus tard le 31 décembre de chaque année, il incombe aux membres de remettre au secrétaire une mise à jour concernant leur représentant.

### **3.5 Résiliation de l'adhésion**

L'adhésion à l'Organisation et le statut de membre prennent fin dans les situations suivantes :

- (a) lors du non-paiement de la cotisation du membre, des frais ou de sa part des coûts, ce non-paiement devant être confirmé par un vote du conseil d'administration;
- (b) par l'envoi d'un avis de retrait au président au moins un an à l'avance;
- (c) lorsque le membre ne répond plus aux conditions d'adhésion énoncées à l'article 3.01;

- (d) lorsque l'Organisation est liquidée ou dissoute en vertu de la Loi.

Sous réserve des statuts, la résiliation de l'adhésion entraîne automatiquement l'extinction des droits du membre, notamment ceux qu'il a à l'égard des biens de l'Organisation. Une personne qui n'est plus membre sera automatiquement réputée avoir aussi donné sa démission à titre d'administratrice, de dirigeante et/ou de membre d'un comité, le cas échéant. À sa discrétion, le conseil d'administration peut subséquemment renommer cette personne à titre de membre d'un comité si elle le juge opportun dans les circonstances.

### **3.6 Cotisation**

Le conseil d'administration établit pour les organismes membres un barème des cotisations et/ou un mécanisme de partage des coûts, qu'il revoit de temps à autre.

## **ARTICLE 4 ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **4.1 Avis de convocation à une assemblée des membres**

Conformément à la Loi, un avis faisant état des date, heure et lieu d'une assemblée des membres est envoyé à chaque membre habile à voter par l'un des moyens suivants :

- 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 et se terminant vingt-et-un (21) jours avant la date de l'assemblée;
- 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 et se terminant vingt-et-un (21) jours avant la date de l'assemblée.

Un avis de convocation est aussi remis à chaque administrateur et à l'expert-comptable de l'Organisation au cours de la période commençant soixante (60) jours et se terminant vingt-et-un (21) jours avant la date de l'assemblée. Un avis de convocation à toute assemblée devant traiter d'affaires extraordinaires doit préciser la nature de l'affaire avec suffisamment de détails pour permettre au membre de s'en faire une idée raisonnable et fournir le texte de toute résolution extraordinaire ou de tout règlement devant être soumis à l'assemblée. Les administrateurs peuvent fixer une date de référence pour désigner les membres en droit de recevoir avis d'une assemblée, conformément aux exigences de l'article 161 de la Loi. Sous réserve des dispositions de la Loi, un avis d'assemblée des membres transmis par l'Organisation comprend toute proposition soumise à l'Organisation en vertu des dispositions de l'article 4.14.

### **4.2 Assemblées annuelles**

Une assemblée annuelle des membres a lieu chaque année au moment que fixe le conseil d'administration. Elle doit être tenue dans les quinze (15) mois suivant l'assemblée annuelle précédente et dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier de l'Organisation. L'assemblée annuelle a pour objet de passer en revue les états financiers et les différents rapports que l'Organisation est tenue par la Loi de produire à son assemblée, d'élire les administrateurs, de

nommer l'expert-comptable et de traiter toutes les autres affaires qui doivent être soumises à l'assemblée ou qui sont exigées par la Loi.

#### **4.3 Assemblées extraordinaires**

Le conseil d'administration peut en tout temps convoquer une assemblée extraordinaire pour traiter toute affaire qu'il convient de soumettre aux membres. Conformément à la Loi et sous réserve de celle-ci, lorsque des membres représentant au moins 5 pour cent (5 %) des voix pouvant être exprimées le demandent par écrit, le conseil convoque une assemblée extraordinaire, sous réserve des exceptions prévues à l'article 167 de la Loi. Si les administrateurs ne convoquent pas d'assemblée extraordinaire dans les vingt-et-un (21) jours suivant la réception d'une telle requête, tout membre signataire de celle-ci peut convoquer l'assemblée.

#### **4.4 Lieu des assemblées**

Conformément à la Loi et sous réserve de celle-ci, les assemblées des membres peuvent se tenir à n'importe quel endroit au Canada déterminé par le conseil d'administration ou à l'extérieur du Canada si tous les membres habiles à voter y consentent.

#### **4.5 Affaires extraordinaires**

Toutes les affaires traitées durant une assemblée extraordinaire des membres et toutes les affaires traitées durant une assemblée annuelle 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 réputées être des affaires extraordinaires.

#### **4.6 Personnes en droit d'assister à une assemblée**

Les seules personnes en droit d'assister à une assemblée sont celles qui sont 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. Toute autre personne ne peut y assister qu'à l'invitation de la présidence de l'assemblée ou que par l'adoption d'une résolution des membres à cet effet.

#### **4.7 Présidence de l'assemblée**

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

#### **4.8 Quorum**

Sous réserve de la Loi, le quorum lors de toute assemblée des membres est constitué par une majorité simple des membres présents. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer. Aux fins de la détermination du quorum, un membre peut assister en personne ou par téléconférence ou par tout autre moyen électronique.

#### **4.9 Voix prépondérantes**

Lors de toute assemblée des membres, à moins de dispositions contraires prévues aux statuts, aux règlements administratifs ou dans la Loi, les décisions relatives aux questions sont prises à la majorité des voix.

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.

#### **4.10 Assemblée tenue en mode électronique**

Si l'Organisation décide de mettre à la disposition des participants un système de communication téléphonique, électronique ou autre leur permettant de communiquer adéquatement entre eux durant l'assemblée, toute personne ayant droit de participer à une assemblée peut y participer au moyen de ce système conformément aux dispositions prévues par la Loi et le règlement. Toute personne qui prend part à une assemblée tenue par le biais d'un tel système est réputée présente à cette assemblée. Nonobstant toute autre disposition du présent règlement administratif, toute personne participant à une assemblée tenue au moyen d'un système de communication téléphonique, électronique ou autre qui détient un droit de vote peut voter par le biais du système de communication téléphonique, électronique ou autre que met à sa disposition l'Organisation à cette fin.

#### **4.11 Assemblée tenue entièrement en mode électronique**

Nonobstant les dispositions de l'article 4.10, les administrateurs ou les membres de l'Organisation qui convoquent une assemblée des membres peuvent déterminer, conformément aux dispositions de la Loi et du règlement, que cette assemblée se tiendra uniquement par téléphone ou par d'autres moyens électroniques ou de communication permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux pendant l'assemblée.

#### **4.12 Vote électronique**

Nonobstant toute autre disposition du présent règlement administratif, le vote exprimé uniquement au moyen d'un système téléphonique, électronique ou d'un autre moyen de communication mentionné aux articles 4.10 et 4.11 n'est permis que dans la mesure où ledit système permet la vérification subséquente des votes exprimés et permet de présenter à l'Organisation le résultat du vote sans toutefois qu'il ne soit possible pour celle-ci de savoir quel a été le vote du membre.

#### **4.13 Propositions présentées lors d'une assemblée annuelle**

Sous réserve des dispositions prévues à l'article 163 de la Loi, tout membre habile à voter à une assemblée annuelle peut soumettre à l'Organisation toute question qu'il se propose de soulever lors de cette assemblée (une « proposition »). Une telle proposition ne peut porter sur des candidatures aux sièges d'administrateur que lorsqu'elle est signée par au moins cinq pour cent (5 %) des membres habiles à voter à l'assemblée. Sous réserve des dispositions prévues dans la Loi, l'Organisation annexe la proposition à l'avis de convocation et, si le membre en fait la demande, annexe également une déclaration en appui à sa proposition, ainsi que ses nom et adresse. Le membre qui soumet une proposition assume les coûts découlant de l'annexion de sa proposition et de l'éventuelle déclaration à l'avis de convocation à l'assemblée au cours de laquelle la proposition doit être soumise aux membres, à moins que les membres présents à l'assemblée n'en décident autrement par résolution ordinaire.

#### **4.14 Résolution tenant lieu d'assemblée**

Conformément à la Loi et sous réserve de celle-ci, une résolution écrite signée par tous les membres habiles à voter sur celle-ci lors d'une assemblée des membres a la même valeur que si elle avait été adoptée à l'occasion d'une assemblée des membres, à moins qu'une déclaration écrite soit soumise à l'Organisation par un administrateur ou par l'expert-comptable concernant sa démission, sa

destitution ou son remplacement. Une copie de chaque résolution des membres est conservée avec les procès-verbaux des assemblées des membres.

## **ARTICLE 5** **ADMINISTRATEURS**

### **5.1 Nombre d'administrateurs**

Le conseil d'administration est formé d'un nombre minimal et d'un nombre maximal d'administrateurs précisés dans les statuts. Le nombre précis d'administrateurs siégeant au conseil est déterminé par les membres au moyen d'une résolution ordinaire ou, si une résolution ordinaire en donne l'autorité aux administrateurs, par une résolution du conseil.

### **5.2 Admissibilité**

Chaque administrateur est une personne âgée d'au moins dix-huit (18) ans. Une personne déclarée inapte par un tribunal canadien ou d'ailleurs ou qui est en état de faillite ne peut être administrateur.

### **5.3 Élection et durée du mandat**

- (a) Sous réserve des statuts, les membres élisent les administrateurs au moyen d'une résolution ordinaire lors d'une assemblée annuelle des membres lors de laquelle une élection des administrateurs est requise. Les membres élisent les administrateurs parmi eux de façon à ce que le conseil soit en tout temps composé d'un administrateur représentant chacun des organismes ou ministères ayant un mandat légal aux fins de la réglementation de la pratique de la psychologie dans chaque province ou territoire du Canada.
- (b) La durée du mandat des administrateurs est établie par une résolution ordinaire des membres, dans la mesure où le mandat d'aucun administrateur ne doit dépasser quatre (4) ans.
- (c) Si aucun administrateur n'est élu lors d'une assemblée des membres, le mandat des administrateurs en poste est prolongé jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus.
- (c) Les administrateurs peuvent être réélus sans restriction.
- (d) Le conseil d'administration met sur pied un comité des mises en candidature, dont les détails sont énoncés aux politiques d'exploitation. Le comité des mises en candidature présente un rapport aux membres aux fins de l'élection des administrateurs. Ce rapport est rédigé conformément aux politiques d'exploitation.

### **5.4 Cessation d'un mandat**

Un administrateur cesse de siéger au conseil s'il décède, s'il démissionne, s'il est destitué par les membres conformément à l'article 5.06 ou si, de l'avis du conseil et à sa seule et entière discrétion, il ne satisfait plus aux critères de qualification énoncés à l'article 5.02.

### **5.5 Démission**

Conformément à la Loi et sous réserve de celle-ci, la démission d'un administrateur prend effet au moment auquel une lettre de démission est acheminée à l'Organisation ou au moment indiqué dans



la lettre de démission, selon la dernière de ces éventualités.

#### **5.6 Destitution**

Conformément à la Loi et sous réserve de celle-ci, les membres peuvent, au moyen d'une résolution ordinaire adoptée lors d'une assemblée des membres, destituer tout administrateur avant l'échéance de son mandat et élire une personne qualifiée afin de combler la vacance ainsi créée pour la durée restante du mandat de l'administrateur destitué, à défaut de quoi cette vacance peut être comblée par le conseil d'administration.

#### **5.7 Recrutement des postes vacants au conseil d'administration**

Conformément à la Loi et aux statuts et sous réserve de ceux-ci, le conseil peut, s'il y a quorum, combler toute vacance en son sein, à l'exception d'une vacance découlant de l'augmentation du nombre ou du nombre minimal ou maximal d'administrateurs ou du défaut par les membres d'élire le nombre d'administrateurs devant être élus lors d'une assemblée des membres. S'il n'y a pas quorum au conseil ou si la vacance découle du défaut par les membres d'élire le nombre d'administrateurs devant être élus lors d'une assemblée des membres, le conseil convoque sans délai une assemblée extraordinaire des membres pour combler le ou les sièges vacants. Si le conseil omet de convoquer une telle assemblée ou si aucun administrateur n'est en poste, tout membre peut alors convoquer une assemblée. Le mandat d'un administrateur ainsi nommé ou élu pour combler une vacance se poursuit jusqu'à la fin du mandat original de son prédécesseur.

### **ARTICLE 6** **RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **6.1 Convocation des réunions**

Une réunion du conseil peut être convoquée en tout temps par le président, par le vice-président ou par deux (2) administrateurs.

#### **6.2 Avis de convocation**

Un avis de convocation d'une réunion du conseil indiquant la date, l'heure et le lieu est transmis à chacun des administrateurs de l'Organisation selon les modalités prévues à l'article 8.1. du présent règlement au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion. Un avis de convocation 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 de convocation ou ont autrement signifié leur consentement à la tenue de ladite réunion. Un avis de convocation à la reprise d'une réunion ajournée n'est pas nécessaire si la date, l'heure et le lieu de sa tenue ont été précisés lors de la réunion ajournée. À moins d'une disposition contraire prévue au règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de convocation 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 sera abordé lors de la réunion.

#### **6.3 Réunions ordinaires**

Le conseil d'administration peut désigner une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs mois aux fins de la tenue de réunions ordinaires dont l'heure et le lieu seront fixés par la suite. Une copie de toute résolution déterminant le lieu et l'heure d'une réunion ordinaire est transmise à chacun des

administrateurs dès son adoption. Aucun autre avis n'est requis à l'égard de ces réunions ordinaires, à moins que l'objet de l'affaire ou des affaires à traiter ne soit visé par le paragraphe 136(3) de la Loi et doive nécessairement figurer dans l'avis de convocation.

#### **6.4 Participation aux réunions par téléphone ou par d'autres moyens électroniques**

Lorsque tous les administrateurs y consentent, un administrateur peut, conformément au règlement, participer à une réunion du conseil au moyen d'un système téléphonique, électronique ou de tout autre système permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux durant la réunion. Un administrateur participant à la réunion au moyen d'un tel système est réputé, aux fins de la Loi, être présent à cette réunion. Le consentement aux termes du présent article peut être donné avant ou après ladite réunion ou pour toutes les réunions du conseil et des comités du conseil.

#### **6.5 Voix prépondérantes**

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

#### **6.6 Positions et déclarations publiques**

Nonobstant les dispositions de l'article 6.05, les positions ou les déclarations publiques prises ou faites au nom de l'Organisation doivent avoir été approuvées par une résolution extraordinaire des administrateurs, étant exclu tout administrateur représentant un organisme d'État. Normalement, les déclarations de ce type sont faites par le président de l'Organisation ou par son remplaçant désigné.

#### **6.7 Quorum**

Il y a quorum lorsque la majorité des administrateurs dont le nombre est précisé à l'article 5.01 sont présents. Aux fins de la détermination du quorum, un administrateur peut assister à la réunion en personne ou, s'il y est autorisé en vertu du présent règlement administratif, par téléconférence ou par tout autre moyen électronique.

#### **6.8 Résolutions par écrit**

Une résolution écrite signée par tous les administrateurs qui seraient habiles à voter sur cette résolution lors d'une réunion du conseil est aussi valide que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du conseil. Une copie d'une telle résolution écrite est conservée avec le procès-verbal des délibérations du conseil ou du comité du conseil.

#### **6.9 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 le conseil d'administration. À moins que le conseil n'en décide autrement, il relève du pouvoir de chaque comité de fixer son quorum, qui doit être d'au moins une majorité de ses membres, d'élire son président et de régler ses procédures. Le mandat des comités est contenu dans les politiques d'exploitation de l'Organisation.

**6.10 Divulgation des intérêts**

Chaque administrateur et chaque dirigeant doit divulguer à l'Organisation la nature et l'importance de tout intérêt qu'il peut avoir en lien avec un éventuel contrat ou une éventuelle transaction d'importance, conclu ou proposé, avec l'Organisation, de la manière et dans les délais prescrits par la Loi.

## **ARTICLE 7** **DIRIGEANTS**

### **7.1 Dirigeants et nomination**

Les dirigeants de l'Organisation sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et tout autre dirigeant que le conseil d'administration choisit de nommer.

Un dirigeant doit être le représentant d'un organisme membre. Tous les dirigeants sont nommés parmi les membres au moyen d'un vote à majorité simple du conseil d'administration.

Un dirigeant sortant demeure en fonction jusqu'à la levée ou à la clôture de la réunion à laquelle son successeur est élu ou nommé.

### **7.2 Destitution**

Le conseil d'administration peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, destituer n'importe quel dirigeant de l'Organisation.

### **7.3 Description des postes**

Sauf indication contraire de la part du conseil d'administration (lequel 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, les dirigeants y sont nommés exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :

- (a) **Président du conseil d'administration** – Le président est nommé par le conseil d'administration pour un mandat déterminé par ce dernier. Ce mandat commence à la levée ou à la clôture de la réunion à laquelle il est nommé.

Le président assume les fonctions suivantes :

- (i) assurer la gestion générale et active des affaires de l'Organisation;
- (ii) veiller à la mise en œuvre de tous les ordres et de toutes les résolutions du conseil d'administration;
- (iii) assurer la présidence des réunions du conseil d'administration et l'assemblée générale des membres;
- (iv) agir à titre de porte-parole de l'Organisation;
- (v) remettre ou faire remettre les avis de convocation de toutes les assemblées des membres et de toutes les réunions du conseil d'administration, et s'acquitter de toutes les autres fonctions prescrites par le conseil d'administration;
- (vi) élaborer et faire circuler les ordres du jour, les procès-verbaux et d'autres documents;
- (vii) assumer toute autre responsabilité définie dans le présent règlement ou qui lui est confiée par le conseil d'administration.

(viii) Il est entendu que le président n'exécute que les décisions prises par le conseil d'administration ou l'assemblée générale des membres et n'assume que les responsabilités qui lui sont confiées par le conseil d'administration et l'assemblée générale des membres.

(b) **Vice-président du conseil d'administration** – La durée du mandat du vice-président est déterminée par le conseil d'administration de manière à permettre que l'élection du vice-président n'ait pas lieu la même année que l'élection du président.

Le vice-président assume les fonctions suivantes :

en cas d'absence ou d'incapacité du président, exercer les fonctions et les pouvoirs de celui-ci et exercer toute autre fonction qui lui est confiée de temps à autre par le conseil d'administration.

(c) **Secrétaire** – Le secrétaire est élu pour un mandat de deux ans. Le secrétaire assume les fonctions suivantes :

(i) assister à toutes les réunions, y agir à titre de secrétaire, consigner les votes et les procès-verbaux dans les livres prévus à cette fin;

(ii) tenir à jour la liste mentionnée à l'article 3.4 ci-dessus;

(iii) assurer la garde du sceau de l'Organisation.

(d) **Trésorier** – Le trésorier est élu pour un mandat de deux ans. Le trésorier assume les fonctions suivantes :

gérer les affaires financières de l'Organisation, y compris :

(i) assurer la garde des fonds et titres de l'Organisation;

(ii) tenir des comptes complets et exacts de toutes les entrées et sorties de fonds de l'Organisation dans les livres appartenant à celle-ci;

(iii) déposer l'argent et les valeurs au nom et au crédit de l'Organisation auprès des dépositaires désignés de temps à autre par le conseil d'administration;

(iv) dépenser les fonds de l'Organisation selon les directives du conseil, en conservant les pièces justificatives pour chaque décaissement;

(v) recevoir et régler les factures pertinentes de l'Organisation;

(vi) fournir un bilan financier à chaque réunion du conseil d'administration et à chaque assemblée générale des membres, ou lorsque le conseil d'administration ou les coprésidents en font la demande;

(vii) présenter un budget préliminaire pour l'année à venir au conseil d'administration et à l'assemblée générale des membres à la réunion de mi-année, et présenter un budget définitif à la réunion d'hiver;

(viii) facturer aux organismes membres les frais, le partage des coûts, ou les deux.

Avec l'approbation des membres du conseil d'administration, les postes de secrétaire et de trésorier peuvent être cumulés par une seule personne ayant le titre de secrétaire-trésorier.

## **ARTICLE 8** **AVIS**

### **8.1 Méthode de communication des avis**

Sous réserve des articles 4.01 et 6.02, tout avis devant être remis (y compris envoyé, livré ou signifié) en vertu de la Loi, des statuts, des règlements administratifs ou autres, à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil ou à l'expert-comptable, sera réputé lui avoir été correctement remis :

- (a) lorsqu'il est livré en mains propres à la personne à qui il doit être remis ou lorsqu'il lui est livré à l'adresse postale apparaissant aux registres de l'Organisation ou, dans le cas d'un avis à un administrateur, lorsqu'il est livré à la plus récente adresse figurant au dernier avis qui a été envoyé par l'Organisation en conformité avec la Loi et reçu par Corporations Canada;
- (b) lorsqu'il est envoyé à cette personne à son adresse figurant aux registres de l'Organisation par poste ordinaire ou aérienne préaffranchie;
- (c) lorsqu'il est envoyé à cette personne au moyen d'un système de communication téléphonique, électronique ou autre à l'adresse figurant aux registres à cette fin;
- (d) lorsqu'il est remis sous forme de document électronique conformément à la Loi.

Un avis ainsi transmis est réputé avoir été remis lorsqu'il a été donné en mains propres ou livré à une adresse conformément aux dispositions susmentionnées; un avis ainsi posté est réputé avoir été remis lorsqu'il est déposé au bureau de poste ou dans une boîte aux lettres publique; et un avis ainsi transmis par tout moyen de transmission ou d'enregistrement électronique est réputé avoir été remis lorsque diffusé ou livré à l'entreprise ou à l'agence de communications appropriée, ou à ses représentants, pour diffusion. Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse de tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil figurant aux registres de l'Organisation sur la foi de renseignements qu'il juge fiables. Une déclaration du secrétaire selon laquelle un tel avis a été remis conformément aux dispositions du présent règlement est suffisante et constitue une preuve de la remise d'un tel avis. La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'Organisation sur tout avis ou tout autre document que doit remettre l'Organisation peut être entièrement ou partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.

### **8.2 Calcul des délais**

À moins de dispositions contraires, si un préavis d'un certain nombre de jours ou s'étendant sur une certaine période doit être remis en vertu des règlements administratifs, le jour de la signification, de l'affichage ou de la remise de l'avis ne sera pas compté dans ce nombre de jours ou cette autre période.

### **8.3 Avis non livrés**

Si deux avis consécutifs sont retournés après avoir été transmis à un membre parce que celui-ci est introuvable, l'Organisation cesse de lui transmettre des avis jusqu'à ce que le membre ait informé par écrit l'Organisation de sa nouvelle adresse.

### **8.4 Omissions et erreurs**

L'omission fortuite de donner 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 tel avis par une telle personne ou toute erreur dans l'avis de convocation qui n'en altère pas la substance n'invalide pas cette réunion ni aucune mesure prise pendant cette réunion.

### **8.5 Renonciation à l'avis de convocation**

Tout membre, administrateur, dirigeant, membre d'un comité du conseil ou expert-comptable peut renoncer à l'avis de convocation à toute réunion ou abréger les délais de transmission exigés pour un tel avis. Cette renonciation ou cet abrègement, qui peut être formulé avant ou après la rencontre ou l'événement nécessitant la remise d'un tel avis, a pour effet de corriger toute lacune relative à sa délivrance ou à ses délais, le cas échéant. La renonciation ou l'abrègement se fait par écrit, sauf dans le cas d'une réunion du conseil ou d'un comité du conseil, où la renonciation et l'abrègement peuvent se faire de toutes les manières.

## **ARTICLE 9 RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

### **9.1 Modification des statuts**

Une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les statuts de l'Organisation. Toute modification aux statuts prend effet à la date précisée dans le certificat de modification.

### **9.2 Règlements administratifs nécessitant une confirmation par résolution extraordinaire**

Conformément aux statuts et sous réserve des dispositions de la Loi, tout règlement administratif ou toute modification ou abrogation d'un règlement administratif nécessite une confirmation par résolution extraordinaire des membres.

### **9.3 Date de prise d'effet d'un règlement administratif adopté, modifié ou abrogé par le conseil d'administration**

Sous réserve des statuts et de l'article 9.03 du présent règlement administratif, le conseil peut adopter, modifier et abroger par résolution tout règlement qui régit les activités et les affaires de l'Organisation. Les règlements, modifications ou abrogations prennent effet à la date de l'adoption de la résolution du conseil à cet effet et demeurent en vigueur jusqu'à l'assemblée des membres suivante où ceux-ci, au moyen d'une résolution ordinaire, les entérinent, les rejettent ou les adoptent avec modifications. Si le règlement, la modification ou l'abrogation est entériné ou entériné tel que modifié par les membres, il demeure en vigueur dans la forme dans laquelle il a été entériné. Le règlement, la modification ou l'abrogation cesse d'avoir effet s'il n'est pas soumis à l'assemblée des membres suivante ou s'il est rejeté par les membres lors de l'assemblée.

#### **9.4 Date de prise d'effet d'un règlement administratif adopté, modifié ou abrogé en vertu du paragraphe 197(1)**

Un règlement administratif adopté, modifié ou abrogé en vertu du paragraphe 197(1) prend effet à compter de la date de la résolution spéciale des membres approuvant ce règlement, sa modification ou son abrogation et ne nécessite pas l'approbation du conseil d'administration. Il est entendu qu'en vertu du paragraphe 197(1) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les statuts ou les règlements administratifs de l'Organisation à l'une des fins suivantes :

- a) changer la dénomination de l'Organisation;
- b) transférer le siège de l'Organisation dans une autre province;
- c) ajouter, modifier ou supprimer toute restriction quant à ses activités;
- d) créer de nouvelles catégories 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 de l'article 133, augmenter ou diminuer le nombre fixe, minimal ou maximal d'administrateurs prévu par les statuts;
- j) changer le libellé de la déclaration d'intention de l'Organisation;
- k) changer la déclaration relative à la répartition du reliquat de ses biens après le règlement des dettes de l'Organisation;
- 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;
- n) ajouter, modifier ou supprimer toute autre disposition que la présente loi autorise à insérer dans les statuts.

#### **ARTICLE 10** **PRISE D'EFFET**

##### **10.1 Prise d'effet**

Le présent règlement administratif prend effet à la date à laquelle il est approuvé par résolution extraordinaire des membres.





**PRIS** par les administrateurs de l'Organisation en ce 16<sup>e</sup> jour de juin 2013

[signature]  
Président du conseil d'administration

[signature]  
Secrétaire

**APPROUVÉ** par les administrateurs de l'Organisation en ce 16<sup>e</sup> jour de juin 2013

[Signature]  
Secrétaire