

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N^o 1

Règlement administratif qui porte généralement sur la conduite des affaires de

CANADIAN ASSOCIATION OF RESEARCH LIBRARIES ASSOCIATION DES BIBLIOTHEQUES DE RECHERCHE DU CANADA

QUE SOIT PROMULGUÉ par la présente comme Règlement administratif de l'Organisation le texte qui suit :

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

1.1 Définitions

La signification des termes et expressions suivants dans ce Règlement administratif et tous les autres règlements et résolutions de de l'Organisation, sauf indication contraire :

- « **Loi** » : La *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements formulés conformément à la Loi et tout statut ou règlement qui peut être remplacé par modification de temps à autre.
- « **Statuts** » : Les statuts originaux ou reformulés de constitution en société ou statuts de modification, fusion, prorogation, réorganisation, remaniement ou relance de l'Organisation.
- « **Conseil** » : Le Conseil d'administration de l'Organisation.
- « **Règlement administratif** » : Ce règlement administratif et tout autre règlement administratif modifié de l'Organisation qui peut être en vigueur ou exécutoire de temps à autre.
- « **Organisation** » : CANADIAN ASSOCIATION OF RESEARCH LIBRARIES ASSOCIATION DES BIBLIOTHEQUES DE RECHERCHE DU CANADA.
- « **Administrateur** » : Une personne élue ou affectée au Conseil.
- « **Assemblée des membres** » : L'assemblée annuelle ou spéciale des membres.
- « **Membre** » : Une bibliothèque de recherche d'une université canadienne ou une bibliothèque de recherche non universitaire au Canada admise comme membre de l'Organisation selon les dispositions de l'article 3.
- « **Membres** » ou « **Adhésion** » : L'adhésion collective à l'Organisation.
- « **Dirigeant** » : Une personne affectée dirigeant de l'Organisation selon les dispositions de l'article 7.
- « **Résolution ordinaire** » : Une résolution adoptée à la majorité des voix exprimées sur cette résolution.
- « **Personne** » : Un particulier, une personne juridique, un partenariat, une fiducie, une coentreprise ou une association ou un organisme non constitué en société.
- « **Règlements** » : Les règlements, modifiés ou reformulés, en vigueur de temps à autre en vertu de la Loi.
- « **Assemblée spéciale des membres** » : Une assemblée d'une catégorie ou de catégories de membres et/ou une assemblée spéciale de tous les membres ayant droit de vote à une assemblée annuelle des membres, et
- « **Résolution spéciale** » : Une résolution adoptée à la majorité d'au moins deux tiers des voix exprimées sur cette résolution.

1.2 Interprétation

Dans l'interprétation du Règlement administratif, sauf indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- (a) Les termes définis dans la Loi et utilisés dans le Règlement administratif, mais qui ne sont pas autrement définis dans le Règlement administratif, ont la même signification quand ils sont utilisés dans le Règlement administratif.
- (b) Les mots au singulier comprennent le pluriel et *vice versa*.
- (c) Les mots faisant référence au genre comprennent les genres féminin, masculin et neutre.
- (d) Les en-têtes dans le Règlement administratif sont insérés en référence seulement; il faut éviter de les considérer ou d'en tenir compte pour interpréter les termes ou les dispositions et ils ne servent pas à préciser, modifier ou expliquer l'incidence de ces termes ou dispositions.
- (e) Si une disposition du Règlement administratif est en conflit avec un statut, le statut prévaut, peu importe la disposition.
- (f) Le Règlement administratif est strictement interprété en tout temps conformément à l'intention des statuts et sous réserve de cette intention.

ARTICLE 2 – GÉNÉRALITÉS

2.1 Sceau de l'Organisation

L'Organisation peut avoir un sceau. Si le Conseil approuve un sceau, le directeur général de l'Organisation en est le gardien.

2.2 Fin de l'année financière

L'année financière de l'Organisation prend fin le 31 décembre chaque année.

2.3 Expert-comptable et niveau d'examen financier

L'Organisation respecte les exigences de l'affectation d'un expert-comptable et du niveau d'examen financier, conformément à la Loi.

2.4 États financiers annuels

L'Organisation envoie aux membres des copies des états financiers annuels et des autres documents exigés par la Loi entre vingt et un (21) et soixante (60) jours avant le jour de l'assemblée annuelle des membres ou avant le jour où une résolution par écrit est signée au lieu d'une assemblée annuelle, sauf si un membre refuse de les recevoir. D'autre part, l'Organisation peut donner avis aux membres que ces documents sont disponibles au bureau enregistré de l'Organisation et un membre peut demander une copie sans frais au bureau enregistré ou par courrier affranchi.

Au lieu d'envoyer les documents, l'Organisation peut envoyer un sommaire à chaque membre ainsi qu'un avis l'informant de la procédure à suivre pour obtenir une copie des documents sans frais. L'Organisation n'est pas obligée d'envoyer les documents ou un sommaire au membre qui refuse par écrit de les recevoir.

2.5 Politiques sur le fonctionnement

Sous réserve de la Loi, le Conseil peut adopter par résolution ordinaire des politiques sur le fonctionnement qui sont conformes au Règlement administratif visant, par exemple, le mandat des comités, les tâches des dirigeants, le code de conduite du Conseil et le conflit d'intérêts, ainsi que les exigences de la procédure et autres pertinentes au Règlement administratif et que le Conseil peut considérer appropriés de temps à autre. Une politique sur le fonctionnement adoptée au Conseil est en vigueur et exécutoire jusqu'à ce qu'une résolution ultérieure du Conseil la modifie, l'abroge ou la remplace.

ARTICLE 3 – MEMBRES

3.1 Catégories d'adhésion

Sous réserve des statuts, il y a une catégorie de membres de l'Organisation. L'adhésion à l'Organisation est réservée aux bibliothèques de recherche universitaires canadiennes ou aux bibliothèques de recherche non universitaires au Canada qui sont intéressées à promouvoir les objectifs de l'Organisation, qui ont demandé l'adhésion conformément aux politiques de l'Organisation et qui ont été admises comme membres par résolution ordinaire du Conseil ou de toute autre manière qu'il peut déterminer. Chaque membre a droit de recevoir les avis d'assemblée des membres de l'Organisation, d'y assister et de voter.

3.2 Durée de l'adhésion

L'adhésion de chaque membre est annuelle et peut être renouvelée selon les politiques sur le fonctionnement de l'Organisation.

3.3 Cotisations et frais des membres

Les cotisations des membres pour l'adhésion à l'Organisation sont déterminées de temps à autre par résolution ordinaire du Conseil. Outre ce qui précède, le changement de cotisation des membres pour l'adhésion à l'Organisation entre en vigueur quand les membres confirment la nouvelle cotisation par résolution ordinaire à l'assemblée annuelle.

Les frais que les membres versent à l'Organisation sont ceux qui sont déterminés de temps à autre par résolution ordinaire du Conseil.

3.4 Transfert de l'adhésion

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

3.5 Fin de l'adhésion

L'adhésion à l'Organisation prend fin quand :

- (a) le membre est liquidé, intégré, dissout ou ne fonctionne plus comme bibliothèque de recherche d'une université canadienne ou bibliothèque de recherche non universitaire au Canada,
- (b) le membre remet sa démission par écrit au président de l'Organisation et, dans ce cas, la démission entre en vigueur à la date où la démission est envoyée à l'Organisation ou à la date de démission précisée, la date la plus éloignée prévalant,
- (c) le membre est expulsé ou son adhésion prend fin autrement, selon les statuts ou le Règlement administratif,
- (d) le mandat du membre prend fin,
- (e) l'Organisation est liquidée ou dissoute en vertu de la Loi.

3.6 Incidence de la fin de l'adhésion

Sous réserve des statuts, à la fin de l'adhésion, les droits du membre, y compris tout droit sur les biens de l'Organisation, prennent automatiquement fin. Outre la généralité de ce qui précède, les cotisations ou les frais que le membre a versés pour l'adhésion à l'Organisation, en tout ou en partie, ne sont pas crédités, remboursés ou remis au membre dont l'adhésion prend fin selon les dispositions du paragraphe 0 ci-avant.

3.7 Mesures disciplinaires pour les membres

- (a) Le Conseil a le pouvoir de suspendre ou d'expulser un membre de l'Organisation pour l'un ou l'autre des motifs suivants :
- (i) infraction à une disposition des statuts, du Règlement administratif ou des politiques par écrit de l'Organisation,
 - (ii) toute conduite qui peut être préjudiciable à l'Organisation et que détermine le Conseil à sa discrétion,
 - (iii) toute autre raison que le Conseil considère raisonnable à sa discrétion en ce qui a trait aux objectifs de l'Organisation.
- (b) Si le Conseil détermine qu'un membre doit être suspendu ou expulsé de son adhésion à l'Organisation, le président ou un autre dirigeant que le Conseil a désigné remet un avis par écrit 10 jours avant la suspension ou l'expulsion du membre et explique pourquoi la suspension ou l'expulsion est proposée. Le membre peut faire une présentation par écrit au président ou à l'autre dirigeant que le Conseil a désigné en réponse à l'avis reçu pendant cette période de 10 jours. Si le président ne reçoit pas de présentation par écrit, le dirigeant que le Conseil a désigné ou lui-même peut envoyer au membre un avis de suspension ou d'expulsion de son adhésion à l'Organisation. S'il reçoit une présentation par écrit conformément à cet article, le Conseil la considère pour prendre une décision définitive et informe le membre de cette décision 10 jours au plus tard après avoir reçu la présentation. La décision du Conseil est définitive et exécutoire pour le membre qui n'a pas d'autre droit d'appel.

3.8 Résolution spéciale nécessaire

Conformément au paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution spéciale des membres est nécessaire pour modifier cet article 3 si ces modifications ont des répercussions sur les conditions d'adhésion ou les droits décrits aux alinéas 97(1)e, h), l) ou m) de la Loi.

ARTICLE 4 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

4.1 Avis d'assemblée des membres

- (a) Signification d'Avis. Conformément à la Loi, et sous réserve de celle-ci, l'avis de la date, de l'heure et du lieu de l'assemblée est remis à chaque membre ayant droit de vote, comme suit :
- (i) par la poste, messagerie ou livraison personnelle à chaque membre ayant droit de vote à l'assemblée au cours d'une période de vingt et un (21) à soixante (60) jours avant le jour de l'assemblée,
 - (ii) par téléphone, sur support électronique ou par un autre moyen de communication à chaque membre ayant droit de vote à l'assemblée pendant une période de vingt et un (21) à trente-cinq (35) jours avant le jour de l'assemblée.
- (b) Autres moyens d'avis. Quand l'Organisation donne un avis électronique et si un membre demande que l'avis soit remis par un autre moyen, l'Organisation donne avis de l'assemblée au membre qui le demande de la façon décrite à l'alinéa 4.1(i).
- (c) Avis aux autres. L'avis d'assemblée des membres est aussi remis à chaque administrateur et à l'expert-comptable de l'Organisation pendant une période de vingt et un (21) à soixante (60) jours avant le jour de l'assemblée. L'avis d'assemblée des membres, où des affaires spéciales, sont traitées en précise les caractéristiques suffisamment en détail pour permettre aux membres de s'en faire une idée raisonnable et de comprendre le texte de toute résolution spéciale ou règlement administratif à présenter à l'assemblée. Les administrateurs peuvent établir une date de référence

pour déterminer les membres qui ont droit de recevoir tous les avis d'assemblée, conformément aux exigences de la Loi.

- (d) Changement de méthode de remise de l'avis. Conformément à la Loi, une résolution spéciale est nécessaire pour modifier le Règlement administratif de l'Organisation afin de changer la méthode de remise de l'avis aux membres ayant droit de vote à l'assemblée.

4.2 Lieu de l'assemblée des membres

L'assemblée des membres peut se dérouler à tout endroit au Canada que détermine le Conseil ou à l'étranger si tous les membres ayant droit de vote à cette assemblée sont d'accord.

4.3 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle des membres se déroule chaque année à la date que le Conseil peut déterminer de temps à autre, mais elle a lieu quinze (15) mois au plus tard après l'assemblée annuelle précédente et six (6) mois au plus tard après la fin de l'exercice financier précédent de l'Organisation. Il y a assemblée annuelle pour considérer les états financiers et les rapports de l'Organisation que la Loi exige et qu'il faut présenter à l'assemblée, pour élire les administrateurs, affecter l'expert-comptable et traiter toutes les autres affaires appropriées qui peuvent être présentées à l'assemblée qui sont exigées par la Loi.

4.4 Assemblée spéciale

Le Conseil peut en tout temps convoquer une assemblée spéciale pour traiter toute affaire appropriée qui peut être présentée aux membres.

4.5 Convocation d'une assemblée par les membres

Sous réserve des exceptions de la Loi, le Conseil convoque une assemblée spéciale des membres, conformément à la Loi, sur demande par écrit des membres qui ont au moins cinq pour cent (5 %) des droits de vote qui peuvent être exprimés à l'assemblée qu'ils veulent convoquer. Si le Conseil ne convoque pas l'assemblée dans les vingt et un (21) jours après avoir reçu la demande, tout membre qui l'a signée peut convoquer l'assemblée.

4.6 Affaires spéciales

Toutes les affaires traitées à l'assemblée des membres sont des affaires spéciales, sauf la considération des états financiers, du rapport de l'expert-comptable, de l'élection des administrateurs et de la réaffectation de l'expert-comptable candidat.

4.7 Renonciation à l'avis

Un membre et toute autre personne qui a droit d'assister à l'assemblée peut, de toute façon et en tout temps, renoncer à l'avis d'assemblée des membres et la présence de cette personne à l'assemblée constitue une renonciation à l'avis d'assemblée, sauf si cette personne assiste à l'assemblée dans le seul but de s'opposer au traitement de toute affaire parce que l'assemblée, à son avis, n'est pas convoquée légalement.

4.8 Personnes ayant droit d'être présentes à l'assemblée des membres

Les seules personnes ayant droit d'être présentes à l'assemblée des membres sont celles qui ont droit de vote à l'assemblée, les administrateurs, l'expert-comptable de l'Organisation et les autres personnes qui ont droit d'être ou qui doivent être présentes en vertu de toute disposition de la Loi, des statuts ou du Règlement administratif 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 Président de l'assemblée des membres

Le président de l'assemblée est l'un des dirigeants, selon la priorité établie au paragraphe 7.3. S'il n'y a pas de dirigeants présents, s'ils ne peuvent ou ne veulent être président de l'assemblée, les membres présents ayant droit de vote choisissent parmi eux le président de l'assemblée.

4.10 Quorum de l'assemblée des membres

- (a) Sous réserve de la Loi, le quorum de l'assemblée est la majorité des membres ayant droit de vote. S'il y a quorum au début de l'assemblée, les membres peuvent traiter les affaires à l'ordre du jour, même s'il n'y a pas quorum pendant toute l'assemblée. Aux fins du quorum, un membre peut être présent en personne, par procuration, au téléphone ou par un autre moyen électronique.
- (b) S'il n'y a pas quorum au début de l'assemblée, les membres présents peuvent reporter l'assemblée à une date et un endroit déterminés, mais ne peuvent traiter les autres affaires.
- (c) Le quorum à une assemblée reportée est déterminé selon le nombre de membres ayant droit de vote présents à l'assemblée.

4.11 Participation à l'assemblée des membres par moyen électronique

Si l'Organisation choisit un moyen téléphonique, électronique ou autre de communication qui permet à tous les participants de communiquer correctement ensemble pendant l'assemblée des membres, toute personne qui a droit d'assister à l'assemblée peut y participer à l'aide de ce moyen, conformément à la Loi et au Règlement administratif. La personne qui participe ainsi est considérée présente à l'assemblée.

Outre les autres dispositions de ce Règlement administratif, toute personne qui participe à une assemblée des membres conformément à cet article et qui a droit de vote à l'assemblée peut voter, conformément à la Loi et au Règlement administratif, par le moyen téléphonique, électronique ou autre de communication que l'Organisation met à sa disposition à cette fin.

4.12 Assemblée des membres entièrement par moyen électronique

Outre le paragraphe 4.11, si les administrateurs ou les membres de l'Organisation convoquent une assemblée des membres, ces administrateurs ou membres, le cas échéant, peuvent déterminer que l'assemblée se déroule, conformément à la Loi et au Règlement administratif, entièrement par moyen téléphonique, électronique ou autre de communication qui permet à tous les participants de communiquer correctement entre eux pendant l'assemblée.

4.13 Prise de décisions par consensus

Sauf indication contraire dans la Loi ou les statuts, les questions à l'assemblée sont réglées par consensus des membres présents. On considère qu'il y a consensus quand aucun membre ne s'oppose à la question présentée à l'assemblée. Si le président de l'assemblée détermine, après un effort raisonnable pour obtenir le consensus, que ce sera impossible pour une question en particulier, il présente la question à régler au vote des membres. Dans ce cas, chaque membre a un (1) vote. S'il y a égalité des votes, le président de l'assemblée, outre son vote original, n'a pas un deuxième vote ou voix prépondérante à exprimer et la question est considérée comme une motion rejetée.

La prise de décisions par consensus ne peut servir à considérer la situation de l'expert-comptable, adopter, modifier ou abroger un règlement administratif, ou prendre une décision qui exige une résolution spéciale des membres.

4.14 Résolution au lieu d'assemblée

Une résolution par écrit portant la signature de tous les membres ayant droit de vote sur cette résolution à l'assemblée est aussi valide que si elle était adoptée à l'assemblée des membres, sauf si un administrateur ou l'expert-comptable présente à l'Organisation un énoncé par écrit portant sur sa

démission, son remplacement ou sa destitution. Une copie de chaque résolution des membres est versée au procès-verbal de l'assemblée.

ARTICLE 5 – ADMINISTRATEURS

5.1 Nombre d'administrateurs

Le Conseil comprend le nombre d'administrateurs précisé dans les statuts. Si ceux-ci prévoient un nombre minimal et maximal d'administrateurs, le Conseil comprend le nombre d'administrateurs que déterminent de temps à autre les membres par résolution ordinaire ou par résolution du Conseil si la résolution ordinaire donne aux administrateurs le pouvoir de déterminer le nombre. Au moins deux (2) administrateurs ne sont pas membres ou employés de l'Organisation ou de ses organisations affiliés.

5.2 Composition du Conseil

Le Conseil comprend quatre (4) administrateurs régionaux et deux (2) administrateurs non-régionaux, comme suit :

- (a) un (1) administrateur de la région de l'Atlantique (qui comprend Terre-Neuve-et-Labrador, l'Île-du-Prince-Édouard, la Nouvelle-Écosse et le Nouveau-Brunswick),
- (b) un (1) administrateur du Québec,
- (c) un (1) administrateur de l'Ontario,
- (d) un (1) administrateur de la région de l'Ouest (qui comprend le Manitoba, la Saskatchewan, l'Alberta et la Colombie-Britannique),
- (e) deux (2) administrateurs non-régionaux.

De plus, si les statuts le permettent, les administrateurs peuvent nommer un administrateur qualifié supplémentaire ou plus dont le mandat prend fin au plus tard à la conclusion de la prochaine assemblée annuelle des membres, mais le nombre total d'administrateurs ainsi affectés ne peut dépasser le tiers (1/3) du nombre d'administrateurs élus à l'assemblée annuelle précédente.

5.3 Qualifications

Outre les qualifications des administrateurs déterminées dans la Loi,

- (a) personne qui est « inadmissible » selon la définition de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) ne peut être administrateur de l'Organisation,
- (b) seuls les directeurs généraux de bibliothèque de recherche d'université canadienne membre de l'Organisation peuvent être élus administrateurs de l'Organisation,
- (c) outre les deux (2) administrateurs non-régionaux identifiés à l'alinéa 5.2(e), les candidats présentés pour élection au Conseil doivent résider dans la région où est située la bibliothèque de recherche.

5.4 Élection et mandat des administrateurs

Les membres élisent les administrateurs à chaque assemblée annuelle qui exigent une élection des administrateurs. Chaque administrateur est élu jusqu'à la deuxième assemblée annuelle suivant son élection et il se retire ensuite, mais s'il est qualifié, il peut être réélu.

5.5 Procédure de mise en candidature et d'élection

- (a) Environ six (6) mois avant l'assemblée annuelle des membres, le personnel de l'Organisation, sous la supervision du directeur général,

- (i) détermine le nombre d'administrateurs qui seront élus à la prochaine assemblée annuelle des membres pour se conformer à la composition du Conseil déterminée au paragraphe 5.2 ci-avant,
 - (ii) demande par écrit le nom des personnes admissibles et qualifiées qui peuvent être candidates au poste d'administrateur,
 - (iii) prépare les bulletins de vote qui identifient tous les candidats et énumèrent par ordre alphabétique le nom des candidats aux postes disponibles pour être conforme au paragraphe 5.2 ci-avant,
 - (iv) présente les bulletins de vote à chaque membre, conformément aux méthodes établies dans ce Règlement administratif, au moins soixante (60) jours avant l'assemblée annuelle des membres,
 - (v) chaque membre a un vote pour chaque poste d'administrateur disponible.
- (b) Les bulletins de vote sont retournés à l'Organisation au moins vingt (20) jours avant l'assemblée annuelle des membres.
 - (c) Au moins vingt (20) jours avant l'assemblée annuelle des membres, le secrétaire affecte trois (3) dirigeants électoraux qui ne sont ni administrateurs ni candidats à l'élection au Conseil et ils comptent les bulletins de vote.
 - (d) Les administrateurs sont déclarés élus selon la pluralité des voix exprimées que vérifient les dirigeants électoraux et les résultats du scrutin sont présentés aux membres au moins quinze (15) jours avant l'assemblée annuelle.
 - (e) Les participants à l'assemblée des membres ne peuvent présenter une candidature à l'élection d'un administrateur.
 - (f) Les membres élisent ensuite les administrateurs à l'assemblée annuelle en confirmant les résultats du scrutin.

5.6 Fin du mandat

Le mandat d'un administrateur prend fin quand

- (a) il décède ou démissionne,
- (b) les membres le destituent de ses fonctions conformément au paragraphe 5.8,
- (c) l'administrateur n'a plus les qualifications nécessaires selon le paragraphe 5.3 et la décision est prise à la discrétion du Conseil.

Quand quelqu'un n'est plus administrateur, il est considéré avoir automatiquement démissionné à titre d' dirigeant ou de membre d'un comité, le cas échéant.

5.7 Date d'entrée en vigueur de la démission de l'administrateur

La démission de l'administrateur est en vigueur au moment où une démission par écrit est envoyée à l'Organisation ou à la date précisée dans la démission, la date la plus éloignée prévalant.

5.8 Destitution d'un administrateur

Sous réserve de la Loi, les membres peuvent, par résolution ordinaire à une assemblée spéciale, destituer un administrateur avant la fin de son mandat et élire une personne qualifiée pour doter le poste ainsi vacant jusqu'à la fin du mandat de l'administrateur destitué ou autrement, le Conseil peut doter le poste vacant.

5.9 Dotation des postes vacants

Conformément à la Loi et aux statuts et sous réserve de ceux-ci, un poste vacant peut être doté s'il y a quorum du Conseil, sauf

- (a) un poste vacant à cause de la démission ou de la destitution d'un administrateur non-régional
- (b) un poste vacant parce qu'il y a augmentation du nombre ou du nombre minimal ou maximal d'administrateurs,
- (c) si les membres n'ont pas élu le nombre d'administrateurs nécessaire à une assemblée des membres.

S'il n'y a pas quorum au Conseil ou si le poste est vacant à cause des alinéas 5.9(a) à 5.9(c) ci-avant, le Conseil convoque immédiatement une assemblée spéciale des membres pour doter le poste. Si le Conseil ne convoque pas cette assemblée ou s'il n'y a pas d'administrateurs en poste, un membre peut convoquer l'assemblée. Un administrateur affecté ou élu pour doter un poste vacant est en fonction jusqu'à la fin du mandat de son prédécesseur.

5.10 Comités

Le Conseil peut, de temps à autre, nommer un comité ou conseil consultatif s'il le juge nécessaire ou approprié et, sous réserve de la Loi, lui attribuer les objectifs et pouvoirs qu'il considère appropriés. Ce comité peut formuler ses règles de procédure, sous réserve des règlements administratifs ou orientations que le Conseil peut adopter de temps à autre. Tout membre d'un comité peut être destitué par résolution ordinaire du Conseil.

ARTICLE 6 – RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS

6.1 Convocation d'une réunion du Conseil

Le président, le vice-président ou deux (2) administrateurs peuvent convoquer une réunion du Conseil en tout temps.

6.2 Avis de réunion du Conseil

Un avis de la date, de l'heure et de l'endroit de la réunion du Conseil est remis de la manière prévue au paragraphe 8.1 de ce Règlement administratif à chaque administrateur de l'Organisation au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la réunion. Un avis de réunion n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et si personne ne s'oppose à la tenue de la réunion ou si les absents ont renoncé à l'avis, ou ont autrement signifié leur consentement au déroulement de la réunion. Un avis de réunion reportée n'est pas nécessaire si la date, l'heure et l'endroit de la réunion reportée sont annoncés pendant la réunion originale. Sauf indication contraire dans le Règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis précise l'objet ou les affaires à traiter pendant la réunion, sauf qu'un avis de réunion aux administrateurs doit préciser toute affaire mentionnée au paragraphe 138(2) (Délégation de pouvoirs) de la Loi qui sera traitée pendant la réunion.

6.3 Réunions régulières du Conseil d'administration

Le Conseil peut choisir un jour ou des jours dans un mois ou des mois pour les réunions régulières du Conseil à l'heure et à l'endroit désignés. Une copie de toute résolution du Conseil déterminant l'heure et l'endroit de ces réunions est envoyée à chaque administrateur immédiatement après l'adoption, mais aucun autre avis n'est nécessaire, sauf si le paragraphe 136(3) de la Loi (Avis de réunion) exige que l'objet ou les affaires à traiter soient précisés dans l'avis.

6.4 Participation à la réunion par téléphone ou moyen électronique

Si tous les administrateurs y consentent, un administrateur peut, conformément au Règlement administratif, participer à une réunion du Conseil par moyen téléphonique, électronique ou autre de communication qui permet à tous les participants de communiquer correctement entre eux pendant la réunion. Un administrateur qui participe à la réunion à l'aide de ce moyen est considéré présent aux fins de la Loi. Un consentement conformément à cet article peut être donné avant ou après la réunion pertinente et pour toute réunion du Conseil et de ses comités.

6.5 Quorum

Sous réserve de la Loi et des statuts, une majorité du nombre d'administrateurs élus ou affectés selon les paragraphes 5.4 et 5.5 constitue un quorum à toute réunion du Conseil. Aux fins du quorum, un administrateur peut être présent en personne ou, s'il est autorisé en vertu de ce Règlement administratif, par téléconférence ou autre moyen électronique.

6.6 Prise de décisions par consensus

Sauf indication contraire dans la Loi ou les statuts, les questions à la réunion du Conseil sont réglées par consensus des administrateurs présents. On considère qu'il y a consensus quand aucun administrateur ne s'oppose à la question présentée à la réunion. Si le président de la réunion détermine, après un effort raisonnable pour obtenir le consensus, que ce sera impossible pour une question en particulier, il présente la question à régler au vote des administrateurs. Dans ce cas, chaque administrateur a un (1) vote. S'il y a égalité des votes, le président de la réunion, outre son vote original, n'a pas un deuxième vote ou voix prépondérante à exprimer et la question est considérée comme une motion rejetée.

6.7 Résolutions par écrit

Une résolution par écrit portant la signature de tous les administrateurs ayant droit de vote est aussi valide que si elle était adoptée à la réunion du Conseil. Une copie de cette résolution par écrit est versée au procès-verbal des délibérations du Conseil ou d'un comité des administrateurs.

6.8 Divulgence d'intérêt

Tout administrateur ou dirigeant divulgue à l'Organisation les caractéristiques et la portée de son intérêt dans une opération ou un contrat matériel, fait ou proposé, avec l'Organisation, conformément à la méthode et l'échéance prévues dans la Loi.

6.9 Confidentialité

Chaque administrateur, dirigeant, membre de comité, employé et bénévole doit respecter la confidentialité des affaires présentées au Conseil ou à tout comité du Conseil. Les employés et les bénévoles doivent aussi garder confidentielles les affaires portées à leur attention pendant leur emploi et leurs activités bénévoles.

ARTICLE 7 – DIRIGEANTS

7.1 Dirigeants – Généralement

Les dirigeants de l'Organisation sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, le directeur général et tout autre dirigeant que le Conseil peut désigner de temps à autre. Le Conseil peut préciser leurs tâches et, selon la Loi, déléguer à ces dirigeants le pouvoir de gérer les affaires de l'Organisation. Un dirigeant peut être administrateur, sauf indication contraire dans ce Règlement administratif. La même personne peut être affectée à plus d'un poste.

7.2 Affectation des dirigeants

- (a) Mandat. Chaque dirigeant, outre le directeur général, est élu ou affecté pour un mandat de deux (2) ans après la date de la réunion où il a été élu ou affecté, ou jusqu'à l'affectation d'un successeur. Le mandat du directeur général correspond à ses modalités d'emploi.
- (b) Affectation. Les membres affectent au poste de vice-président un administrateur non-régional par résolution ordinaire à l'assemblée annuelle des membres immédiatement après l'élection des administrateurs. Le Conseil affecte le secrétaire et le trésorier par résolution ordinaire à la réunion du Conseil immédiatement après l'assemblée annuelle des membres.
- (c) Destitution. Les membres peuvent, par résolution ordinaire à une assemblée spéciale, destituer le président ou le vice-président de son poste et doter le poste ainsi vacant pendant l'assemblée des membres qui a procédé à la destitution. Le Conseil peut, par résolution ordinaire, destituer le trésorier ou le secrétaire de son poste et doter le poste ainsi vacant pendant la réunion qui a procédé à cette destitution.
- (d) Président. À la fin du mandat du vice-président celui-ci devient automatiquement président s'il a toujours les qualifications d'administrateur inscrites au paragraphe 5.3 ci-avant et s'il est réélu administrateur pendant l'élection décrite à l'alinéa 5.5 f) ci-avant.

7.3 Description de fonctions

Sauf indication contraire du Conseil (qui peut, sous réserve de la Loi, modifier, restreindre ou ajouter des tâches et des pouvoirs), les postes de l'Organisation, s'ils sont désignés et si les dirigeants sont affectés, comprennent les tâches suivantes et les pouvoirs pertinents aux postes :

- (a) **Président** – Le président, s'il faut en affecter un, est administrateur non-régional. Le président, quand il est présent, préside aux réunions du Conseil et aux assemblées des membres. Le président a d'autres tâches et pouvoirs que le Conseil peut préciser.
- (b) **Vice-président** – Le vice-président, s'il faut en affecter un, est administrateur non-régional. Si le président est absent, s'il ne peut intervenir ou refuse de le faire, le vice-président, quand il est présent, préside aux réunions du Conseil et aux assemblées des membres. Le vice-président a d'autres tâches et pouvoirs que le Conseil peut préciser.
- (c) **Trésorier** – Le trésorier est administrateur s'il est affecté. Il est chargé du maintien des livres comptables appropriés, conformément à la Loi, du dépôt des sommes d'argent, de la sauvegarde sécuritaire des valeurs et du versement des fonds de l'Organisation. Le trésorier rend des comptes au Conseil au besoin sur toutes ses opérations à titre de trésorier et sur la situation financière de l'Organisation. Si le président et le vice-président sont absents, s'ils ne peuvent intervenir ou refusent de le faire, le trésorier, quand il est présent, préside aux réunions du Conseil et aux assemblées des membres.
- (d) **Secrétaire** – Le secrétaire est administrateur s'il est affecté. Il assiste aux réunions du Conseil, de ses comités, aux assemblées des membres et il en est secrétaire. Il entre ou prend des mesures pour faire entrer dans le registre des procès-verbaux le procès-verbal de toutes les délibérations de ces réunions et assemblées. Il donne ou prend des mesures pour donner avis aux membres, aux administrateurs, à l'expert-comptable et aux membres des comités selon les directives. Si le président, le vice-président et le trésorier sont absents, s'ils ne peuvent intervenir ou refusent de le faire, le secrétaire, quand il est présent, préside aux réunions du Conseil et aux assemblées des membres.
- (e) **Directeur général** – Le directeur général, s'il est affecté, est chef de la direction de l'Organisation et il est chargé de l'application des politiques et plans stratégiques de l'Organisation. Sous réserve du pouvoir du Conseil, le directeur général fait la supervision générale des affaires de l'Organisation.

Les pouvoirs et les tâches de tous les autres dirigeants de l'Organisation correspondent à ceux des modalités de leur engagement ou à ceux que le Conseil ou le président leur attribue. Le Conseil peut, de

temps à autre et sous réserve de la Loi, varier, ajouter ou limiter les pouvoirs et les tâches de tout dirigeant.

7.4 Poste vacant

- a) Outre le directeur général, sauf s'il est destitué, un dirigeant est en poste jusqu'à la date la plus proche dans les cas suivants :
 - (i) son successeur est affecté,
 - (ii) il démissionne,
 - (iii) il cesse d'être administrateur (si c'est une qualification de l'affectation nécessaire),
 - (iv) il décède.
- b) Si le poste d'un dirigeant, outre celui du président ou du vice-président, est ou devient vacant, les administrateurs peuvent, par résolution ordinaire, affecter une personne pour doter ce poste vacant.
- c) Si le poste du président ou du vice-président est ou devient vacant, le Conseil convoque immédiatement une assemblée spéciale des membres pour doter ce poste vacant.

ARTICLE 8 – AFFAIRES GÉNÉRALES

8.1 Méthode de remise de l'avis

- (a) Mode de livraison. Compte tenu des paragraphes 4.1 et 6.2 ci-avant, tout avis qui doit être donné (le terme comprend envoyé, livré ou signifié), conformément à la Loi, aux statuts, au Règlement administratif ou autrement, à un membre, un administrateur, un dirigeant, un membre d'un comité du Conseil ou à l'expert-comptable doit être remis suffisamment d'avance :
 - (i) s'il est livré en personne au destinataire ou à son adresse inscrite dans les dossiers de l'Organisation ou, dans le cas d'un administrateur, à l'adresse la plus récente inscrite dans l'avis précédent que l'Organisation a versé au dossier, conformément à la Loi, et envoyé à Corporations Canada,
 - (ii) s'il est envoyé à l'adresse du destinataire inscrite au dossier par la poste affranchie ordinaire ou la poste aérienne,
 - (iii) s'il est envoyé au destinataire par moyen téléphonique, électronique ou autre de communication à son adresse inscrite au dossier à cette fin,
 - (iv) s'il est envoyé sur support électronique, conformément à la Loi.
- (b) Délai de livraison. Un avis ainsi livré est considéré avoir été remis quand il est livré en personne ou à l'adresse inscrite au dossier susmentionné. Un avis envoyé par la poste est considéré avoir été remis quand il est déposé à un bureau de poste ou dans une boîte aux lettres publique. Un avis envoyé par tout moyen de communication transmise ou enregistrée est considéré avoir été remis quand il est expédié ou livré à l'entreprise ou l'organisme de communication approprié ou à son représentant pour expédition. Le secrétaire peut changer ou prendre des mesures pour changer l'adresse inscrite au dossier de tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du Conseil, conformément à toute information fiable à son avis. La déclaration du secrétaire affirmant que l'avis a été remis conformément à ce Règlement administratif est une preuve suffisante et concluante. La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'Organisation sur un avis ou autre document que l'Organisation doit remettre peut être écrite, étampée, dactylographiée ou imprimée, en tout ou en partie.

8.2 Calcul du temps

Quand un avis d'un nombre de jours donné ou un avis qui couvre une période déterminée doit être remis en vertu du Règlement administratif, le jour du service, du dépôt à la poste ou de tout autre moyen de livraison de l'avis n'est pas, sauf indication contraire, calculé dans ce nombre de jours ou dans toute autre période.

8.3 Avis non livré

Si un avis envoyé à un membre est retourné à deux (2) occasions consécutives parce que ce membre est introuvable, l'Organisation n'est pas obligée d'envoyer d'autres avis à ce membre jusqu'à ce qu'il informe l'Organisation par écrit de sa nouvelle adresse.

8.4 Renonciation à l'avis

Tout membre, mandataire, administrateur, dirigeant, membre d'un comité du Conseil ou expert-comptable peut renoncer à l'avis ou en abrégé le temps nécessaire pour qu'il le reçoive et la renonciation ou l'abrégement, exprimé avant ou après la réunion ou toute autre activité pertinente à l'avis corrige toute erreur de délai ou de remise de l'avis, le cas échéant. La renonciation ou l'abrégement est exprimé par écrit, sauf la renonciation à l'avis d'assemblée des membres, de réunion du Conseil ou d'un comité du Conseil qui peut être exprimée de toute manière.

8.5 Omissions et erreurs

Si un avis n'a pas été remis à un membre, un administrateur, un dirigeant, un membre d'un comité du Conseil ou un expert-comptable par erreur, ou si le destinataire n'a pas reçu l'avis, mais si l'Organisation l'a envoyé conformément au Règlement administratif, ou si une erreur dans un avis n'a pas de répercussions sur sa matière, l'erreur n'annule pas la validité de toute mesure prise à la réunion pertinente à l'avis ou autrement justifiée par cet avis.

8.6 Dispositions non valides de ce Règlement administratif

Une disposition non valide ou non exécutoire de ce Règlement administratif n'a pas de répercussions sur la validité ou la force exécutoire des autres dispositions du Règlement administratif.

8.7 Règles

L'assemblée des membres ou la réunion du Conseil se déroule conformément à la publication la plus récente de *Nathan's Company Meetings Including Rules of Order* ou à d'autres règles publiées que le Conseil peut choisir de temps à autre.

ARTICLE 9 – MODIFICATIONS

9.1 Modification des statuts

Les statuts peuvent seulement être modifiés après l'adoption d'une résolution spéciale des membres. Toute modification des statuts est en vigueur à la date inscrite sur le certificat de modification.

9.2 Règlements administratifs et date d'entrée en vigueur

Sous réserve des statuts, le Conseil peut, par résolution ordinaire, formuler, modifier ou abroger tout règlement administratif qui s'applique aux activités ou aux affaires de l'Organisation. Ce règlement administratif, cette modification ou abrogation est en vigueur à partir de la date de la résolution ordinaire des administrateurs jusqu'à la prochaine assemblée des membres où ils peuvent le confirmer, le rejeter ou le modifier par une résolution ordinaire. Si le Règlement administratif, la modification ou l'abrogation

est confirmé ou confirmé tel que modifié par les membres, il est en vigueur dans la formulation confirmée. Le Règlement administratif, la modification ou l'abrogation n'est plus en vigueur s'il n'est pas présenté à l'assemblée des membres suivante ou si les membres le rejette pendant l'assemblée.

Ce paragraphe ne s'applique pas à un règlement administratif qui exige une résolution spéciale des membres selon le paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi parce que cette modification ou abrogation du Règlement administratif est seulement en vigueur sur confirmation des membres.

PROMULGUÉ par le Conseil le 27^e jour de mai, 2013.

[Thomas Hickerson]
Président

[Richard Dumont]
Secrétaire

CONFIRMÉ par les membres le 29^e jour de mai 2013.

[Richard Dumont]
Secrétaire