

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Adoptés par le Conseil d'administration le 16 juin 2021 et ratifiés
par les membres le 7 juillet 2021

PORT DE HAVRE-SAINT-PIERRE

1010, promenade des anciens
Havre-Saint-Pierre (Québec)
G0G 1P0

Tél : (418) 538-1520

Fax : (418) 538-1545

www.porthsp.ca

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE PORT DE HAVRE-SAINT-PIERRE

Organisation à but non lucratif prorogée sous le régime de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*

Ces règlements administratifs généraux de l'organisation ont été pris par résolution des administrateurs et ratifiés par les membres, le tout conformément à la Loi.

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

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 DÉFINITIONS

À moins d'une disposition expresse contraire, ou à moins que clairement le contexte ne le veuille autrement, dans les règlements de l'organisation, dans les résolutions et les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration ainsi que dans les résolutions et les procès-verbaux des assemblées des membres le terme ou l'expression :

« administrateur » désigne la personne dont le nom apparaît au moment pertinent dans la déclaration déposée au registre ainsi que tout titulaire de ce poste indépendamment du titre qu'il porte et comprend notamment l'administrateur de fait et toute autre personne qui, à la demande de l'organisation, agit ou a agi en qualité d'administrateur d'une personne morale dont l'organisation est ou était membre ou créancière ou qui agissait à ce titre au moment pertinent;

« assemblée de membres » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres;

« assemblée extraordinaire de membres » s'entend d'une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle de membres;

« conseil d'administration » désigne l'organe de l'organisation composé de tous les administrateurs;

« Loi » ou « LOBNL » 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 » désigne toute personne satisfaisant aux conditions requises de l'une ou l'autre des catégories conférant le statut de membre de l'organisation;

« proposition » s'entend d'une proposition présentée par un membre de l'organisation qui répond aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la Loi;

« règlement d'application » désigne les règlements pris en vertu de la Loi, tels que modifiés de temps à autre et tout règlement pouvant y être substitué. Dans le cas d'une telle substitution, toute référence dans les règlements de l'organisation à une disposition des règlements d'application doit être interprétée comme étant une référence à la disposition qui l'a remplacée dans les nouveaux règlements d'application;

« règlements administratifs » désigne les présents règlements, les autres règlements de l'organisation alors en vigueur ainsi que toutes les modifications dont ils font l'objet;

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

« résolution ordinaire » ou « ordinaire » désigne la résolution adoptée à la majorité simple au moins des voix exprimées;

« statuts » désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement, les statuts de reconstitution et les clauses de dissolution de l'organisation;

1.2 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.

Autrement que tel que spécifié au point 1.1 ci-haut, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.

1.3 SCEAU DE L'ORGANISATION

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

1.4 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.

1.5 FIN DE L'EXERCICE

La fin de l'exercice de l'organisation est déterminée par le conseil d'administration.

1.6 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.

2. MEMBRES

2.1 CATÉGORIE DE MEMBRES

A) Membre individuel

La catégorie A est réservée aux individus. Seule cette catégorie de membre est éligible aux élections pour un poste au Conseil d'administration.

B) Membre associé

Catégorie réservée à la Municipalité de Havre-Saint-Pierre qui y nomme un seul représentant annuellement par voie de résolution. Ce membre est *ipso facto* intégré au Conseil d'administration (siège 9).

C) Membre de support

Catégorie réservée aux personnes morales (municipalité, instance gouvernementale, conseil de bande, entreprises, OBNL, etc.). Ces membres ne sont pas éligibles aux élections pour un poste au Conseil d'administration, mais peuvent siéger sur ses comités.

La Corporation comporte un registre de membres répartis dans les différentes catégories, qui peuvent toutes participer aux assemblées annuelles. Par contre, seuls les membres individuels sont éligibles aux élections pour des postes d'administrateurs au Conseil d'administration.

3. ADHÉSION DES MEMBRES

3.1 CONDITION D'ADHÉSION

Sous réserve des statuts, l'organisation compte trois (3) catégories de membres, savoir les catégories A, B et C. Le conseil d'administration peut, par résolution, approuver l'admission des membres de l'organisation. Les membres peuvent aussi être admis d'une autre manière déterminée par résolution du conseil d'administration. Les conditions d'adhésion s'établissent comme suit :

Tout individu ou organisation qui désire devenir membre doit :

- Soumettre une demande écrite d'adhésion selon le formulaire établi à cet effet par le Conseil et accepté par le Conseil lors des assemblées ordinaires, les membres individuels doivent être majeurs et les membres corporatifs doivent désigner un délégué majeur par écrit, qui exercera les droits et privilèges dudit membre.
- Accepter la mission et les objectifs de la Corporation, la soutenir et participer de différentes façons à la réalisation des objectifs de celle-ci;
- Acquitter annuellement toute cotisation prescrite par le Conseil.

Sous réserve du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire 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).

3.2 AVIS D'ASSEMBLÉE DES MEMBRES

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

- par la poste, par messenger, en mains propres ou par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, l'avis étant envoyé à chaque membre habile à voter à l'assemblée, au cours de la période commençant trente (30) jours avant la date de l'Assemblée et se terminant dix (10) jours avant;

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire 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.

4. DROITS D'ADHÉSION ET FIN D'ADHÉSION

4.1 DROITS D'ADHÉSION

Les membres seront avisés par écrit des droits d'adhésion qu'ils sont tenus de payer. Tout membre qui omet de verser ces droits dans un délai d'un (1) mois suivant la date de renouvellement de son adhésion sera privé automatiquement de son statut de membre de l'organisation.

Le montant d'adhésion pour chaque catégorie de membre est fixé par le Conseil selon la politique à cet effet.

Le Conseil peut imposer une cotisation spéciale pour un exercice donné.

4.2 FIN D'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 sa démission;

- b. l'expulsion du membre ou la perte du statut de membre d'une autre manière en conformité avec les statuts ou les règlements administratifs;
- c. l'expiration de la période d'adhésion;
- d. la liquidation ou la dissolution de l'organisation en vertu de la Loi.

Sous réserve des statuts, l'extinction de l'adhésion entraîne l'extinction des droits du membre, notamment ceux qu'il a à l'égard des biens de l'organisation.

5. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

5.1 PERSONNE 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.

5.2 PRÉSIDENT D'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.

5.3 QUORUM

Le quorum fixé pour toute assemblée des membres (à moins que la Loi n'exige un nombre plus élevé de membres) correspond à au moins 5 membres présents habiles à voter à l'assemblée. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

5.4 VOIX PRÉPONDÉRANTES

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.

5.5 PARTICIPATION PAR TOUT MOYEN DE COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE

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.

6. ADMINISTRATEURS

6.1 NOMBRE D'ADMINISTRATEURS

Les affaires de la Corporation sont administrées par un Conseil d'administration composé d'au plus neuf (9) administrateurs, soit :

- 8 membres individuels (élus) : siégeant à titre personnel et étant sélectionné pour sa compétence, disponibilité et intérêt envers les affaires de la corporation. Seuls les membres individuels sont éligibles aux élections lors des assemblées générales pour occuper un poste au conseil d'administration.
- 1 membre associé (nommé) : siège réservé à un représentant de la Ville de Havre-Saint-Pierre, nommé annuellement par voie de résolution par le Conseil municipal.

Les 9 administrateurs sont votants lors des séances du Conseil. La direction générale assiste aux assemblées du Conseil d'administration, mais sans droit de vote.

Le Conseil se réserve le droit de s'adjoindre d'un ou plusieurs administrateur(s) observateur(s) pour des raisons stratégiques ou en fonction d'une expertise précise qui lui serait nécessaire, sans droit de vote, pouvant être inclus aux discussions du Conseil d'administration.

Le rôle du Conseil consiste à gérer et administrer les affaires de la Corporation en fonction des objets inscrits dans ses lettres patentes et des orientations générales que l'organisme s'est données. Le Conseil est le gardien de la mission du Port.

6.2 ÉLECTION ET MANDAT

La nomination d'un membre en règle pour participer aux élections et être éligible à un poste au Conseil d'administration doit être soumise, sous forme de bulletin de candidature, au Secrétaire du Conseil d'administration. Les bulletins de candidature doivent être reçus par le Secrétaire au moins 10 jours calendrier avant l'assemblée générale.

10 jours avant l'assemblée générale, le Secrétaire acheminera les éléments suivants au Comité de nomination :

- Une copie de la liste des membres en règle
- L'ensemble des bulletins de nomination reçus

La politique « profil de compétences et d'expérience pour la nomination des administrateurs au conseil d'administration » à jour.

Le Comité évaluera chacun des bulletins en fonction des critères d'admissibilité et en fonction de la politique « profil de compétences et d'expérience pour la nomination des administrateurs au conseil d'administration ».

Au plus tard 5 jours avant l'assemblée générale, le Comité fera un rapport au Conseil d'administration qui inclura les résultats de son évaluation et la liste des candidats éligibles pour les différents postes en élection. En fonction de ce rapport, le Conseil d'administration entérinera la liste des candidats aux élections lors d'une séance régulière. De manière exceptionnelle, le Conseil pourra alors rejeter un ou plusieurs bulletins de candidature pour des motifs qui devront être expliqués aux membres, en Assemblée, lors de la présentation des bulletins valides.

Lors de l'élection, l'ensemble des candidats valides sera en lice pour l'ensemble des sièges vacants. Ainsi, le premier candidat qui obtiendra le plus haut nombre de votes sera élu pour le premier siège vacant. Par la suite, le candidat parmi ceux qui n'ont pas encore été élus qui obtiendra le plus haut nombre de votes obtiendra le deuxième siège vacant, et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les sièges soient comblés. Les autres candidats seront toujours éligibles.

6.3 DURÉE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS

Le mandat de chaque administrateur élu est de deux (2) ans, se terminant à la fin de l'assemblée générale de l'année d'échéance. Les membres occupant les sièges 1, 3, 5, 7 termineront leur mandat les années impaires, les membres occupant les sièges 2, 4, 6 et 8 termineront leur mandat les années paires. Le membre occupant le siège 9 (membre associé) est nommé sur une base annuelle.

Tout administrateur dont le mandat se termine est rééligible, sans privilège de reconduction du mandat.

Pour la première année d'entrée en vigueur des présents règlements généraux, la moitié sera en fonction pour 1 an (déterminée par tirage au sort).

À l'Assemblée générale, il est possible de mandater les vacances au mi-mandat.

6.4 RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

Chaque administrateur est tenu d'agir en tout temps en conformité avec les articles 6.5 et 6.6 des présents règlements.

Chaque administrateur est tenu de se présenter aux séances du Conseil d'administration et peut être destitué de son poste s'il omet de se présenter à plus de 50% des séances régulières annuellement.

Chaque administrateur est tenu de se prononcer lors des décisions et d'exercer son droit de vote lors des débats. Lors de chaque résolution discutée, il doit exprimer clairement son accord, son désaccord ou son abstention, qui sera ainsi colligé au procès-verbal.

6.5 LIMITATION DES POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS

L'administrateur doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la corporation. Il est tenu, sous peine de déchéance, de déclarer, pour consignation au procès-verbal, son intérêt direct ou indirect, distinct de celui de la corporation, dans un contrat ou une affaire que projette la corporation. L'administrateur ayant ainsi un intérêt ne peut participer à la discussion et à la décision sur le contrat ou l'affaire en cause et doit se retirer physiquement de la salle des délibérations tant que la discussion n'est pas terminée et une décision prise. Le défaut d'un administrateur à se conformer à cet article n'entraîne pas la nullité de la décision prise, mais il rend cet administrateur redevable de ses bénéfices envers la corporation, ses membres ou ses créanciers et peut entraîner sa destitution comme administrateur.

6.6 LIMITATION DES RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

Chaque administrateur a assumé et assume la fonction d'administrateur incluant celle de dirigeant à la condition expresse et en considération du présent engagement de la corporation de l'exonérer de toute responsabilité et de le tenir indemne ainsi que ses successeurs, héritiers et ayant droit, de toute réclamation, action, frais ou charge en raison de toute action ou omission de sa part dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, à l'exception d'une fraude commise directement par ledit administrateur ou découlant de grossière négligence de sa part ou son omission volontaire. La corporation s'engage à prendre fait et cause pour l'administrateur dans les éventualités susmentionnées. La corporation doit utiliser ses propres fonds à cette fin et doit obtenir et tenir à jour une assurance appropriée. De plus, aucun administrateur ne peut être tenu responsable des actes d'un autre administrateur de la corporation qui aurait pu causer du dommage de quelque nature que ce soit à la corporation.

6.7 RÉMUNÉRATION

Les administrateurs peuvent être rémunérés ou non pour exercer leur fonction et ils peuvent être indemnisés pour les dépenses directes et raisonnables encourues dans l'exercice de leurs fonctions. Les motifs, critères et limites de la rémunération et indemnisation sont déterminés dans la politique « Rémunération et indemnisation des membres du Conseil ».

7. RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 CONVOCATION DE RÉUNIONS

Les réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées par son président, son vice-président, secrétaire ou par deux (2) administrateurs à n'importe quel moment.

7.2 AVIS DE RÉUNION

Un avis précisant les date, heure et lieu d'une réunion du conseil d'administration est donné à chaque administrateur de l'organisation au plus tard sept (7) jours avant la date prévue. L'avis est donné selon une des méthodes suivantes :

- a. livré en mains propres à la dernière adresse figurant sur le dernier avis envoyé par l'organisation conformément aux articles 128 (Liste des administrateurs) ou 134 (Avis de changement d'administrateurs) de la loi;
- b. posté par courrier ordinaire prépayé à l'adresse de l'administrateur tel qu'établi au paragraphe a);
- c. par communication téléphonique, électronique ou autre à l'adresse de l'administrateur figurant dans les registres de l'organisation à cette fin;
- d. par document électronique conformément à la partie 17 de la Loi.

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. L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si les date, heure et lieu de la réunion ajournée sont annoncés à la réunion initiale. Sauf disposition contraire du règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de réunion du conseil d'administration précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion, mais cet avis fait état de tout élément visé au paragraphe 138(2) (Limites) de la Loi qui sera abordé lors de la réunion.

7.3 RÉUNIONS ORDINAIRES

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

7.4 VOIX PRÉPONDÉRANTE

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.

8. COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DIRIGEANTS

Pour l'aider dans l'exécution de son mandat, le Conseil forme un comité exécutif et un comité de nomination. Il peut également former un ou plusieurs autres comité(s) conseils en fonction de ses besoins.

Ce ou ces comité(s) peuvent être formés d'administrateurs, de délégués de membres ou de toute autre personne que le Conseil jugera nécessaires à cause de sa compétence particulière en regard du mandat du comité.

Les rôles et responsabilités de chacun des comités sont établis par une politique du Conseil en ce sens.

8.1 COMITÉ EXÉCUTIF

Le comité exécutif est composé de l'ensemble des dirigeants. Il réalise les mandats que lui confie le conseil d'administration et lui rend compte de ses activités sous forme de procès-verbal. Il formule des recommandations sur toute question soumise au conseil d'administration et exerce les fonctions et pouvoirs de celui-ci entre les séances de travail.

8.2 DIRIGEANTS

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. Le président est membre d'office de tous les comités.
- b. Vice-président 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 du conseil d'administration, le cas échéant, préside toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des membres auxquelles il participe.
- c. Secrétaire – le secrétaire assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités ainsi qu'aux assemblées des membres et y exerce les fonctions de secrétaire de séance. Il consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux de l'organisation le procès-verbal de toutes ces réunions et assemblées. Chaque fois qu'il reçoit des indications en ce sens, le secrétaire donne ou fait donner un avis aux membres, aux administrateurs, à l'expert-comptable et aux membres des comités. Il est le gardien des processus et procédures de gouvernance et le dépositaire de tous les livres, documents, registres et autres instruments appartenant à l'organisation.
- d. Trésorier – le trésorier est responsable de tous les aspects financiers de l'organisation. Il informe les membres sur l'état des revenus et des dépenses lors des assemblées et des rencontres du conseil d'administration, il s'assure du respect des procédures comptables et il valide les prévisions budgétaires préparées par la direction générale.

Une même personne peut cumuler les postes de secrétaire et de trésorier.

Les dirigeants sont élus par les administrateurs lors de la réunion du Conseil prévue à l'article 13.6 de ces Règlements et leur mandat est de un (1) an. Ils sont rééligibles.

Le Conseil peut accorder des rôles et responsabilités supplémentaires aux dirigeants en adoptant une politique sur le sujet. Une résolution extraordinaire est requise pour adopter et/ou modifier une telle politique du Conseil.

8.3 COMITÉ DE NOMINATION

Le comité de nomination est composé de 2 administrateurs dont au moins le Secrétaire du Conseil d'administration, ou un autre officier si ce dernier est candidat aux élections. La direction générale assiste aux rencontres du comité. Tous les membres de ce comité sont des administrateurs de la corporation qui ne sont pas eux même en élection lors de l'exercice de leur travail.

Le Comité de nomination a le rôle de faire rapport au Conseil d'administration pour dresser une liste de candidats ayant manifesté leur intérêt pour un poste dans les délais prescrits, ont accepté de siéger et sont qualifiés pour les postes pour lesquels ils sont candidats.

Le comité doit examiner attentivement les conditions d'admissibilité et s'assurer que les candidats remplissent ces conditions. Si quelqu'un est élu et qu'on découvre après l'élection que la personne n'est pas éligible, l'élection de cet administrateur est nulle et non avenue. Le comité doit alors trouver un nouveau candidat et les membres doivent voter à nouveau.

8.4 VACANCE D'UN POSTE

Sauf disposition contraire d'une convention écrite, le conseil d'administration peut, pour un motif valable, 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;
- 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.

9. AVIS

9.1 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, 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 conformément aux articles 128 (Liste des administrateurs) ou 134 (Avis de changement au directeur) de la loi;

- 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.

9.2 INVALIDITÉ D'UNE DISPOSITION DU PRÉSENT RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

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

9.3 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.

10. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

10.1 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.

10.2 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 tout 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 :

- 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.
- Avec l'accord des parties, le nombre de médiateurs peut être ramené de trois à un ou deux.
- 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.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Sous réserve des questions qui nécessitent une résolution extraordinaire, les présents règlements administratifs entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration.

NOUS CERTIFIONS que le présent règlement administratif a été adopté par résolution du conseil d'administration le 16^{ième} jour de juin 2021 et confirmé par résolution extraordinaire des membres de l'organisation le 7^{ième} jour de juillet 2021.

Daté le 3^{ième} jour d'août 2021.



Charles Arsenault
Président