

# **Règlement administratif n° 1**

## **Règlement général régissant le déroulement des activités de la Société d'aide à l'enfance catholique de Hamilton/ Catholic Children's Aid Society of Hamilton**

**ATTENDU QUE**, selon les lettres patentes en date du 30 octobre 1953, la Société d'aide à l'enfance catholique de Hamilton/Catholic Children's Aid Society of Hamilton a été constituée en personne morale;

**ATTENDU QUE**, selon les lettres patentes supplémentaires en date du 25 novembre 1966, la Société d'aide à l'enfance catholique de Hamilton/Catholic Children's Aid Society of Hamilton est devenue la Société d'aide à l'enfance catholique de Hamilton-Wentworth/Catholic Children's Aid Society of Hamilton-Wentworth;

**ATTENDU QUE**, selon les lettres patentes supplémentaires en date du 10 décembre 2002, la Société d'aide à l'enfance catholique de Hamilton-Wentworth/Catholic Children's Aid Society of Hamilton-Wentworth est devenue la Société d'aide à l'enfance catholique de Hamilton/Catholic Children's Aid Society of Hamilton;

**LE PRÉSENT RÈGLEMENT EST ADOPTÉ** en tant que règlement administratif de la Société d'aide à l'enfance catholique de Hamilton/Catholic Children's Aid Society of Hamilton et prévoit ce qui suit :

## Table des matières

<b>SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>4</b>
1.01 Définitions .....	4
1.02 Interprétation .....	5
1.03 Divisibilité et préséance.....	5
1.04 Sceau.....	5
1.05 Signature des contrats.....	5
1.06 Chèques, traites et billets à ordre.....	5
1.07 Arrangements bancaires .....	6
1.08 Documents, registres et livres de la Société .....	6
<b>SECTION 2 – MEMBRES.....</b>	<b>6</b>
2.01 Membres .....	6
2.02 Exclusion des membres .....	6
2.03 Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif.....	6
<b>SECTION 3 - CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>7</b>
3.01 Composition.....	7
3.02 Qualifications des administrateurs.....	7
3.03 Élection et mandat .....	8
3.04 Postes vacants .....	8
3.05 Manière de pourvoir les postes vacants.....	8
3.06 Comités.....	9
3.07 Rémunération des administrateurs.....	9
<b>SECTION 4 - RÉUNIONS DU CONSEIL .....</b>	<b>9</b>
4.01 Convocation de réunions .....	9
4.02 Réunions ordinaires .....	9
4.03 Avis.....	9
4.04 Président .....	10
4.05 Vote .....	10
4.06 Participation par un moyen de communication téléphonique ou électronique.....	10
4.07 Quorum lors des réunions.....	10
<b>SECTION 5 - FINANCES.....</b>	<b>11</b>
5.01 Opérations bancaires.....	11
5.02 Exercice financier .....	11
<b>SECTION 6 - DIRIGEANTS.....</b>	<b>11</b>

6.01	Dirigeants.....	11
6.02	Fonction exercée à la discrétion du Conseil .....	11
6.03	Devoirs généraux .....	11
6.04	Devoirs du président, du vice-président, du trésorier et du secrétaire.....	11
<b>SECTION 7 PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET D'AUTRES PERSONNES.</b>		<b>12</b>
7.01	Protection des administrateurs et des dirigeants.....	12
7.02	Indemnité .....	12
7.03	Assurance.....	13
<b>SECTION 8 - CONFLIT D'INTÉRÊTS.....</b>		<b>13</b>
8.01	Conflit d'intérêts.....	13
8.02	Autodéclaration d'un conflit d'intérêts.....	13
8.03	Allégation de conflit d'intérêts contre un autre administrateur .....	14
8.04	Conséquences de la déclaration .....	14
8.05	Personne morale œuvrant à des fins de bienfaisance .....	15
<b>SECTION 9 - ASSEMBLÉES DES MEMBRES .....</b>		<b>15</b>
9.01	Assemblée annuelle .....	15
9.02	Assemblées extraordinaires .....	15
9.03	Questions spéciales.....	15
9.04	Assemblée par moyen de communication téléphonique ou électronique.....	15
9.05	Avis.....	16
9.06	Quorum.....	16
9.07	Président de l'assemblée.....	16
9.08	Vote des membres .....	16
9.09	Ajournements.....	17
9.10	Personnes pouvant être présentes .....	17
<b>SECTION 10 - AVIS.....</b>		<b>17</b>
10.01	Signification.....	17
10.02	Calcul des délais .....	18
10.03	Erreur ou omission dans l'envoi de l'avis .....	18
<b>SECTION 11 - ADOPTION ET MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS .....</b>		<b>18</b>
11.01	Modification des règlements administratifs .....	18

## SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS

### 1.01 Définitions

Dans le présent règlement administratif, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

- a. « Statuts » désignent tout acte qui constitue la SAECH ou modifie son acte constitutif, y compris les statuts constitutifs initiaux ou mis à jour, les clauses de modification, les statuts de fusion, les clauses d'arrangement, les statuts de prorogation, les clauses de dissolution, les clauses de réorganisation, les statuts de reconstitution, les lettres patentes initiales ou supplémentaires ou toute loi spéciale.
- b. « Conseil » désigne le conseil d'administration de la SAECH.
- c. « Règlements administratifs » désignent le présent règlement administratif (y compris ses annexes) et tous les autres règlements administratifs de la SAECH, ainsi que leurs éventuelles modifications, qui sont en vigueur.
- d. « SAECH » désigne la Société d'aide à l'enfance catholique de Hamilton/Catholic Children's Aid Society of Hamilton.
- e. « Président » désigne la personne qui occupe la présidence du conseil d'administration.
- f. « Administrateur » désigne une personne qui occupe un poste d'administrateur de la SAECH, indépendamment de son titre.
- g. « Membre » désigne un membre de la SAECH.
- h. « Membres » désigne l'ensemble des membres de la SAECH.
- i. « Dirigeant » désigne un dirigeant ou une dirigeante de la SAECH.
- j. « LOSBL » désigne la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* (Ontario), ainsi que ses éventuelles modifications, ou la loi qui la remplace.
- k. « Résolution ordinaire » désigne une résolution proposée à une assemblée des membres et qui y est adoptée, avec ou sans modification, à la majorité des voix exprimées, ou adoptée du consentement de chaque membre qui a le droit de voter à cette assemblée.
- l. « Résolution extraordinaire » désigne une résolution proposée à une assemblée extraordinaire des membres de l'organisation régulièrement convoquée à cette fin et adoptée, avec ou sans modification, aux deux tiers au moins des voix exprimées, ou adoptée du consentement de chaque membre qui a le droit de voter à cette assemblée.

- m. « Moyen de communication téléphonique ou électronique » Tout moyen de communication qui fait appel au téléphone ou à tout autre moyen électronique ou technologique pour transmettre des renseignements ou des données – appel ou message téléphonique, télécopie, courrier électronique, système automatisé de téléphone à clavier, ordinateur ou réseau informatique.

## **1.02 Interprétation**

Outre celles présentées à l'article 1.01, les expressions employées dans le présent règlement administratif qui sont définies dans la *LOSBL* ont le même sens que ces expressions dans la *LOSBL*. Les termes au masculin ou au singulier comprennent le féminin ou le pluriel selon le cas, et inversement.

La SAECH est régie par la *Loi sur la comptabilité des œuvres de bienfaisance*.

La SAECH détient la compétence territoriale en vertu de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* dans la ville de Hamilton.

La SAECH reconnaît le droit des familles francophones à recevoir des services en français conformément à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*.

## **1.03 Divisibilité et préséance**

L'invalidité ou le caractère inexécutoire de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement administratif est sans incidence sur la validité ou le caractère exécutoire des autres dispositions du présent règlement administratif. Les dispositions contenues dans les statuts ou dans la *LOSBL* l'emportent sur toute disposition incompatible du règlement administratif.

## **1.04 Sceau**

Le sceau de la SAECH, s'il y a lieu, correspond au format défini par le Conseil.

## **1.05 Signature des contrats**

Les actes scellés, transferts, cessions, contrats, obligations et autres instruments nécessitant la signature de la SAECH peuvent être signés par deux de ses dirigeants ou administrateurs. En outre, le Conseil peut, à l'occasion, déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document est signé et désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, s'il y a lieu, sur le document en question. Tout administrateur ou dirigeant peut certifier qu'une copie d'un instrument, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de la SAECH est conforme à l'original.

## **1.06 Chèques, traites et billets à ordre**

Tous les chèques, traites ou billets à ordre pour le paiement d'argent et toutes les acceptations et lettres de change sont signés par les dirigeants de la SAECH selon les modalités précisées à l'occasion par le Conseil, au moyen d'une résolution.

### **1.07 Arrangements bancaires**

Les opérations bancaires de la SAECH 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. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs dirigeants de la SAECH ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par le Conseil.

### **1.08 Documents, registres et livres de la Société**

Le Conseil veille à ce que tous les livres et dossiers nécessaires à la gestion de la SAECH soient tenus de façon régulière et appropriée conformément à la politique du Conseil.

## **SECTION 2 – MEMBRES**

### **2.01 Membres**

Il n'y a qu'une (1) catégorie de membres au sein de la SAECH, qui comprend les personnes occupant un poste d'administrateur de temps à autre, qui sont membres d'office pendant toute la durée de leur mandat d'administrateur. Chaque membre a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y exercer son droit de vote, et chaque membre dispose d'une (1) voix lors de ces assemblées.

### **2.02 Exclusion des membres**

L'adhésion à la SAECH n'est pas transférable et se termine automatiquement dans les cas suivants :

- a. un membre n'est plus administrateur;
- b. un membre donne sa démission par écrit;
- c. décès d'un membre;
- d. liquidation ou dissolution de la SAECH conformément à la *LOSBL*.

### **2.03 Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif**

Advenant qu'un ou plusieurs membres ne se conforment pas, en tout ou en partie, aux conditions d'adhésion ou adoptent des comportements qui pourraient nuire à la réputation de la SAECH, le président et le directeur général de la SAECH rencontreront ce ou ces membres et feront rapport de leurs constats au Conseil.

- a. Après l'envoi d'un préavis écrit de 15 jours à un membre, le Conseil peut adopter une résolution autorisant une mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre suivant la violation d'une disposition des statuts ou des règlements administratifs.

- b. L'avis énonce les raisons justifiant la mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre. Le membre qui reçoit l'avis a le droit de présenter au Conseil, au moins 5 jours avant l'échéance du délai de 15 jours, une observation écrite dans laquelle il s'oppose à la mesure disciplinaire ou à l'exclusion.

## **SECTION 3- CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3.01 Composition**

Sous réserve des statuts constitutifs, les activités de la SAECH sont gérées par un conseil d'administration composé d'un minimum de dix (10) et d'un maximum de quinze (15) personnes.

### **3.02 Qualifications des administrateurs**

- a. Pour être choisi à titre d'administrateur et conserver ce titre durant toute la période du mandat d'administrateur, la personne doit :
  - i. avoir dix-huit (18) ans ou plus;
  - ii. travailler et vivre dans la ville de Hamilton;
  - iii. ne pas avoir le statut de failli;
  - iv. ne pas avoir été déclarée incapable par un tribunal, au Canada ou à l'étranger;
  - v. ne pas avoir été déclarée incapable de gérer des biens en application de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui* ou de la *Loi sur la santé mentale*;
  - vi. ne pas avoir été reconnu coupable d'une infraction criminelle, à moins qu'un pardon ait été accordé;
  - vii. posséder les qualifications établies par le conseil d'administration pour la fonction d'administrateur;
  - viii. ne pas être pas à l'emploi de la SAECH;
  - ix. ne pas être un « particulier non admissible » en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) ou de tout règlement pris en application de cette loi;
  - x. s'identifier en tant que catholique.
- b. 3.02 Nonobstant la section 3.02 plus haut, la SAECH peut accepter les candidatures d'une personne qui ne s'identifie pas comme catholique pourvu que :
  - i. cette personne appuie l'alignement de la SAECH avec la foi catholique;
  - ii. une majorité des administrateurs s'identifient comme catholiques;

- iii. cette exception est souhaitable afin d'atteindre des objectifs en matière de représentation.
- c. Une personne élue ou nommée au poste d'administrateur consent par écrit à son élection ou à sa nomination avant le jour de l'élection ou la nomination ou dans les dix (10) jours qui suivent, à moins que son mandat soit reconduit. Si un administrateur élu ou nommé y consent par écrit après la période de dix (10) jours, l'élection ou la nomination est valide.

### **3.03 Élection et mandat**

Conformément aux statuts de la SAECH, les administrateurs sont élus par les membres à chaque assemblée annuelle où l'élection d'administrateurs est requise. Le mandat des administrateurs prend fin au plus tard à la clôture de la troisième assemblée annuelle suivant leur nomination au Conseil et un administrateur ne peut pas cumuler plus de trois mandats consécutifs (neuf (9) années au total). Le processus électoral sera précisé dans les politiques du Conseil.

### **3.04 Postes vacants**

Le mandat de l'administrateur prend fin immédiatement :

- a. si l'administrateur présente sa démission par écrit au président, auquel cas la démission prend effet à la date à laquelle le président la reçoit ou à la date précisée dans l'avis de démission, si elle est postérieure;
- b. si l'administrateur décède;
- c. si l'administrateur devient incapable en vertu de l'article 3.02 du présent règlement;
- d. si, à une assemblée des membres, une résolution visant la révocation de l'administrateur avant l'expiration de son mandat est adoptée par une majorité de voix;
- e. si la SAECH est liquidée ou dissoute en vertu de la *LOSBL*.

### **3.05 Manière de pourvoir les postes vacants**

Les postes vacants au conseil d'administration sont pourvus comme suit :

- a. à condition que les administrateurs en poste forment quorum, ils peuvent pourvoir à toute vacance au Conseil, à condition que l'administrateur nommé pour combler la vacance reste en fonction uniquement pour la période restante du mandat de son prédécesseur;
- b. en cas de vacance par suite de la révocation d'un administrateur par les membres, ceux-ci peuvent combler la vacance par un vote majoritaire, et tout administrateur élu pour combler la vacance reste en fonction jusqu'à la fin du mandat de l'administrateur révoqué;

- c. s'ils ne forment pas quorum ou qu'il y a eu défaut d'élire le nombre fixe ou minimal d'administrateurs prévu par les statuts, les administrateurs en fonction convoquent sans délai une assemblée extraordinaire pour combler les vacances. S'ils négligent de le faire ou s'il n'y a aucun administrateur en fonction, tout membre peut convoquer cette assemblée.

### **3.06 Comités**

Sous réserve des restrictions rattachées à la délégation de pouvoirs et imposées par la *LOSBL*, le Conseil peut mettre sur pied tout comité qu'il juge nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités. Le Conseil détermine la composition et le mandat de chacun de ces comités. Le Conseil peut à tout moment dissoudre par voie de résolution n'importe quel comité.

### **3.07 Rémunération des administrateurs**

Conformément aux statuts, aucun administrateur ne reçoit de rémunération pour les services fournis à titre d'administrateur, bien qu'il puisse se voir rembourser des dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de ses fonctions. Sauf si la SAECH l'interdit, un administrateur peut être rémunéré pour des services autres qu'à titre d'administrateur conformément au règlement pris en vertu de la *Loi sur la comptabilité des organisations de bienfaisance* ou sur approbation de la cour ou d'une ordonnance rendue en vertu de l'article 13 de la *Loi sur la comptabilité des organisations de bienfaisance*.

## **SECTION 4 - RÉUNIONS DU CONSEIL**

### **4.01 Convocation de réunions**

Les réunions des administrateurs peuvent être convoquées par le président du Conseil ou par deux administrateurs, à n'importe quel moment et à n'importe quel endroit.

### **4.02 Réunions ordinaires**

Le conseil d'administration peut fixer la date, l'heure et le lieu des réunions ordinaires du Conseil et envoyer à chaque administrateur une copie de la résolution à cet égard. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une réunion ordinaire, sauf si l'assemblée a pour but de traiter une question mentionnée au paragraphe 36(2) de la *LOSBL*, auquel cas l'avis doit préciser la nature de la question.

### **4.03 Avis**

Un avis faisant état de la date, de l'heure et du lieu d'une réunion du Conseil est envoyé par la poste, par courriel, par télécopieur ou par un autre moyen électronique à chaque administrateur de la SAECH au moins sept (7) jours avant la réunion si l'avis est envoyé par la poste, ou deux (2) jours avant la réunion si l'avis est envoyé par courriel, par télécopieur ou par un autre moyen électronique. Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion, ou si les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou ont autrement approuvé la tenue de la réunion en question.

L'avis de convocation d'une réunion des administrateurs n'a pas besoin de préciser le lieu de la réunion si celle-ci doit se tenir entièrement par un ou plusieurs moyens de communication téléphonique ou électronique. Si les administrateurs peuvent assister à une réunion par un moyen de communication téléphonique ou électronique, l'avis de convocation de la réunion doit comprendre des instructions pour y assister et y participer par le moyen de communication téléphonique ou électronique qui sera mis à disposition pour la réunion, y compris, le cas échéant, les instructions pour y voter par un tel moyen.

Il suffit que le quorum soit atteint pour que le Conseil nouvellement élu ou nommé puisse, sans avis, tenir sa première réunion immédiatement après l'assemblée annuelle de la SAECH durant laquelle il aura été élu.

#### **4.04 Président**

Le président du Conseil préside les réunions du conseil d'administration. S'il est absent, le vice-président assume les fonctions de président. S'ils sont tous les deux absents, les administrateurs présents choisissent un autre administrateur parmi eux pour agir à titre de président.

#### **4.05 Vote**

Chaque administrateur a une voix. Les questions traitées pendant les réunions du Conseil sont décidées par la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, le président du Conseil n'a pas une voix prépondérante.

#### **4.06 Participation par un moyen de communication téléphonique ou électronique**

Une réunion du conseil d'administration peut se tenir entièrement par un ou plusieurs moyens de communication téléphonique ou électronique ou par une combinaison de présence en personne et d'un ou plusieurs moyens de communication téléphonique ou électronique, à condition que toutes les personnes participant à la réunion soient en mesure de communiquer entre elles simultanément et instantanément. Un administrateur qui participe à une réunion du conseil d'administration par ces moyens est réputé être présent en personne à la réunion.

#### **4.07 Quorum lors des réunions**

Une majorité d'administrateurs (cinquante (50) pour cent plus un (1)) constitue le quorum pour la conduite des affaires lors d'une réunion du Conseil.

## **SECTION 5 - FINANCES**

### **5.01 Opérations bancaires**

Le Conseil désignera par voie de résolution, s'il y a lieu, la banque dans laquelle les fonds, les obligations ou les autres titres de la SAECH seront placés.

### **5.02 Exercice financier**

L'exercice financier de la SAECH se termine le 31 mars de chaque année.

## **SECTION 6 - DIRIGEANTS**

### **6.01 Dirigeants**

Le Conseil nomme parmi les administrateurs un président et un vice-président du Conseil et peut nommer toute autre personne comme trésorier et secrétaire à la première réunion suivant l'assemblée annuelle de la SAECH. Les fonctions de trésorier et de secrétaire peuvent être occupées par la même personne, qui sera connue sous le titre de secrétaire-trésorier. Le Conseil peut, s'il le juge nécessaire, nommer d'autres dirigeants et agents qui auront les pouvoirs attribués à ces fonctions et assument les devoirs que le Conseil leur assigne, le cas échéant.

Le président et le vice-président sont nommés pour un mandat d'un an avec une deuxième année facultative si cela est approuvé par le Conseil. Après son départ, le président peut faire office de président sortant pour un mandat d'un (1) an.

### **6.02 Fonction exercée à la discrétion du Conseil**

Tout dirigeant cesse d'assumer ses fonctions par voie de résolution du Conseil.

### **6.03 Devoirs généraux**

Les dirigeants sont responsables des devoirs qui leur sont confiés, et ils peuvent déléguer à d'autres l'exécution de la totalité ou d'une partie de ces devoirs.

### **6.04 Devoirs du président, du vice-président, du trésorier et du secrétaire**

#### **Devoirs du président**

Le président du Conseil assume les devoirs exigés par la loi ou imposés par le conseil d'administration, le cas échéant. Le président exerce une fonction de leader au sein du conseil d'administration, assure l'intégrité de celui-ci et le représente devant des tiers. Le président coordonne les activités du Conseil en l'aidant à s'acquitter de ses responsabilités de gouvernance, et assure des relations de collaboration entre les administrateurs et entre le Conseil et la haute direction. Le président doit s'assurer que le Conseil discute des enjeux liés à son mandat.

### **Devoirs du vice-président**

Le vice-président travaille en collaboration avec le président pour s'acquitter de ses responsabilités fiduciaires. Le vice-président assume les devoirs exigés par la loi ou imposés par le Conseil, le cas échéant, en l'absence du président.

### **Devoirs du trésorier**

Le trésorier travaille en collaboration avec le président et la haute direction pour épauler le Conseil dans l'acquittement de ses responsabilités fiduciaires. Le trésorier assume les devoirs exigés par la loi ou imposés par le Conseil, le cas échéant.

### **Devoirs du secrétaire**

Le secrétaire travaille en collaboration avec le président pour épauler le Conseil dans l'acquittement de ses responsabilités fiduciaires. Le secrétaire assume les devoirs exigés par la loi ou imposés par le Conseil, le cas échéant.

## **SECTION 7 PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET D'AUTRES PERSONNES**

### **7.01 Protection des administrateurs et des dirigeants**

- i. Tout administrateur et dirigeant de la SAECH doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et l'acquittement de ses devoirs :
  1. agir avec intégrité et bonne foi au mieux des intérêts de la SAECH;
  2. agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente.
- ii. Sous réserve de ce qui précède, aucun administrateur ni dirigeant ne pourra être tenu responsable d'actes, d'encaissements, de négligence ou de manquement de quelque autre administrateur, dirigeant, ou employé de la SAECH à cause d'une insuffisance ou lacune dans les titres de quelque propriété acquise pour la SAECH ou en son nom, ni de l'insuffisance ou des lacunes de quelque titre dans lequel auront été placés ou investis des fonds de la SAECH, ni de quelque perte ou dommage subi par suite de la faillite, de l'insolvabilité ou d'actes délictuels d'une personne chez qui aura été déposé quelque fonds, titre ou bien de la SAECH, ni de quelque autre perte occasionnée par une erreur de jugement ou omission de la part d'un administrateur, ni de quelque autre perte, dommage ou incident pouvant survenir dans l'exercice de ses fonctions ou en rapport avec celles-ci.

### **7.02 Indemnité**

La SAECH indemnise les administrateurs ou dirigeants, les anciens administrateurs ou dirigeants et les héritiers et les représentants légaux des administrateurs, de tous leurs coûts, frais ou dépenses raisonnablement engagés, y compris les sommes versées pour transiger sur un procès ou exécuter

un jugement, entraînés par des poursuites civiles, pénales, administratives ou autres dans lesquelles ils étaient impliqués à titre d'administrateur ou de dirigeant de la SAECH, si :

- i. l'administrateur a agi avec intégrité et bonne foi au mieux des intérêts de la SAECH;
- ii. dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, l'administrateur avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi.

La SAECH indemnise également cette personne dans les autres circonstances permises ou précisées dans la *LOSBL*.

Le présent règlement administratif ne limite en rien le droit de toute personne ayant droit à l'indemnité de demander une indemnité autre que celle prévue dans les présentes dispositions.

### **7.03 Assurance**

Conformément à la *LOSBL* et aux lois applicables, y compris la *Loi sur la comptabilité des œuvres de bienfaisance* et ses règlements d'application, la SAECH souscrit et maintient en vigueur une assurance au bénéfice de ses administrateurs contre toute responsabilité engagée par ceux-ci en leur qualité d'administrateurs ou de dirigeants de la SAECH.

## **SECTION 8 - CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **8.01 Conflit d'intérêts**

Un « conflit d'intérêts » inclut toute situation qui nuit ou est un obstacle (ou semble nuire ou être un obstacle) à la capacité d'un administrateur de voter objectivement dans les meilleurs intérêts de la SAECH, ce qui comprend, sans s'y limiter, les types de circonstances suivantes :

- a. Intérêt financier – un administrateur a un intérêt financier dans une décision si, directement ou indirectement par l'intermédiaire de sa famille ou d'une entreprise, cette décision lui procurerait un avantage sous forme d'argent, de cadeaux, de faveurs, de gratifications ou d'autres contreparties spéciales ayant une valeur;
- b. Intérêt opposé – un administrateur a un intérêt opposé à la SAECH s'il est parti à une revendication, demande ou poursuite engagée par la SAECH ou contre cette dernière;
- c. Intérêt concurrent – un administrateur a un intérêt concurrent à la SAECH lorsqu'il est affilié à une autre entité qui pourrait être touchée par une décision que doit prendre le Conseil.

### **8.02 Autodéclaration d'un conflit d'intérêts**

Tout administrateur qui, directement ou indirectement, a ou pense avoir un conflit d'intérêts en lien avec un contrat, une transaction, une affaire ou une décision que la SAECH envisage ou qui

est déjà en cours doit divulguer la nature et l'étendue de cet intérêt lors d'une réunion du Conseil. Le conflit d'intérêts doit être déclaré lors de la réunion du Conseil où est initialement soulevé le contrat, la transaction, l'affaire ou la décision ou dès que l'administrateur en prend conscience.

Le Conseil consignera dans son procès-verbal tout conflit d'intérêts déclaré, de même que la nature de ce conflit.

Lorsque le nombre d'administrateurs qui ne peuvent pas prendre part à une réunion en raison des dispositions de la présente section empêche l'atteinte du quorum à cette réunion, il est réputé, nonobstant toute autre disposition du présent règlement administratif, que le nombre restant d'administrateurs constitue un quorum pourvu que ce nombre soit au minimum de trois (3).

Lorsque, dans les circonstances susmentionnées, le nombre restant d'administrateurs pouvant participer à la réunion est de moins de trois (3), le directeur général peut déposer une requête ex parte devant un juge de la Cour supérieure de justice de l'Ontario en vue d'obtenir une ordonnance autorisant le Conseil à prendre en considération l'affaire donnant lieu au conflit d'intérêts, à en discuter et à procéder à un vote sur le sujet, ou tout autre recours que la Cour juge approprié.

### **8.03 Allégation de conflit d'intérêts contre un autre administrateur**

Si un administrateur croit qu'un autre administrateur est en situation de conflit d'intérêts en lien avec un contrat, une transaction, une affaire ou une décision, il doit faire consigner sa préoccupation dans le procès-verbal, et l'administrateur visé par cette allégation aura le droit d'aborder la question devant le Conseil.

Par la suite, à la demande de l'administrateur qui a soulevé et fait inscrire la préoccupation au procès-verbal, et une fois que l'administrateur visé par l'allégation a quitté la salle, le Conseil vote pour déterminer s'il s'agit effectivement d'une situation de conflit d'intérêts.

Si le Conseil détermine que l'administrateur est en situation de conflit d'intérêts, cette personne quitte la salle durant la discussion ou le vote subséquent en rapport avec ce conflit. Une majorité simple des voix au Conseil suffit pour déterminer s'il s'agit ou non d'une situation de conflit d'intérêts, et le vote est final.

La procédure de vote suivant la détermination d'un conflit d'intérêts, qui est établie dans la section intitulée Autodéclaration des conflits d'intérêts, s'applique.

### **8.04 Conséquences de la déclaration**

Un administrateur en situation de conflit d'intérêts ne doit pas être présent au moment du vote ou des discussions, ni tenté d'influencer autrement le vote en lien avec le contrat, la transaction, l'affaire ou la décision; il ne sera pas compté en vue de l'atteinte du quorum aux fins du vote. Si l'administrateur a déclaré un conflit d'intérêts conformément au présent règlement administratif, il n'a aucun compte à rendre à la SAECH quant à tout profit qu'il est susceptible de tirer du contrat, de la transaction, de l'affaire ou de la décision, et ce, à partir de la date de la déclaration.

Si un administrateur omet de déclarer un conflit d'intérêts en lien avec un contrat, une transaction, une affaire ou une décision conformément au présent règlement administratif, cette omission pourrait constituer un motif pour mettre fin à sa fonction d'administrateur de la SAECH.

### **8.05 Personne morale œuvrant à des fins de bienfaisance**

Outre les exigences de communication d'information établies à la section 9.01 des présentes, le Conseil satisfait à toutes les exigences applicables énoncées dans la *Loi sur la comptabilité des œuvres de bienfaisance* et ses règlements d'application concernant les paiements versés à un administrateur de la SAECH ou à une « personne liée à un administrateur » (comme la définit la *Loi sur la comptabilité des œuvres de bienfaisance* et ses règlements d'application).

## **SECTION 9 - ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **9.01 Assemblée annuelle**

L'assemblée annuelle doit avoir lieu en Ontario, à l'adresse et à la date déterminées par le Conseil. Elle doit être tenue au plus tard six mois après la fin de l'exercice financier de la SAECH, mais ne peut pas être tenue plus de 15 mois après l'assemblée précédente.

Chaque membre qui en fait la demande recevra, au moins 21 jours avant l'assemblée annuelle, une copie des états financiers approuvés, du rapport du vérificateur ou du rapport sur la mission d'examen ainsi que de tout autre renseignement financier requis par les règlements administratifs ou les statuts.

### **9.02 Assemblées extraordinaires**

Les administrateurs peuvent convoquer les membres à une assemblée extraordinaire.

### **9.03 Questions spéciales**

Conformément à la *LOSBL*, toutes les questions inscrites à l'ordre du jour des assemblées extraordinaires ou annuelles sont des questions spéciales, à l'exception de l'examen des états financiers, de l'examen du rapport de mission de vérification ou d'examen, s'il en a été établi un, d'une résolution exceptionnelle présentée pour prévoir une mission d'examen plutôt qu'une mission de vérification ou pour ne pas prévoir de mission de vérification ni de mission d'examen; de l'élection des administrateurs et du renouvellement du mandat du vérificateur en fonction ou de la personne nommée pour effectuer une mission d'examen.

### **9.04 Assemblée par moyen de communication téléphonique ou électronique**

Une assemblée des membres peut se tenir entièrement par un ou plusieurs moyens de communication téléphonique ou électronique ou par une combinaison de présence en personne et d'un ou plusieurs moyens de communication téléphonique ou électronique si la SAECH met à disposition ces moyens, pourvu que ceux-ci permettent à toutes les personnes qui ont le droit d'y assister de participer de façon raisonnable. Les personnes qui assistent aux assemblées par ces moyens sont réputées y être présentes en personne. Le vote à une assemblée des membres peut se tenir entièrement par un ou plusieurs moyens de communication téléphonique ou électronique, ou

par une combinaison d'un ou plusieurs moyens de communication téléphonique ou électronique et de vote en personne. Conformément à la *LOSBL*, les membres qui ont le droit de voter à une assemblée des membres peuvent voter par la poste ou par tout moyen de communication téléphonique ou électronique.

### **9.05 Avis**

Conformément à la *LOSBL*, un avis écrit convoquant toute assemblée annuelle ou extraordinaire des membres doit être émis, au moins 10 jours et au plus 50 jours avant l'assemblée, à chaque membre et au vérificateur ou à la personne qui a effectué une mission d'examen, de la manière prévue par la *LOSBL*. L'avis de convocation de l'assemblée à l'ordre du jour de laquelle des questions spéciales sont inscrites doit énoncer leur nature avec suffisamment de détails pour permettre aux membres de se former une opinion éclairée sur celles-ci et reproduire le texte de toute résolution extraordinaire qui sera soumise à l'assemblée.

### **9.06 Quorum**

Le quorum pour la conduite des affaires lors d'une assemblée des membres est constitué d'une majorité (cinquante (50) pour cent plus un (1)) des membres, que ces membres assistent à l'assemblée en personne ou par voie électronique. Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée, les membres présents peuvent procéder aux délibérations de l'assemblée même si le quorum n'est pas maintenu pendant toute la durée de l'assemblée.

### **9.07 Président de l'assemblée**

Le président du Conseil doit présider l'assemblée des membres; s'il est absent, le vice-président préside l'assemblée et, si les deux sont absents, les membres présents à l'assemblée doivent choisir un autre administrateur à titre de président.

### **9.08 Vote des membres**

Les questions traitées pendant les assemblées des membres doivent être décidées par la majorité des voix exprimées, sauf disposition contraire de la *LOSBL* ou du règlement administratif, à condition que :

- a. chaque membre a droit à un vote à n'importe quelle assemblée;
- b. les votes se font à main levée parmi les membres présents, et le président de l'assemblée a droit à un vote;
- c. une abstention ne doit pas compter comme une voix exprimée;
- d. avant ou après un vote à main levée sur toute question, un scrutin secret peut être exigé par le président de l'assemblée ou demandé par un membre. Le scrutin demandé ou exigé est tenu de la façon déterminée par le président de l'assemblée;

- e. en cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée exige un scrutin secret, sans qu'il n'ait le droit à une voix prépondérante. Si l'égalité persiste après le scrutin secret, la motion est rejetée;
- f. chaque fois qu'un vote à main levée est tenu sur une question, sauf si un scrutin secret est exigé ou demandé, une déclaration faite par le président de l'assemblée indiquant l'adoption ou le rejet d'une résolution ainsi qu'un point à cet effet dans le procès-verbal doivent constituer la preuve concluante du fait, et ce, sans preuve du nombre ou de la proportion des voix en faveur ou non de la motion.

## **9.09 Ajournements**

- a. Le président peut, s'il est appuyé par la majorité des membres d'une assemblée, ajourner l'assemblée en question. Un avis d'ajournement doit être donné aux membres si l'assemblée est reportée par plus d'un ajournement pour une période totale de 30 jours ou plus. Toute question ayant pu être traitée au cours de l'assemblée initiale peut être abordée dans le cadre de la nouvelle assemblée conformément à l'avis de convocation de l'assemblée initiale.
- b. Si une assemblée des membres est reportée pour une période de moins de trente (30) jours, il n'est pas nécessaire de donner avis de la reprise d'une réunion ajournée si ce qui suit est annoncé au moment de l'ajournement :
  - i. la date et l'heure de la reprise;
  - ii. le cas échéant, le lieu de la reprise;
  - iii. le cas échéant, des instructions pour assister et participer à la reprise par le moyen de communication téléphonique ou électronique qui sera mis à disposition pour la reprise, y compris, le cas échéant, les instructions pour y voter par un tel moyen.

## **9.10 Personnes pouvant être présentes**

Les seules personnes habiles à être présentes à une assemblée des membres sont les membres, les vérificateurs de la SAECH (ou la personne qui a été nommée pour effectuer une mission d'examen, le cas échéant) et les autres personnes qui sont tenues ou en droit, conformément à la *LOSBL* ou aux statuts, d'être présentes à l'assemblée. D'autres personnes peuvent être invitées à participer aux assemblées par le président ou avec le consentement de la majorité des membres présents.

## **SECTION 10 - AVIS**

### **10.01 Signification**

Tout avis devant être envoyé à un membre, à un administrateur, à un vérificateur ou à une personne nommée pour effectuer une mission d'examen est émis par téléphone, remis en mains propres ou transmis par courrier affranchi, par télécopie, par courriel ou autre moyen électronique, au membre ou à l'administrateur à son adresse la plus récente inscrite dans les dossiers de la SAECH, et au

vérificateur ou à la personne nommée pour effectuer une mission d'examen à son adresse professionnelle, ou, au meilleur de la connaissance du secrétaire, à la dernière adresse connue du membre ou de l'administrateur, étant entendu que l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou que le délai de l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou être abrégé moyennant le consentement écrit d'une personne autorisée.

### **10.02 Calcul des délais**

Dans le cas où un avis doit être remis à l'intérieur d'un certain délai, le jour où l'avis est remis ou transmis par la poste et celui pour lequel il est donné ne sont pas, sauf indication contraire, comptés dans le délai.

### **10.03 Erreur ou omission dans l'envoi de l'avis**

Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration ou à une assemblée des membres ne peut invalider cette réunion ou cette assemblée ou tout acte accompli pendant celle-ci.

## **SECTION 11 - ADOPTION ET MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

### **11.01 Modification des règlements administratifs**

Sous réserve des dispositions de la *LOBSL* :

- a. Le présent règlement administratif peut être modifié ou abrogé par le Conseil, sauf dans le cas des questions traitées aux alinéas 103(1)(g), (k) et (l) de la *LOSBL*.
- b. Toute modification apportée au règlement administratif et approuvée par le Conseil doit être soumise aux membres lors de la prochaine assemblée des membres; les membres peuvent confirmer, rejeter ou modifier le règlement administratif par voie de résolution ordinaire.
- c. Les modifications au règlement administratif entrent en vigueur à la date de l'adoption de la résolution par les administrateurs. Elles cessent d'être en vigueur si elles ne sont pas soumises aux membres lors de la prochaine assemblée des membres ou si elles sont rejetées par les membres.

**ADOPTÉ** par le Conseil de la SAECH le 10<sup>e</sup> jour de juin 2024



---

Président



---

Secrétaire

**CONFIRMÉ** par les membres de la SAECH le 17<sup>e</sup> jour de juin 2024



---

Président



---

Secrétaire