

**ASSOCIATION CANADIENNE DE LA RECHERCHE THÉÂTRALE/  
CANADIAN ASSOCIATION FOR THEATRE RESEARCH/**

**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1**

<b>TABLE DES MATIÈRES</b>	
<b>ARTICLE 1: DÉFINITIONS .....</b>	<b>1</b>
1.1 DÉFINITIONS .....	1
1.2 INTERPRÉTATION .....	3
<b>ARTICLE 2: GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>3</b>
2.1 SIÈGE DE L'ORGANISATION .....	3
2.2 REGISTRES COMPTABLES .....	4
2.3 SCEAU DE L'ORGANISATION .....	4
2.4 SIGNATURE DES DOCUMENTS .....	4
2.5 SIGNATURES ÉLECTRONIQUES .....	4
<b>ARTICLE 3: ADHÉSION.....</b>	<b>4</b>
3.1 CATÉGORIES D'ADHÉSION .....	4
3.2 MEMBRES .....	4
3.3 DROITS DES MEMBRES .....	5
3.4 FRAIS D'ADHÉSION .....	5
3.5 DÉMISSION .....	5
3.6 CESSATION .....	6
3.7 MESURES DISCIPLINAIRES CONTRE LES MEMBRES .....	6
<b>ARTICLE 4: ASSEMBLÉE DE MEMBRES .....</b>	<b>7</b>
4.1 ASSEMBLÉES ANNUELLES .....	7
4.2 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES .....	7
4.3 LIEU ET HEURE .....	8
4.4 AVIS DE CONVOCATION .....	8
4.5 QUORUM .....	8
4.6 PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE .....	9
4.7 VOTE .....	9
4.8 MODIFICATIONS ESSENTIELLES .....	10
4.9 PARTICIPATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE .....	10
4.10 RÉOLUTIONS ÉCRITES .....	11
4.11 PERSONNES EN DROIT D'ASSISTER À UNE ASSEMBLÉE .....	11
<b>ARTICLE 5: MEMBRES ASSOCIÉS .....</b>	<b>11</b>
5.1 ASSOCIÉS HONORIFIQUES POUR L'ENSEMBLE DE LA CARRIÈRE .....	11
5.2 ASSOCIÉS HONORIFIQUES .....	11
5.3 DROITS ET RESPONSABILITÉS .....	11
<b>ARTICLE 6: ADMINISTRATEURS .....</b>	<b>12</b>
6.1 FONCTIONS ET POUVOIRS .....	12
6.2 NOMBRE .....	12
6.3 QUALIFICATIONS .....	12
6.4 NOMINATIONS .....	12
6.5 ÉLECTION ET MANDAT .....	13
6.6 VACANCE D'UN POSTE .....	13
6.7 POURVOIR LES POSTES VACANTS .....	14
6.8 RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS .....	15
6.9 COMITÉ DES ADMINISTRATEURS .....	15
<b>ARTICLE 7: RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>16</b>
7.1 LIEU ET HEURE .....	16
7.2 AVIS DE RÉUNION .....	16
7.3 QUORUM .....	16

7.4 PRÉSIDENCE DES RÉUNIONS .....	16
7.5 RÉUNIONS ORDINAIRES .....	17
7.6 VOTE .....	17
7.7 PARTICIPATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE .....	17
7.8 RÉOLUTIONS ÉCRITES .....	18
7.9 PERSONNES EN DROIT D'ASSISTER À UNE RÉUNION .....	18
<b>ARTICLE 8: DIRIGEANTS.....</b>	<b>18</b>
8.1 NOMINATION ET ÉLECTION .....	18
8.2 VACANCE D'UN POSTE .....	19
8.3 DESTITUTION.....	19
8.4 RÉMUNÉRATION.....	19
8.5 DÉLÉGATION DE TÂCHES .....	20
8.6 FONCTIONS ET POUVOIRS.....	20
8.7 MANDATAIRES ET EMPLOYÉ(E)S.....	21
<b>ARTICLE 9: PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS .....</b>	<b>21</b>
9.1 INDEMNISATION.....	21
9.2 ASSURANCES.....	21
<b>ARTICLE 10: CONFLITS D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>22</b>
10.1 CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	22
10.2 DÉCLARATION D'INTÉRÊT DES ADMINISTRATEURS .....	22
10.3 DÉCLARATION D'INTÉRÊT DES DIRIGEANTS .....	22
10.4 CONTRATS OU TRANSACTIONS SANS APPROBATION DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES .....	23
10.5 VOTE .....	23
10.6 DIVULGATION CONTINUE.....	23
10.7 ACCÈS AUX DÉCLARATIONS D'INTÉRÊT .....	24
10.8 NON-IMPUTABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS .....	24
10.9 CONFIRMATION PAR LES MEMBRES.....	24
<b>ARTICLE 11: QUESTIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>25</b>
11.1 ANNÉE FINANCIÈRE.....	25
11.2 EXPERT-COMPTABLE .....	25
11.3 ÉTATS FINANCIERS ANNUELS .....	25
11.4 ACTIVITÉS BANCAIRES.....	26
11.5 AUTORISATION D'EMPRUNTER.....	26
11.6 FINANCEMENT .....	27
<b>ARTICLE 12: AVIS, RENCONTRES DE FAÇON GÉNÉRALE, ETC. ....</b>	<b>27</b>
12.1 SERVICE .....	27
12.2 CALCUL DES DÉLAIS .....	27
12.3 PREUVE DE SERVICE .....	28
12.4 OMISSION D'AVIS .....	28
12.5 RENONCIATION À L'AVIS.....	28
12.6 AJOURNEMENT .....	28
<b>ARTICLE 13: ARTICLES ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS.....</b>	<b>29</b>
13.1 TEXTE CONSTITUTIF, AMENDEMENT ET ABROGATION.....	29

**Association canadienne de la recherche théâtrale/  
Canadian Association for Theatre Research**

**Règlement administratif N° 1**

Règlement administratif traitant de manière générale de l'exécution et de la gestion des affaires de l'Association.

**ARTICLE 1: DÉFINITIONS**

**1.1 DÉFINITIONS**

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

- (a) « **administrateurs** » désigne les particuliers occupant les fonctions d'administrateur de l'Association à un moment donné, et « **administrateur** » désigne l'un d'eux ;
- (b) « **assemblée annuelle** » désigne l'assemblée annuelle de membres ;
- (c) « **assemblée de membres** » inclut une assemblée annuelle ou une assemblée extraordinaire ;
- (d) « **assemblée extraordinaire** » désigne une assemblée extraordinaire des membres ;
- (e) « **Association** » signifie l'Association canadienne de la recherche théâtrale/Canadian Association for Theatre Research, une personne morale incorporée en vertu de la Loi ;
- (f) « **associés honorifiques** » désigne les associés honorifiques de l'Association tels que décrits à l'Article 5, et « **associé honoraire** » désigne l'une de ces personnes ;
- (g) « **associés honorifiques pour l'ensemble de la carrière** » désigne les associés honorifiques pour l'ensemble de la carrière tels que décrits à l'Article 5, et « **associé honorifique pour l'ensemble de la carrière** » désigne l'une de ces personnes ;
- (h) « **conseil d'administration** » désigne le conseil des administrateurs de l'Association ;
- (i) « **contrats, documents et actes signés** » incluent, mais ne s'y limitent pas, les actes, documents hypothécaires, hypothèques, frais, actes de cession, transferts et cessions de biens (immeubles ou meubles), accords, cessions, billets à ordre, ainsi que toutes autres preuves de créance, reçus et quittances en contrepartie du paiement de sommes d'argent ou autre obligation, actes de cession transferts et cessions d'actions, bons de souscription, actions, obligations, débentures ou autres titres et tous les documents écrits ;
- (j) « **dirigeants** » désigne les particuliers nommés ou élus en tant que dirigeants de l'Association à un moment donné, incluant le ou la président(e), le ou la vice-président(e), le ou la secrétaire, le trésorier ou la trésorière, le coordinateur ou la

coordinatrice des inscriptions, et tout autre particulier occupant des fonctions similaires normalement occupées par un de ces dirigeants au sein de l'Association, et « **dirigeant** » désigne l'un de ces particuliers ;

- (k) « **documentation réglementaire** » désigne la Loi, les règlements, les statuts et les règlements administratifs ;
- (l) « **entité** » désigne une personne morale (incluant une compagnie ou d'autres organisations ayant le statut de personne morale ou étant incorporées), un partenariat, une fiducie, une coentreprise ou une association ou une organisation incorporée ;
- (m) « **en règle** » désigne un membre ayant payé tous les frais d'inscription de l'Association conformément à la section 3.5 et qui n'a pas été suspendu conformément à la section 3.7 ;
- (n) « **expert-comptable** » désigne l'expert-comptable désigné par l'Association en vertu de la section 11.2 ;
- (o) « **Loi** » 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. Dans le cas d'un remplacement, toutes références, dans le règlement administratif, aux dispositions de la loi doivent être lues comme se référant aux dispositions remplacées dans les nouveaux statuts ;
- (p) « **membres** » désigne les membres de l'Association à un moment donné et « **membre** » désigne l'un de ces individus ;
- (q) « **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 et les statuts de reconstitution de l'Association ;
- (r) « **personne** » désigne un particulier ou une entité ;
- (s) « **président(e)** » désigne le ou la président(e) de l'Association à un moment donné ;
- (t) « **règlement administratif** » désigne les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de l'Association ainsi que leurs modifications qui sont en vigueur ;
- (u) « **règlements** » désigne les règlements découlant de la Loi ainsi que les modifications, les nouvelles adoptions ou les remplacements en vigueur à la date de celles-ci. Dans le cas d'un remplacement, toutes références, dans le règlement administratif, aux dispositions des règlements doivent être lues comme se référant aux dispositions remplacées dans les nouveaux règlements ou la nouvelle réglementation ;
- (v) « **résolution spéciale** » est une résolution adoptée par le deux tiers au moins des voix exprimées lors d'une assemblée ;

- (w) « **résolution ordinaire** » est une résolution adoptée à la majorité des voix exprimées lors d'une assemblée ;
- (x) « **vice-président(e)** » désigne la ou le vice-président(e) de l'Association sur une période donnée.

## 1.2 INTERPRÉTATION

Ce règlement administratif, sauf si le contexte le nécessite autrement, doit être entendu et interprété conformément à ce qui suit :

- (a) en cas de divergence entre les règlements administratifs et la Loi ou la réglementation, la Loi ou la réglementation doit prévaloir, sauf si la Loi ou la réglementation permet au règlement administratif de prévaloir sur celles-ci, selon le cas ;
- (b) en cas de conflit, de divergence, d'écart ou de différence d'interprétation ou de construction entre la version anglaise et la traduction de ce règlement administratif, la version anglaise de ce règlement administratif prévaut ;
- (c) autrement que spécifié, les mots et les expressions définis dans la Loi et la réglementation ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs ;
- (d) le singulier s'entend également au pluriel et les mots portant la marque d'un genre incluent tous les genres ;
- (e) les références à un article ou à une section de ce règlement administratif se réfèrent à l'article ou à la section applicable, sauf s'il est indiqué autrement ;
- (f) lorsqu'utilisés dans ces règlements administratifs, les termes « **envoyé** » et « **livré** » doivent signifier envoyé, posté ou transmis autrement par écrit et doivent inclure la livraison postale prépayée, le service de messagers, la livraison en mains propres, le fac-similé, les moyens de communication électroniques (incluant le courriel et tout autre moyen électronique), sauf indication contraire dans la section du règlement administratif ; toutes variations des termes « envoyé » et « livré » doivent correspondre à ces acceptions.

## ARTICLE 2: GÉNÉRALITÉS

### 2.1 SIÈGE DE L'ORGANISATION

- (a) Le siège de l'organisation doit se trouver dans la province canadienne spécifiée dans les articles ;
- (b) Les membres peuvent, par une résolution spéciale, amender les articles afin de modifier la province où se trouve le siège de l'organisation ;

- (c) Le lieu du siège de l'organisation peut être modifié, à l'intérieur de la province spécifiée dans les articles, par les administrateurs, à tout moment.

## **2.2 REGISTRES COMPTABLES**

L'Association doit préparer et maintenir, à l'adresse du siège de l'organisation ou en tout autre ou tout autre lieu désigné au Canada par les administrateurs, tous les registres comptables requis par les règlements administratifs ou par tous les statuts ou les lois applicables, incluant notamment la Loi et la réglementation.

## **2.3 SCEAU DE L'ORGANISATION**

Le sceau de l'organisation doit, s'il y a lieu, être approuvé par les administrateurs.

## **2.4 SIGNATURE DES DOCUMENTS**

- (a) Sous réserve de la section 138(2) de la Loi et des politiques des administrateurs concernant les autorisations et l'exécution des contrats, documents et autres actes écrits :
- (i) les contrats, documents et autres actes écrits nécessitent la signature de l'Association et peuvent être signés par deux (2) de ses administrateurs ou dirigeants, et tous les contrats, documents et actes écrits ainsi signés engagent l'Association sans autre autorisation ou formalité ;
  - (ii) les administrateurs ont, à tout moment, le pouvoir de désigner un ou plusieurs dirigeants ou toute personne pour signer, au nom de l'Association, tout contrat, document et autre acte écrit, ou tout contrat, document et autre acte écrit spécifiques.
- (b) Le sceau de l'Association, s'il y a lieu, peut être apposé à tout écrit spécifique en vertu de la section 2.3 ou par un ou plusieurs dirigeants nommés par les administrateurs dans une résolution.

## **2.5 SIGNATURES ÉLECTRONIQUES**

La signature de tout particulier autorisé à signer au nom de l'Association peut être écrite, imprimée, estampée, gravée ou reproduite électroniquement ou mécaniquement.

## **ARTICLE 3: ADHÉSION**

### **3.1 CATÉGORIES D'ADHÉSION**

En vertu de cet article, il doit y avoir une (1) catégorie de membres.

### **3.2 MEMBRES**

- (a) Les membres doivent être des particuliers satisfaisant aux critères établis à la section 3.2(b);
- (b) Afin de devenir membre, un particulier doit :
  - (i) encourager les buts et les objectifs de l'Association ;
  - (ii) faire application et être approuvé comme membre par les administrateurs pour une période définie ;
  - (iii) payer les frais d'adhésion tels que définis à la section 3.4 ;
  - (iv) être un administrateur.

### **3.3 DROITS DES MEMBRES**

- (a) Tous les membres en règle reçoivent les avis de réunion, et ont le droit d'assister, de participer et de voter à toutes les assemblées de membres ;
- (b) Tous les membres en règle sont éligibles à la nomination et à l'élection aux postes d'administrateur ;
- (c) Tous les membres en règle sont autorisés à soumettre des propositions d'article, de communication et de présentation à l'assemblée annuelle de l'Association, à recevoir les publications régulières de l'Association incluant son journal (*Theatre Research in Canada/Recherches théâtrales au Canada*) et à participer aux activités parrainées par l'Association.

### **3.4 FRAIS D'ADHÉSION**

- (a) Tous les membres doivent payer une cotisation annuelle dont le montant peut être fixé par les administrateurs à tout moment ;
- (b) Un particulier doit payer la cotisation annuelle afin d'être accepté à titre de membre et les membres doivent payer annuellement les frais d'adhésion en vertu de la section 3.4(c) afin de conserver leur statut ;
- (c) L'Association doit informer les membres des frais d'adhésion annuels à payer au moment où ils sont fixés par les administrateurs. Si le membre ne défraie pas la cotisation annuelle avant le 28 ou le 29 (si applicable) février de chaque année, ou à tout autre moment fixé par les administrateurs, le membre perd automatiquement son statut.

### **3.5 DÉMISSION**

- (a) Tout membre peut démissionner de l'Association en envoyant à l'Association une lettre de résiliation écrite ;
- (b) Une démission est applicable au moment où une lettre de résiliation écrite est envoyée au coordinateur ou à la coordinatrice des inscriptions de l'Association, ou au moment spécifié dans la lettre, en retenant la dernière échéance.

### **3.6 CESSATION**

- (a) Les droits d'un membre de l'Association ne sont pas transférables, cessent et expirent au moment où le membre n'a plus ce statut ;
- (b) Un membre cesse d'avoir ce statut :
  - (i) lorsque le membre décède ;
  - (ii) lorsque le membre démissionne en vertu de la section 3.5 ;
  - (iii) si, le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, le membre n'a pas payé la cotisation annuelle à l'Association ;
  - (iv) lorsque le membre cesse d'occuper un poste d'administrateur, à condition qu'il demeure membre et qu'il ne réponde pas aux exigences de la section 3.2 ;
  - (v) lorsqu'un membre est expulsé en application de la section 3.7, ou lorsque la période d'adhésion du membre est terminée en vertu de la section 3.6, ou en vertu de toute autre documentation réglementaire ;
  - (vi) lorsque l'Association est liquidée et dissoute en vertu de la Loi.
- (c) Si un membre cesse d'avoir ce statut, aucun remboursement des frais d'adhésion ou de tout montant déboursé par le membre ne sera remboursé par l'Association et le membre demeure responsable de tout montant ou somme due à l'Association par le membre, dont les montants encourus avant la résignation du membre, en vertu de la section 3.5(b).

### **3.7 MESURES DISCIPLINAIRES CONTRE LES MEMBRES**

- (a) Les administrateurs ont l'autorisation de suspendre ou d'expulser tout membre de l'Association pour un ou plusieurs motifs suivants :
  - (i) violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'Association ;
  - (ii) conduite susceptible de porter préjudice à l'Association selon l'avis des administrateurs et à leur entière discrétion ;
  - (iii) toutes autres raisons que les administrateurs jugent raisonnables, à leur entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation, à

condition que le membre sujet à la cessation ait alors l'occasion de s'adresser aux administrateurs lors d'une réunion.

- (b) Dans le cas où les administrateurs déterminent qu'un membre devrait être suspendu ou expulsé de l'Association, le ou la président(e), ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, donne au membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée. Au cours de cette période de vingt (20) jours, le membre peut transmettre au ou à la président(e), ou à tout autre dirigeant désigné par le conseil, une réponse écrite à l'avis reçu. Si aucune réponse écrite conformément à cette disposition n'est reçue, le ou la président(e), ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, peut aviser le membre qu'il est suspendu ou exclu de l'Association. Si le ou la président(e), ou tout autre dirigeant désigné par le conseil reçoivent une réponse écrite en conformité avec le présent article, le conseil d'administration l'examinera pour en arriver à une décision finale et il informera le membre de cette décision finale dans un délai de vingt (20) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse. La décision du conseil d'administration est finale et exécutoire et le membre n'a aucun droit d'appel.

## **ARTICLE 4: ASSEMBLÉE DE MEMBRES**

### **4.1 ASSEMBLÉES ANNUELLES**

- (a) La première assemblée annuelle doit être tenue dans les dix-huit (18) mois suivant l'incorporation de l'Association et les assemblées annuelles subséquentes doivent être tenues au plus tard quinze (15) mois après la précédente assemblée, et au plus tard six (6) mois suivant la fin de l'année financière de l'Association telle que déterminée par les administrateurs.
- (b) Les affaires suivantes doivent être conduites lors de chaque assemblée annuelle :
- (i) le rapport financier et le rapport de l'expert-comptable (s'il y a lieu) doivent être présentés aux membres ;
  - (ii) les membres doivent élire les administrateurs devant siéger à une telle assemblée ;
  - (iii) à moins que cela soit permis autrement dans la documentation réglementaire, les membres doivent désigner l'expert-comptable pour l'année suivante.
- (c) Les membres peuvent délibérer sur toute question particulière à l'occasion de l'assemblée annuelle en vertu de la section 4.4(e).

### **4.2 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES**

Le ou la président(e) ou deux (2) administrateurs peuvent convoquer les assemblées extraordinaires à tout moment et en tout lieu, incluant conjointement à

l'assemblée annuelle afin de délibérer sur toute question particulière concernant l'Association.

#### **4.3 LIEU ET HEURE**

Les assemblées de membres doivent être tenues au siège de l'association, ou dans un lieu canadien déterminé par les administrateurs.

#### **4.4 AVIS DE CONVOCATION**

- (a) La date limite pour la détermination de la liste des membres ayant le droit de recevoir les avis de convocations pour les assemblées de membres (et le droit de vote à ces assemblées) est le jour précédent (17 h) jugé opportun pour l'envoi des avis de convocation à ces membres ;
- (b) L'avis de convocation contenant la date, l'heure et le lieu de l'assemblée de membres doit être envoyé individuelle à chaque membre ayant le droit de vote :
  - (i) par la poste, par messenger ou en mains propres, l'avis étant envoyé à chaque membre habile à voter à l'assemblée au cours de la période commençant soixante (60) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant ;
  - (ii) par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, l'avis étant communiqué à chaque membre habile de voter à l'assemblée au cours de la période commençant trente-cinq (35) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant.
- (c) De plus, tous les avis de convocation à l'assemblée annuelle doivent être conformes à la section 11.3 ;
- (d) L'Association doit envoyer aux administrateurs et à l'expert-comptable (si applicable) un avis de convocation contenant la date, l'heure et le lieu de l'assemblée de membres au moins vingt et un (21) jours avant et pas plus de soixante (60) jours avant la date de tenue de l'assemblée annoncée ;
- (e) L'avis de convocation de toute assemblée de membres où des affaires extraordinaires seront traitées doit contenir la nature de celles-ci de façon assez détaillée pour que les membres puissent formuler une pensée raisonnable sur la question et contenir le texte de toute résolution spéciale qui sera présentée à l'assemblée.

#### **4.5 QUORUM**

- (a) Le quorum fixé pour toute assemblée de membres (à moins que la Loi n'exige un nombre plus élevé de membres) correspond à dix pour cent (10 %) des voix exprimées par les membres habiles à voter à l'assemblée ;

- (b) Si le quorum est constaté à l'ouverture de l'assemblée de membres, les membres présents procèdent aux affaires de l'assemblée, et ce, même si le quorum n'est pas maintenu pour la durée de l'assemblée ;
- (c) Si le quorum n'est pas constaté au moment où est prévue l'ouverture de l'assemblée de membres ou dans un délai raisonnable de celle-ci, les membres présents habiles à voter peuvent ajourner l'assemblée et déterminer un heure et un lieu pour la reprise, mais ne peuvent pas traiter des affaires de l'assemblée et les statuts de la section 4.4 prévalent en matière de tel ajournement.

#### **4.6 PRÉSIDENCE D'ASSEMBLÉE**

- (a) Le ou la président(e) ou le ou la vice-président(e) (en l'absence du premier ou de la première) doit assurer la présidence de toute assemblée de membres ;
- (b) Si le ou la président(e) et le ou la vice-président(e) ne sont pas présent(e)s dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour le début de l'assemblée de membres, les membres présents et habiles à voter doivent choisir un ou une autre président(e) d'assemblée ;
- (c) Si aucun administrateur n'est présent à l'assemblée de membres ou si les administrateurs présents refusent la présidence de l'assemblée, les membres présents et habiles à voter doivent choisir une autre personne pour assurer la présidence de l'assemblée.

#### **4.7 VOTE**

- (a) Chaque membre a droit à un (1) vote par question soumise aux membres à toutes les assemblées de membres ;
- (b) Chaque question soumise aux membres à toutes les assemblées de membres et à tous les membres en règle doit constituer une résolution ordinaire, sauf s'il en est indiqué autrement dans la documentation réglementaire ;
- (c) Dans le cas d'égalité des voix, le ou la président(e) d'assemblée doit organiser un second vote ;
- (d) Si un membre habile à voter n'est pas présent à une assemblée de membres, il peut exercer son droit de vote soit par un bulletin de vote envoyé par la poste ou par tout moyen téléphonique, électronique ou autre, en fonction des manières reconnues par les administrateurs pour l'occasion, si l'Association a mis en place un système qui permet à la fois :
  - (i) de recueillir le vote de façon à ce qu'il puisse être vérifié subséquentment ;
  - (ii) de présenter à l'organisation le résultat du vote sans toutefois qu'il ne soit possible pour celle-ci de savoir quel a été le vote du membre ou d'un groupe de membres.

- (e) Dans le cas où un membre n'a pas payé la cotisation annuelle ou tout autre montant payable par le membre à l'Association, le membre n'a pas le droit de vote ;
- (f) Dans le cas où le membre a été suspendu conformément à la section 3.7, le membre n'a pas le droit de vote ;
- (g) À moins qu'un membre ne demande un vote secret (par bulletin de vote), chaque motion présentée à une assemblée de membres doit être votée à main levée ;
- (h) Un membre peut demander un vote secret avant ou après chaque vote à main levée ;
- (i) Une demande de vote secret peut être retirée à tout moment avant la tenue du vote secret ;
- (j) Un vote secret doit être tenu de façon à ce que le ou la président(e) d'assemblée le dirige et que le résultat du vote secret représente la position des membres sur la question ;
- (k) Une déclaration du ou de la président(e) d'assemblée sur une question adoptée, adoptée à l'unanimité ou par une majorité particulière, ou rejetée, ainsi qu'une note au procès-verbal de la réunion sont des preuves suffisantes que le nombre ou la proportion de voix en faveur ou contre toute résolution en regard de la question posée représente la décision des membres sur le sujet.

#### **4.8 MODIFICATIONS ESSENTIELLES**

Une résolution spéciale des membres est requise pour :

- (a) amender les articles afin de modifier la province où se trouve le siège de l'Association en vertu de la section 2.1(b) ;
- (b) amender les articles ou produire un nouveau règlement administratif, l'amender ou l'abroger, suivant les sections 13.1(a) et en vertu de la section 13.1(c).

#### **4.9 PARTICIPATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE**

- (a) Une assemblée de membres peut être tenue entièrement, ou une personne peut participer à une assemblée de membres, par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants et à toutes les participantes de communiquer adéquatement entre eux durant l'assemblée, et ce, si l'Association met à la disponibilité de tous de tels moyens de communication. Une personne participant à l'assemblée par un de ces moyens est considérée comme présente à la réunion ;
- (b) Le quorum de telles assemblées doit être établi par un appel nominal mené par le ou la secrétaire d'assemblée au début de l'assemblée ;
- (c) Un vote d'un membre participant à l'assemblée par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre peut être émis par le biais de ce moyen si l'Association met en place un système qui permet à la fois :

- (i) de recueillir le vote de façon à ce qu'il puisse être vérifié subséquemment ;
- (ii) de présenter à l'organisation le résultat du vote sans toutefois qu'il ne soit possible pour celle-ci de savoir quel a été le vote du membre ou d'un groupe de membres.

#### **4.10 RÉSOLUTIONS ÉCRITES**

Excepté lorsque cela est proscrit par la Loi :

- (a) une résolution écrite signée par les membres est aussi valide que si elle avait été passée lors d'une assemblée de membres ;
- (b) une résolution écrite portant sur un sujet nécessitant, en vertu de la Loi, le traitement lors d'une assemblée de membres peut être signée par tous les membres et ainsi satisfaire à toutes les exigences requises par la Loi en vertu des assemblées de membres.

#### **4.11 PERSONNES EN DROIT D'ASSISTER À UNE ASSEMBLÉE**

- (a) Les seules personnes en droit d'assister à une assemblée sont celles habiles à voter à cette assemblée, les administrateurs et l'expert-comptable (si applicable) de l'Association 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 ;
- (b) Les autres personnes peuvent être admises uniquement à l'invitation du ou de la président(e) de l'assemblée ou par résolution des membres.

### **ARTICLE 5: MEMBRES ASSOCIÉS**

#### **5.1 ASSOCIÉS HONORIFIQUES POUR L'ENSEMBLE DE LA CARRIÈRE**

Les administrateurs peuvent décerner le titre d'« associé honorifique pour l'ensemble de la carrière » à tout membre ou ancien membre ayant contribué de façon significative et soutenue au champ de la recherche théâtrale au Canada.

#### **5.2 ASSOCIÉS HONORIFIQUES**

Les administrateurs peuvent décerner le titre d'« associé honorifique » à tout particulier ayant contribué de façon significative et soutenue au théâtre canadien.

#### **5.3 DROITS ET RESPONSABILITÉS**

Les administrateurs déterminent les droits et les responsabilités des « associés honorifiques pour l'ensemble de la carrière » et des « associés honorifiques » dans une ou plusieurs politiques établies par ces derniers au moment convenu.

## **ARTICLE 6: ADMINISTRATEURS**

### **6.1 FONCTIONS ET POUVOIRS**

- (a) Sujets aux documents réglementaires, les administrateurs doivent gérer et superviser la gestion des activités et des affaires de l'Association ;
- (b) Les administrateurs peuvent fixer les règles et les règlements et adopter des politiques cohérentes avec les documents réglementaires relativement à la direction et à l'opération de l'Association, ainsi que touchant à d'autres sujets couverts par les documents réglementaires qu'ils jugent convenables.

### **6.2 NOMBRE**

- (a) Si l'article indique un minimum ou un maximum d'administrateurs, ces derniers peuvent à tout moment fixer ou changer le nombre d'administrateurs dans les limites du minimum et du maximum établis dans les articles ;
- (b) Si l'Association a le statut d'organisation ayant recours à la sollicitation en vertu de la Loi, au moins deux (2) administrateurs ne doivent pas être des dirigeants ou des employés de l'Association.

### **6.3 QUALIFICATIONS**

Un administrateur :

- (a) doit être un particulier ;
- (b) doit être âgé d'au moins dix-huit (18) ans ;
- (c) ne doit pas avoir été déclaré inapte par le tribunal au Canada ou dans un autre pays ;
- (d) ne doit pas être déclaré en faillite ;
- (e) doit être membre ;
- (f) ne doit pas avoir le statut de particulier non admissible tel que défini par la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada).

### **6.4 NOMINATIONS**

- (a) Avant chaque assemblée annuelle, les administrateurs doivent créer un comité de nomination composé d'un ou d'une président(e) du conseil de nomination (généralement un administrateur) et de trois (3) membres ou plus ;
- (b) Le comité de nomination doit nommer un (1) membre qui agira au titre de directeur ou de directrice des élections. Le directeur ou la directrice des élections administre les élections des administrateurs avec l'aide du comité de nomination ;

- (c) Le comité de nomination prépare une liste de candidats et de candidates pour le conseil d'administration ;
- (d) La liste de candidates et de candidats préparée par le comité de nomination est fournie aux membres de l'Association ;
- (e) Le comité de nomination doit assurer la supervision du processus électoral et est soumis à l'autorité des administrateurs ;
- (f) Le comité de nomination doit se rapporter aux administrateurs sur une base annuelle ou plus souvent, à la demande des administrateurs.

## **6.5 ÉLECTION ET MANDAT**

- (a) Les administrateurs nommés dans les documents d'incorporation de l'Association doivent être en poste depuis la date d'incorporation jusqu'à la fin du mandat pour lequel ils ont été élus ou nommés ou de la date à laquelle leur successeur est élu ;
- (b) Les membres doivent annuellement élire environ la moitié ( $1/2$ ) du nombre total d'administrateurs pour des mandats d'une durée de deux (2) ans ;
- (c) L'élection des administrateurs doit se faire par vote secret par les membres habiles à voter au moment de l'assemblée annuelle ou avant celle-ci. L'élection de ces administrateurs est applicable à la levée de l'assemblée annuelle ;
- (d) En vertu de la section 6.5(1), le mandat des administrateurs débute à la levée de l'assemblée où ils ont été élus, ou à l'assemblée où leur élection est jugée applicable (si applicable) et se termine au plus tard à la levée de la seconde assemblée annuelle suivant leur élection, ou à la date où leur successeur est élu ;
- (e) Un particulier élu ou nommé au poste d'administrateur doit consentir par écrit au poste d'administrateur dans les dix (10) jours suivants son élection ou sa nomination, à condition qu'un consentement écrit ne soit pas requis si un particulier était présent à l'assemblée où il a été élu ou nommé et qu'il n'ait pas refusé le poste d'administrateur lors de cette assemblée ;
- (f) Les administrateurs sont éligibles à une réélection ou une autre nomination, s'il y a lieu, sauf s'il en est spécifié autrement dans les règlements administratifs.

## **6.6 VACANCE D'UN POSTE**

- (a) Lorsqu'un administrateur quitte ses fonctions, une vacance de poste est créée :
  - (i) si l'administrateur ne répond plus aux qualifications nécessaires pour être un administrateur comme stipulé à la section 6.3 ;

- (ii) s'il est déterminé qu'un administrateur a violé le code de conduite de l'Association ou toute autre politique similaire en vigueur à ce moment, décision qui doit être prise en accord avec les conditions du code de conduite ou de toute autre politique similaire ;
- (iii) si l'administrateur décède ;
- (iv) si l'administrateur démissionne (une telle démission est effective au moment où une lettre de résiliation écrite est envoyée à l'Association ou au moment spécifié dans la lettre, en retenant la dernière échéance) ;
- (v) si, lors d'une assemblée extraordinaire convoquée pour l'occasion, les membres destituent l'administrateur avant la fin de son mandat.

## **6.7 POURVOIR LES POSTES VACANTS**

- (a) Un poste d'administrateur vacant doit être pourvu comme suit :
  - (i) si la vacance est le résultat d'une destitution d'un administrateur par les membres en vertu de la section 6.6(a)(iv), les membres peuvent pourvoir le poste vacant lors de cette assemblée extraordinaire, mais s'ils ne le font pas, le poste vacant doit être pourvu conformément à la section 6.7(a)(iii) ;
  - (ii) si le quorum des administrateurs n'est pas respecté au conseil, ou si le poste vacant est le résultat :
    - (A) d'une augmentation du nombre, ou un nombre minimum ou maximum, d'administrateurs prévus dans les articles ;
    - (B) de l'échec d'élire le nombre, ou le nombre minimum, d'administrateurs prévus dans les articles ;alors les administrateurs doivent immédiatement convoquer une assemblée extraordinaire pour pourvoir le(s) poste(s) vacant(s).
  - (iii) si le quorum des administrateurs est respecté au conseil, tous les autres postes d'administrateur vacants peuvent être remplis par les administrateurs alors en poste.
- (b) si les administrateurs ne convoquent pas une assemblée extraordinaire conformément à la section 6.7(a)(ii), ou s'il n'y a aucun administrateur en poste, l'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par n'importe quel membre ;
- (c) un administrateur élu ou nommé pour pourvoir un poste vacant parmi les administrateurs conformément à la section 6.7 doit rester en poste jusqu'à la fin du mandat de son prédécesseur.

## **6.8 RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS**

- (a) Les administrateurs doivent occuper leur poste sans rémunération et aucun administrateur ne doit recevoir directement ou indirectement de profit lié à son poste d'administrateur ;
- (b) Nonobstant la section 6.8(a), un administrateur peut être remboursé pour des dépenses jugées raisonnables et encourues pour remplir ses fonctions d'administrateur.

## **6.9 COMITÉ DES ADMINISTRATEURS**

- (a) Les administrateurs peuvent, à tout moment, nommer un des leurs au poste d'administrateur gestionnaire ou à un comité des administrateurs (pouvant être appelé le comité exécutif) et, en vertu de la Loi, déléguer à l'administrateur gestionnaire ou au comité des administrateurs les pouvoirs des administrateurs à l'exception des pouvoirs suivants :
  - (i) soumettre aux membres des questions ou des sujets nécessitant leur approbation ;
  - (ii) pourvoir un poste vacant parmi les administrateurs ou au poste d'expert-comptable ou nommer des administrateurs additionnels ;
  - (iii) émettre des titres de créance sauf tel qu'autorisé par les administrateurs ;
  - (iv) approuver les états financiers ;
  - (v) adopter, amender ou abroger les règlements administratifs ;
  - (vi) établir le montant des contributions à faire ou à payer par les membres.
- (b) Soumis aux règlements administratifs et à toute résolution des administrateurs, un comité des administrateurs peut se rencontrer pour l'expédition des affaires, ajourner ou régler autrement ses réunions comme bon lui semble et peut à tout moment adopter, amender ou abroger les règles et les procédures à cet effet ;
- (c) Soumis à la Loi, le statut des sections 6.1 à 6.9 inclusivement doit s'appliquer au comité des administrateurs ;
- (d) Tout comité des administrateurs peut être démantelé et tout membre d'un comité des administrateurs peut y être retiré par les administrateurs ;
- (e) Les membres d'un comité des administrateurs ne doivent pas recevoir de rémunération pour leur service, mais peuvent être remboursés pour des dépenses jugées raisonnables et encourues dans le cadre de leur fonction.

## **ARTICLE 7: RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **7.1 LIEU ET HEURE**

Les réunions des administrateurs doivent être tenues au siège de l'Association ou dans un lieu au Canada ou à l'extérieur du Canada, et au moment choisi, comme déterminé par les administrateurs.

### **7.2 AVIS DE RÉUNION**

- (a) Une réunion des administrateurs peut être convoquée par le ou la président(e) ou par deux (2) administrateurs à tout moment ;
- (b) L'avis de convocation contenant la date, l'heure et du lieu de la réunion doit être envoyé individuellement à chaque administrateur :
  - (i) par service de messagers, en mains propres ou par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion ;
  - (ii) par la poste au moins quatorze (14) jours avant la réunion.
- (c) Sauf là où les documents réglementaires le requièrent, l'avis de convocation à une réunion des administrateurs ne doit pas spécifier l'objet ou les affaires à traiter lors de la réunion ;
- (d) Si la première réunion des administrateurs suivant l'élection des administrateurs par les membres se tient immédiatement après, ou pour une réunion des administrateurs où l'administrateur est nommé pour pourvoir un poste vacant, l'avis de convocation n'est pas nécessaire auprès des administrateurs nouvellement élus ou nommés afin de constituer légalement le quorum, à condition que le quorum des administrateurs soit observé.

### **7.3 QUORUM**

- (a) Le quorum pour l'expédition des affaires à toutes les réunions des administrateurs doit être constitué d'une majorité des administrateurs ;
- (b) Nonobstant les postes vacants parmi les administrateurs, le quorum d'administrateurs peut exercer tous les pouvoirs des administrateurs ;
- (c) Aucune affaire ne peut être traitée dans une réunion des administrateurs où le quorum n'est pas atteint.

### **7.4 PRÉSIDENCE DES RÉUNIONS**

- (a) Le ou la président(e) ou le ou la vice-président(e) (en l'absence du premier ou de la première) doit assurer la présidence de toutes les réunions des administrateurs ;

- (b) Si le ou la président(e) et le ou la vice-président(e) ne sont pas présent(e)s dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour le début de la réunion des administrateurs, les administrateurs présents doivent choisir un ou une autre président(e) de réunion.

## **7.5 RÉUNIONS ORDINAIRES**

- (a) Les administrateurs peuvent nommer un ou plusieurs jours pour un ou plusieurs mois pour les réunions ordinaires des administrateurs, et ce, au lieu et à l'heure choisis par les administrateurs ;
- (b) Une copie de toute résolution faite par les administrateurs fixant le lieu et l'heure des réunions ordinaires doit être envoyée à chaque administrateur immédiatement après avoir été votée, mais aucun autre avis n'est requis pour de telles réunions.

## **7.6 VOTE**

- (a) Soumis à la section 7.6(d), chaque administrateur est autorisé à exercer une (1) voix ;
- (b) Personne ne peut agir à la place d'un administrateur absent dans une réunion des administrateurs ;
- (c) Toutes questions débattues lors des réunions des administrateurs doivent être décidées par une résolution ordinaire, sauf spécifié autrement dans les documents réglementaires ;
- (d) Le ou la président(e) d'une réunion des administrateurs ne peut pas voter, à l'exception d'une situation d'égalité des voix où le ou la président(e) est autorisé(e) à exercer une (1) voix ;
- (e) Chaque motion présentée lors d'une réunion des administrateurs doit être votée verbalement ou à main levée ;
- (f) Une déclaration du ou de la président(e) de réunion sur une question adoptée, adoptée à l'unanimité ou par une majorité particulière, ou rejetée, ainsi qu'une note au procès-verbal de la réunion sont des preuves suffisantes que le nombre ou la proportion de voix en faveur ou contre toute résolution en regard de la question posée représente la décision des administrateurs sur le sujet.

## **7.7 PARTICIPATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE**

- (a) Si tous les administrateurs y consentent, de manière générale ou pour une réunion spécifique, un administrateur peut participer à la réunion des administrateurs par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre et qui permet à tous les participants et à toutes les participantes de communiquer adéquatement entre eux durant l'assemblée. Une personne participant à la réunion par un de ces moyens est considérée comme présente à la réunion ;

- (b) Le quorum des réunions des administrateurs tenues par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre est établi par un appel nominal mené par le ou la secrétaire d'assemblée au début de l'assemblée au début de chacune de ces réunions ;
- (c) Un vote d'un administrateur participant à la réunion par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre peut être émis par le biais d'un fac-similé ou d'un autre moyen de communication utilisant un support papier.

## **7.8 RÉSOLUTIONS ÉCRITES**

Une résolution écrite signée par tous les administrateurs habiles à voter sur cette résolution lors d'une réunion des administrateurs est aussi valide que si elle avait été passée lors d'une réunion des administrateurs.

## **7.9 PERSONNES EN DROIT D'ASSISTER À UNE RÉUNION**

- (a) Les seules personnes en droit d'assister à une réunion des administrateurs sont les administrateurs, en vertu de la section 7.9(b) ;
- (b) Les autres personnes peuvent être admises uniquement à l'invitation du ou de la président(e) de l'assemblée ou par toute personne assurant la présidence de la réunion.

## **ARTICLE 8: DIRIGEANTS**

### **8.1 NOMINATION ET ÉLECTION**

Soumis aux articles et aux règlements administratifs :

- (a) les dirigeants de l'Association sont le ou la président(e), le ou la vice-président(e), le ou la secrétaire, le trésorier ou la trésorière, le coordinateur ou la coordinatrice des inscriptions et tout particulier nommé dirigeant par les administrateurs ;
- (b) les membres doivent élire le ou la président(e), pour un mandat de deux (2) ans, lors de chaque assemblée annuelle où est requise l'élection de la ou du président(e) ou plus souvent si nécessaire ;
- (c) les membres doivent élire le ou la vice-président(e), pour un mandat de deux (2) ans, lors de chaque assemblée annuelle où est requise l'élection de la ou du vice-président(e) ou plus souvent si nécessaire ;
- (d) les administrateurs doivent annuellement ou plus souvent si nécessaire nommer les dirigeants, autres que le ou la président(e) et le ou la vice-président(e), pour un mandat déterminé par les administrateurs au moment de la nomination, à condition que si la durée du mandat n'est pas spécifiée, celui-ci soit d'un (1) an ;

- (e) un dirigeant peut être nommé à tous les postes de l'Association, mais les dirigeants ne doivent pas absolument être administrateurs, à l'exception du ou de la président(e) et du ou de la vice-président(e) qui doivent être également administrateurs ;
- (f) deux (2) postes ou plus, autres que ceux de président(e) et de vice-président(e), peuvent être occupés par la même personne ;
- (g) dans le cas où la même personne occupe les postes de secrétaire et de trésorier ou de trésorière de l'Association, cette personne peut avoir le titre de secrétaire-trésorier ou de secrétaire-trésorière de l'Association ;
- (h) les administrateurs peuvent à tout moment nommer d'autres dirigeants et d'autres mandataires ; ceux-ci ont les pouvoirs et exercent les fonctions que peuvent prescrire les administrateurs.

## **8.2 VACANCE D'UN POSTE**

- (a) Nonobstant la section 8.1, chaque dirigeant en fonction doit demeurer en poste jusqu'à ce qu'une des situations suivantes se produise en premier :
  - (i) la démission du dirigeant (une telle démission est effective au moment où une lettre de résiliation écrite est envoyée à l'Association ou au moment spécifié dans la lettre, en retenant la dernière échéance) ;
  - (ii) la nomination d'un(e) successeur(e) ;
  - (iii) le dirigeant cesse d'être administrateur si ce poste est une qualification nécessaire à sa fonction ;
  - (iv) la rencontre annuelle où les membres et/ou les administrateurs nomment les dirigeants ;
  - (v) la destitution du dirigeant ;
  - (vi) le décès du dirigeant.
- (b) Si le poste d'un dirigeant est vacant, les administrateurs peuvent nommer une personne pour pourvoir le poste vacant jusqu'à la fin du mandat qui incombe à ce poste.

## **8.3 DESTITUTION**

Les dirigeants (autres que ceux qui sont employés) sont sujets à la destitution par les administrateurs, en tout temps et avec ou sans motif.

## **8.4 RÉMUNÉRATION**

- (a) Les dirigeants qui ne sont pas employés par l'Association doivent occuper leur poste sans rémunération ;

- (b) La rémunération des dirigeants employés par l'Association peut être déterminée par les administrateurs à tout moment ;
- (c) Nonobstant la section 8.4(a), tous les dirigeants peuvent être remboursés pour des dépenses jugées raisonnables et encourues pour remplir leurs fonctions de dirigeant.

## 8.5 DÉLÉGATION DE TÂCHES

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir au titre de dirigeant ou pour toutes autres raisons que les administrateurs jugent suffisantes, les administrateurs peuvent déléguer les pouvoirs d'un dirigeant, au complet ou en partie, à l'un des dirigeants ou à l'un des administrateurs.

## 8.6 FONCTIONS ET POUVOIRS

- (a) Tous les dirigeants signent les contrats, documents et autres actes écrits exigeant leur signature et, conformément à la Loi, remplissent les fonctions et les tâches requises par leur poste, ainsi que les autres fonctions et pouvoirs qui peuvent être assignés par les administrateurs à tout moment ;
- (b) Sauf indication contraire de la part des administrateurs ou s'ils le décident autrement, les dirigeants exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :
  - (i) **président(e)** : le ou la président(e) préside toutes les assemblées de membres tel que précisé à la section 4.6 et toutes les réunions des administrateurs tel que précisé à la section 7.4. Il ou elle a les fonctions et les pouvoirs d'un ou d'une président(e) en vertu de la Loi ;
  - (ii) **vice-président(e)** : si le ou la président(e) est absent(e) ou incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, le ou la vice-président(e), le cas échéant, revêt les pouvoirs et les fonctions du ou de la président(e) ;
  - (iii) **secrétaire** : le ou la secrétaire donne ou fait donner un avis pour toutes les réunions des administrateurs ou du conseil d'administration, s'il y a lieu, et aux membres lorsque nécessaire. Le ou la secrétaire est le ou la dépositaire du sceau de l'Association, des livres, documents, registres et autres instruments appartenant à l'Association tel que stipulé dans la Loi ;
  - (iv) **trésorier, trésorière** : le trésorier ou la trésorière garde ou fait garder un compte serré des reçus et des dépenses de l'Association, ainsi que des livres de comptes nécessaires, et doit déposer ou faire déposer tout argent ou autre objet de valeur au nom et au profit de l'Association au(x) établissement(s) financier(s) désigné(s) par les administrateurs. Le trésorier ou la trésorière peut faire ou faire faire le retrait de fonds pour l'Association sous la direction des administrateurs, et doit conserver les reçus de ces transactions afin de donner un portrait des transactions et de la santé financière de l'Association aux administrateurs lors des réunions régulières, ou lorsque demandé.

- (c) Les administrateurs peuvent à tout moment décider des fonctions et des tâches des dirigeants qui seront consignées dans le guide de l'Association (*Association's Handbook*) à ce moment.

## **8.7 MANDATAIRES ET EMPLOYÉ(E)S**

- (a) Les administrateurs peuvent nommer des mandataires et engager des employés(e)s lorsqu'ils le jugent nécessaire, et ces personnes ont l'autorité, les fonctions et les pouvoirs définis par les administrateurs lors de la nomination ;
- (b) La rémunération de tous les mandataires et employé(e)s de l'Association doit, en vertu de la Loi, être fixée par les administrateurs.

## **ARTICLE 9: PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS**

### **9.1 INDEMNISATION**

- (a) En vertu de la Loi, l'Association doit indemniser les administrateurs en poste et passés pour tous les frais, charges et dépenses, y compris une somme versée pour régler une poursuite ou satisfaire à un jugement, que la personne a raisonnablement engagée dans le cadre de toute poursuite civile, criminelle, administrative, d'un procédé d'enquête ou de toute autre procédure à laquelle la personne est en partie en raison de son lien avec l'Association, à condition que la personne :
  - (i) ait agi avec honnêteté et bonne foi, et dans l'intérêt supérieur de l'Association ;
  - (ii) dans le cas d'une poursuite criminelle ou administrative, ou d'un procédé d'enquête où une pénalité financière est imposée, ait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était licite.
- (b) L'Association indemnise aussi toute autre personne dans toute autre circonstance lorsque la Loi ou une règle de droit le permet ou l'exige ;
- (c) Aucune disposition du présent règlement administratif ne limite le droit d'une personne admissible à l'indemnisation en dehors des statuts de ce règlement administratif et des dispositions générales de la Loi ou des règles de droit.

### **9.2 ASSURANCES**

- (a) En vertu de la Loi et de la réglementation pertinente, l'Association peut acheter et conserver des assurances pour les administrateurs et les dirigeants couvrant la responsabilité de tous les administrateurs et de tous les dirigeants dans le cadre de leurs fonctions, à l'exclusion de la responsabilité d'une personne n'ayant pas agi avec honnêteté et bonne foi et dans l'intérêt supérieur de l'Association ;

- (b) Le coût de telles assurances est supporté par l'Association.

## **ARTICLE 10: CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **10.1 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Un administrateur ou un dirigeant doit informer l'Association, par écrit ou en demandant que cela soit inscrit au procès-verbal des réunions des administrateurs ou des comités des administrateurs, de la nature et de l'étendue de tout intérêt que l'administrateur ou le dirigeant détient dans un contrat important ou une transaction importante, proposés ou conclus, avec l'Association, si l'administrateur ou le dirigeant :

- (a) est une des parties du contrat ou de la transaction ;
- (b) en tant qu'administrateur ou dirigeant, ou que particulier agissant en son nom propre, et est une des parties du contrat ou de la transaction ;
- (c) a un intérêt important dans une des parties du contrat ou de la transaction.

### **10.2 DÉCLARATION D'INTÉRÊT DES ADMINISTRATEURS**

La déclaration d'intérêt demandée dans la section 10.1 doit être faite, dans le cas d'un administrateur :

- (a) lors de la réunion où est amené pour la première fois le contrat ou la transaction proposés ;
- (b) si l'administrateur n'est pas intéressé lors de la réunion dont il est question à la section 10.2(a) par le contrat ou la transaction, dès la première réunion tenue après le moment où l'administrateur devient intéressé ;
- (c) si l'administrateur devient intéressé après que le contrat ou la transaction est conclu, dès la première réunion tenue après le moment où l'administrateur devient intéressé ;
- (d) si un particulier intéressé par un contrat ou une transaction devient subséquent administrateur, dès la première réunion tenue après que le particulier occupe le poste d'administrateur.

### **10.3 DÉCLARATION D'INTÉRÊT DES DIRIGEANTS**

La déclaration d'intérêt demandée dans la section 10.1 doit être faite, dans le cas d'un dirigeant :

- (a) immédiatement après le moment où le dirigeant est mis au courant que le contrat, la transaction, le contrat proposé ou la transaction proposée sera considéré ou a été considéré lors d'une réunion ;

- (b) si le dirigeant devient intéressé après la signature d'un contrat ou d'une transaction, dès le moment où il devient intéressé ;
- (c) si un particulier intéressé par un contrat ou une transaction devient subséquemment dirigeant, dès le moment où il devient intéressé.

#### **10.4 CONTRATS OU TRANSACTIONS SANS APPROBATION DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES**

Si un contrat important ou une transaction importante, proposés ou conclus, fait partie du cours normal des affaires de l'Association, et qu'il ne nécessite pas l'approbation des administrateurs ou des membres, un administrateur ou un dirigeant doit, immédiatement après avoir été mis au courant du contrat ou de la transaction, informer par écrit ou en demandant que cela soit inscrit au procès-verbal des réunions des administrateurs ou des comités des administrateurs, de la nature et de l'étendue de tout intérêt que l'administrateur ou le dirigeant détient dans un contrat important ou une transaction importante, proposés ou conclus, avec l'Association.

#### **10.5 VOTE**

Un administrateur devant faire une déclaration d'intérêt en vertu de la section 10.1 ne peut pas voter sur toute résolution visant à approuver le contrat ou la transaction sauf si le contrat ou la transaction :

- (i) porte essentiellement sur la rémunération de l'administrateur en tant qu'administrateur, dirigeant, employé(e), agent ou mandataire de l'Association ou à une filiale de l'Association ;
- (ii) touche à l'indemnisation ou aux assurances en vertu de la section 151 de la Loi ;
- (iii) concerne une filiale de l'Association.

#### **10.6 DIVULGATION CONTINUE**

Dans le cadre de l'article 10, un avis général aux administrateurs spécifiant qu'un administrateur ou un dirigeant est intéressé, pour les raisons suivantes, dans le cadre d'un contrat ou d'une transaction avec une partie, est une déclaration d'intérêt suffisante en regard du contrat ou de la transaction :

- (i) l'administrateur ou le dirigeant agit à titre d'administrateur ou de dirigeant, ou dans tout autre poste aux responsabilités similaires, pour l'autre partie, en vertu des sections 10.1(b) et 10.1(c) ;
- (ii) l'administrateur ou le dirigeant a un intérêt important dans la partie ;

- (iii) il se produit un changement important dans la nature de l'intérêt de l'administrateur ou du dirigeant dans la partie.

## **10.7 ACCÈS AUX DÉCLARATIONS D'INTÉRÊT**

Les membres peuvent consulter les portions de tous les procès-verbaux des rencontres des administrateurs et des comités des administrateurs contenant les déclarations d'intérêt comme stipulé à l'article 10, ainsi que tout autre document contenant ces déclarations durant les heures de bureau habituelles de l'Association.

## **10.8 NON-IMPUTABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS**

Un contrat ou une transaction pour lequel une déclaration d'intérêt est requise en vertu de l'article 10 n'est pas nul, et l'administrateur ou le dirigeant n'est pas tenu redevable à l'Association ou aux membres de tout profit pouvant découler du contrat ou de la transaction puisque l'administrateur ou le dirigeant a déclaré son conflit d'intérêts, ou puisque l'administrateur était présent ou a été compté dans le quorum lors de la réunion des administrateurs ou du comité des administrateurs dans laquelle le contrat ou la transaction a été traité, si :

- (a) la déclaration d'intérêt a été faite conformément à l'article 9 ;
- (b) les administrateurs approuvent le contrat ou la transaction ;
- (c) le contrat ou la transaction est raisonnable et juste aux yeux de l'Association lorsqu'il a été approuvé.

## **10.9 CONFIRMATION PAR LES MEMBRES**

Même si les conditions énoncées dans la section 10.8 ne sont pas remplies, un administrateur ou un dirigeant agissant honnêtement et de bonne foi ne peut pas être tenu redevable à l'Association ou à ses membres de tout profit pouvant découler du contrat ou de la transaction pour lequel une déclaration d'intérêt est nécessaire conformément à la section 10.1, et le contrat ou la transaction n'est pas nul en raison de l'intérêt de l'administrateur ou du dirigeant si :

- (a) le contrat ou la transaction est approuvé ou confirmé dans une résolution spéciale lors d'une assemblée de membres ;
- (b) la déclaration d'intérêt a été faite auprès des membres d'une manière indiquant suffisamment la nature et l'étendue de tout intérêt avant l'approbation ou la confirmation du contrat ou de la transaction ;
- (c) le contrat ou la transaction est raisonnable et juste aux yeux de l'Association lorsqu'il a été approuvé ou confirmé.

## **ARTICLE 11: QUESTIONS FINANCIÈRES**

### **11.1 ANNÉE FINANCIÈRE**

L'année financière de l'Association se termine le 31<sup>e</sup> jour de décembre de chaque année, ou à toute date déterminée par les administrateurs sujette à l'approbation de l'Agence du revenu du Canada.

### **11.2 EXPERT-COMPTABLE**

- (a) Les membres doivent, lors de chaque assemblée annuelle, nommer un expert-comptable répondant aux qualifications en vertu de la Loi pour un mandat se terminant à la clôture de la prochaine assemblée annuelle, à moins que l'Association ne soit dispensée de cette exigence conformément à la documentation réglementaire, à condition que les membres aient accepté dans une résolution acceptée à l'unanimité cette dispense ;
- (b) Soumis à la Loi, lors d'une assemblée extraordinaire, les membres peuvent destituer l'expert-comptable afin de nommer un autre expert-comptable pour pourvoir le poste ainsi devenu vacant ;
- (c) Un poste d'expert-comptable vacant dû à la destitution de l'expert-comptable et la non-nomination d'un successeur, conformément à la section 11.2(b) ou autrement, doit être pourvu immédiatement par les administrateurs ;
- (d) L'expert-comptable ainsi nommé doit mener les vérifications nécessaires en vertu de la Loi ;
- (e) La rémunération de l'expert-comptable est fixée par les membres, mais peut, le cas échéant, être fixée par les administrateurs.

### **11.3 ÉTATS FINANCIERS ANNUELS**

- (a) L'Association doit, au cours de la période commençant soixante (60) jours avant la date de l'assemblée annuelle et se terminant vingt et un (21) jours avant, faire parvenir aux membres une copie des états financiers annuels et les documents auxquels la section 172(1) de la Loi se réfère ou un document préparé par l'Association contenant les informations contenues dans de tels documents ;
- (b) Plutôt que de faire parvenir les documents auxquels la section 11.3(1) se réfère, l'Association peut envoyer à chaque membre, avec ou sans résumé du contenu, un avis conformément à la section 4.4, informant les membres de la procédure nécessaire pour obtenir une copie gratuite des documents ;
- (c) L'Association n'est pas tenue d'envoyer les documents ou un résumé du contenu à un membre qui, par écrit, a renoncé à la réception de tels documents ;
- (d) Si l'Association a le statut d'organisation ayant recours à la sollicitation en vertu de la Loi, l'Association doit présenter une copie des états financiers annuels, le rapport de

l'expert-comptable (s'il y a lieu) auprès du directeur désigné en vertu de la LCOBNL à l'intérieur de la période prescrite par la réglementation.

#### **11.4 ACTIVITÉS BANCAIRES**

- (a) Les activités bancaires de l'Association doivent être menées auprès de banques, sociétés fiduciaires ou autres formes de corporations pouvant à tout moment être désignées par les administrateurs ;
- (b) Ces opérations bancaires ou une partie de celles-ci sont effectuées en vertu de conventions, directives et délégations de pouvoir que les administrateurs peuvent, à tout moment, autoriser ou prescrire, à condition que seuls les administrateurs soient autorisés à l'émission de titres de créance ;
- (c) Tous les chèques, traites ou billets à ordre pour le paiement d'argent et toutes les acceptations et lettres de change sont signées par le dirigeant ou les dirigeants ou la personne ou les personnes et de la manière que les administrateurs peuvent désigner à tout moment par résolution.

#### **11.5 AUTORISATION D'EMPRUNTER**

- (a) Les administrateurs ont en tout temps le pouvoir :
  - (i) d'emprunter de l'argent sur le crédit de l'Association ;
  - (ii) d'émettre, de réémettre ou de vendre des titres de créance de l'Association ou de les donner en garantie sous forme d'hypothèque mobilière, de gage ou de nantissement ;
  - (iii) de garantir, au nom de l'Association, l'exécution d'une obligation ;
  - (iv) de mettre en gage ou vendre ces obligations ou autres titres pour le montant et au prix qu'ils jugent convenable ;
  - (v) de garantir toute obligation de l'Association en contractant une hypothèque, donnant en nantissement ou garantissant une créance ou autrement dit créer une garantie sur tous les biens réels dont l'Association est actuellement propriétaire ou qu'elle acquerra ultérieurement ;
  - (vi) à déléguer les pouvoirs conférés aux administrateurs en vertu de cette section à un administrateur, un comité d'administrateurs ou un ou plusieurs dirigeants, dans la mesure et selon les modalités déterminées par les administrateurs.

Les pouvoirs attribués par la section 11.5 sont réputés s'ajouter plutôt que de se substituer aux pouvoirs d'emprunter de l'argent au nom de l'Association dont jouissent déjà les administrateurs ou les dirigeants de l'Association indépendamment du présent règlement.

## **11.6 FINANCEMENT**

Les administrateurs peuvent prendre toutes les mesures qu'ils jugent nécessaires pour permettre à l'Association d'accepter, de solliciter ou de recevoir des legs, des subventions, des biens par voie de fiducie, des dotations et des donations de quelque nature que ce soit dans le but de promouvoir les objectifs de l'Association explicités dans les articles.

## **ARTICLE 12: AVIS, RENCONTRES DE FAÇON GÉNÉRALE, ETC.**

### **12.1 SERVICE**

- (a) Tout avis, résolution ou autre document requis en vertu des documents réglementaires et devant être envoyé aux membres, administrateurs ou dirigeants doit être envoyé à l'adresse électronique ou postale la plus récente se trouvant dans les registres de l'Association de la manière suivante :
  - (i) à tout membre conformément à la section 4.4 ;
  - (ii) à tout administrateur ou dirigeant conformément à la section 7.2.
- (b) Tout avis, résolution ou autre document requis en vertu des documents réglementaires et devant être envoyé à l'expert-comptable doit être envoyé à l'adresse postale ou électronique professionnelle de l'expert-comptable :
  - (i) par la poste, service de messagers ou en mains propres ;
  - (ii) par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre.
- (c) L'avis ne doit pas être envoyé par la poste si une interruption générale du service postal est observée à l'endroit ou vers lequel est envoyé l'avis ;
- (d) Un avis envoyé par la poste est répudié reçu en fonction du rythme ordinaire de la poste, ou, s'il est envoyé par un autre moyen, le jour ouvrable où celui-ci a été remis par service de messagers, en mains propres ou par un moyen de communication électronique ;
- (e) Nonobstant les statuts de ce règlement administratif, l'obligation d'informer une personne, incluant les informations contenues dans un avis ou un autre document, n'est pas satisfaite par la réception d'un document électronique à moins que le destinataire y a consenti par écrit et a précisé le système d'exploitation utilisé pour la réception des documents électroniques.

### **12.2 CALCUL DES DÉLAIS**

Dans le cas où un avis doit être remis à l'intérieur d'un certain délai en vertu de la documentation réglementaire, le jour où l'avis est remis ou transmis n'est pas

compté dans les délais, sauf avis contraire, mais le jour de la rencontre ou de tout autre événement annoncé doit être compté.

### **12.3 PREUVE DE SERVICE**

Les faits portés à un certificat établi par un dirigeant de l'Association qui était présent au moment de l'envoi ou de la livraison d'un avis ou d'un autre document à un membre, administrateur, dirigeant ou expert-comptable constitue une preuve concluante de la signification d'un tel avis ou autre document à un membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable, selon le cas.

### **12.4 OMISSION D'AVIS**

Toutes les mesures prises lors d'une réunion ou d'une assemblée pour lesquelles un avis a été envoyé sont valides si :

- (a) l'avis n'a pas été envoyé à toute personne par accident ;
- (b) l'avis n'a pas été reçu par toute personne ;
- (c) l'avis contient une erreur qui n'affecte pas la teneur de cet avis.

### **12.5 RENONCIATION À L'AVIS**

- (a) Toute personne peut renoncer à l'avis requis en vertu des documents réglementaires ou autrement, et une telle renonciation, donnée avant ou après une réunion ou une assemblée ou tout autre événement où l'avis doit nécessairement être donné, remplace l'envoi de l'avis ;
- (b) En particulier, les assemblées de membres ou les réunions des administrateurs peuvent se tenir en tout moment sans avis si toutes les personnes visées par l'avis de convocation sont présentes et renoncent à l'avis ou si toutes les personnes absentes renoncent à l'avis ou y consentent autrement ;
- (c) Une renonciation à l'avis doit être écrite ou envoyée par fac-similé ou par tout autre moyen de communication électronique enregistré au secrétaire ou à la secrétaire de l'Association ;
- (d) La présence d'une personne à une assemblée de membres ou à une réunion d'administrateurs équivaut à une renonciation, sauf si la personne assiste à l'assemblée ou à la rencontre expressément dans le but de s'opposer à une transaction ou à toute affaire sous prétexte que l'assemblée ou la réunion n'a pas été dûment convoquée.

### **12.6 AJOURNEMENT**

- (a) Toute assemblée de membres ou réunion des administrateurs, si applicable, peut être ajournée à tout moment par le ou la président(e) avec l'appui des membres lors d'une

assemblée de membres, ou des administrateurs lors d'une réunion des administrateurs, si applicable, jusqu'à une heure et un lieu déterminés ;

- (b) En vertu de la section 4.5(c), la transmission d'avis pour toute assemblée ajournée de membres ou réunion d'administrateurs (si applicable) n'est pas requise :
  - (i) dans le cas d'une assemblée de membres, le lieu et l'endroit de l'assemblée ajournée sont annoncés lors de cette première assemblée et l'assemblée ajournée se tient à l'intérieur d'une période de trente et un (31) jours suivant cette première assemblée ;
  - (ii) dans le cas d'une réunion des administrateurs, le lieu et l'endroit de la réunion ajournée sont annoncés lors de cette première assemblée.
- (c) Toute assemblée ou réunion ajournée doit être dûment constituée si elle se tient conformément aux règles d'ajournement et le quorum doit être observé ;
- (d) Les membres ou les administrateurs (si applicable), formant le quorum à la première assemblée ou réunion ne sont pas tenus de former le quorum lors de l'assemblée ou de la réunion ajournée ;
- (e) Si le quorum n'est pas observé à l'assemblée ou à la réunion ajournée, la première assemblée ou réunion est réputée s'être terminée immédiatement après son ajournement ;
- (f) Toute affaire peut être apportée ou traitée à toute assemblée ou réunion ajournée si elle a été apportée ou traitée lors de la première assemblée ou réunion, conformément à l'avis de convocation.

## **ARTICLE 13: ARTICLES ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

### **13.1 TEXTE CONSTITUTIF, AMENDEMENT ET ABROGATION**

- (a) En vertu de la section 13.1(c), sauf si les articles ou le règlement administratif le précisent autrement, les administrateurs peuvent à tout moment produire un nouveau règlement administratif qui régit les activités ou les affaires de l'Association, l'amender ou l'abroger, à l'exception des questions touchant à la section 197(1) de la Loi ;
- (b) En vertu de la section 13.1(c) :
  - (i) les administrateurs doivent soumettre aux membres pour approbation tout règlement administratif nouveau, amendé ou abrogé à la prochaine assemblée de membres pour la confirmation par les membres ;
  - (ii) tout règlement administratif nouveau, amendé ou abrogé est effectif à partir de la date de son approbation par résolution des administrateurs jusqu'à la prochaine assemblée de membres et, une fois confirmé par les membres lors de cette assemblée, à condition que tout règlement administratif nouveau,

amendé ou abrogé cesse d'être exécutoire s'il n'est pas soumis par les administrateurs aux membres conformément à la Loi ou s'il est rejeté par les membres.

- (c) En vertu de la section 199 de la Loi, une résolution spéciale des membres est requise pour amender les statuts ou pour faire un règlement administratif nouveau, amendé ou abrogé par rapport aux questions se retrouvant dans la section 197(1) de la Loi et ce règlement administratif nouveau, amendé ou abrogé est effectif à partir de la date de son approbation d'une résolution spéciale par les membres ;
- (d) Une copie de tout règlement administratif, d'un règlement administratif amendé ou abrogé approuvé par les administrateurs et les membres doit être soumis au directeur désigné en vertu de la LCOBNL dans les douze (12) mois suivants le jour où les membres ont confirmé ou amendé le règlement administratif amendé ou abrogé.

**APPROUVÉ** par les administrateurs le \_\_\_<sup>e</sup> jour de l'année 201\_\_.

---

Président

---

Secrétaire

**CONFIRMÉ** par les membres le \_\_\_<sup>e</sup> jour de l'année 201\_\_.

---

Président

---

Secrétaire