

CONSTITUTION DU FRP

FORUM D'ÉCHANGE SUR LE RENDEMENT ET LA PLANIFICATION (FRP) PERFORMANCE AND PLANNING EXCHANGE (PPX) RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N^O 1 INDEX

IL EST RÉSOLU, à titre de Constitution et de Règlement administratif de l'Organisation,
QUE :

Constitution de l'Organisation

ARTICLE I. INTERPRÉTATION

Définitions.

Dans la présente Constitution et dans tous les autres règlements administratifs et la résolution de l'Organisation adoptés ci-après, à moins que le contexte n'exige autrement :

a. Que les termes suivants ont la signification respective indiquée :

- i. « Loi » : Loi fédérale sur les corporations canadiennes du ministère de la Consommation et des Affaires commerciales représentant le gouvernement du Canada ou toute loi pouvant la remplacer, y compris les règlements qui en découleront, ainsi que toutes leurs modifications successives;
- ii. « Articles » : Articles constitutifs de l'Organisation, ainsi que toutes leurs modifications ou reformulations successives;
- iii. « Conseil » : Conseil d'administration de l'Organisation;
- iv. « Organisation » : L'organisation dont le nom apparaît au haut de cette page. Pour le besoin de la Constitution et des règlements administratifs de cette organisation, le terme a la même signification que le terme « association »;
- v. « Administrateur / Administratrice » : Membre du Conseil;
- vi. « Assemblée des membres » : Assemblée annuelle des membres ou une réunion extraordinaire des membres ou les deux;
- vii. « Dirigeant / Dirigeante » : Dirigeant ou dirigeante de l'Organisation y compris les administrateurs ou administratrices, ainsi que toute personne nommée par le Conseil qui s'est vue confier le titre de « dirigeant de l'Organisation » ou de « dirigeante de l'Organisation »;

- b. Les termes définis dans la Loi s'emploient dans le même sens dans la Constitution et dans les règlements administratifs de l'Organisation;
- c. Les mots écrits au singulier ou au féminin s'entendent également au pluriel ou au masculin, suivant le cas, et vice-versa, et toute allusion à des personnes comprend également les sociétés et les organisations.

ARTICLE II.

RAISON D'ÊTRE DE L'ORGANISATION

« Le Forum sur le rendement et la planification (FRP) est un centre de discussion visant à perfectionner les connaissances, à recueillir et échanger des renseignements, à stimuler l'apprentissage et à améliorer le niveau de connaissances, de compréhension et d'exercice de la gouvernance, la gestion et la planification axées sur les résultats, la responsabilisation et la présentation de rapports destinés au public dans les secteurs public et privé. Le FRP donne l'occasion de réunir internationalement un vaste groupe de gestionnaires et de professionnels du secteur public et d'experts-conseils, de spécialistes, de gestionnaires et d'universitaires du secteur privé. Il servira de pont permettant de relier les structures organisationnelles à l'intérieur même et entre les ministères, les organismes gouvernementaux, les associations et les sociétés et de lien au sein d'une organisation virtuelle, entre les gens qui en font partie et les questions qu'il traite. Il fera la promotion du partenariat dans le transfert du savoir, la recherche et le discours. Le Forum sur le rendement et la planification a été créé dans le but de poursuivre l'atteinte de ces objectifs. »

ARTICLE III.

MEMBRES

Le Forum accueille internationalement des membres provenant de toutes les professions des secteurs public et privé à l'échelle internationale, particulièrement les spécialistes et leurs organisations qui obtiennent du succès. La composition de l'effectif de membres doit être telle qu'elle est prévue dans les règlements administratifs de l'organisation.

ARTICLE IV.

ASSEMBLÉES

Une assemblée générale annuelle des membres de l'association sera convoquée et aura lieu à une date, une heure et un endroit déterminés par le conseil d'administration. Ce dernier se réunira à tous les mois ou suivant la fréquence prévue dans les règlements

administratifs de cette organisation. Des réunions spéciales peuvent être convoquées à la suite d'un vote majoritaire effectué durant n'importe quelle réunion ordinaire du conseil d'administration au cours de laquelle le conseil est en présence d'un quorum ou encore par le président.

ARTICLE V.

FRAIS D'INSCRIPTION ET COTISATIONS

Chacun des membres de cette association doit payer les frais et les frais d'inscription et les cotisations des membres prescrits dans les règlements administratifs de l'organisation.

ARTICLE VI.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres de l'organisation présents à l'assemblée générale annuelle éliront par scrutin, parmi les membres, les administrateurs qui formeront le conseil d'administration de l'organisation.

Le conseil d'administration élira, par vote majoritaire, certains administrateurs au sein du Comité de direction, ses membres étant constitués du président, du vice-président, du secrétaire, du trésorier, du président sortant et des autres dirigeants prévus dans les règlements administratifs de cette organisation. Ce groupe constituera le Comité de direction de l'organisation et détient les pouvoirs décrits en détail dans les règlements administratifs de l'organisation.

Le mandat de chaque administrateur commence une fois qu'il a été officiellement élu lors de l'assemblée générale annuelle et se poursuit pendant une période de deux ans en plus d'une période devant être déterminée par le Conseil pour permettre le chevauchement des mandats dans le but d'assurer la continuité, une transition sans heurt des dirigeants et le maintien de la base des connaissances organisationnelles.

En cas de vacance de certains postes au sein du Conseil, ce dernier a le droit de combler ces postes au sein du Conseil en nommant certains membres par intérim jusqu'à ce qu'il tienne une élection officielle durant une assemblée annuelle.

ARTICLE VII

QUORUM

Une réunion de quatre membres du conseil d'administration, y compris le président ou le premier vice-président agissant au nom du président, est considérée former un quorum en vue du traitement des activités du Conseil.

ARTICLE VIII.

POLITIQUES, RÈGLES ET RÈGLEMENTS

Le conseil d'administration peut prescrire les règles et les règlements et dicter les politiques qui ne sont pas incompatibles avec les règlements administratifs liés à la gestion et à l'exploitation de l'organisation qu'il juge utiles, à condition que ces règles, règlements et politiques ne soient en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres de l'organisation, au cours de laquelle tous les nouveaux règlements administratifs proposés par le conseil d'administration seront confirmés et ratifiés et, à défaut, seront annulés et cesseront d'être en vigueur.

ARTICLE IX.

MODIFICATIONS

La Constitution et les règlements administratifs peuvent être modifiés de la façon décrite dans les règlements administratifs de l'organisation.

Règlements administratifs de l'organisation

ARTICLE I.

SCEAU DE LA SOCIÉTÉ ET SIÈGE SOCIAL

Le sceau, dont l'empreinte est apposée dans la marge des présentes, sera le sceau de l'organisation.

Jusqu'à ce qu'il soit modifié conformément à la Loi, le siège social de la société se trouvera dans la ville d'Ottawa, dans la province de l'Ontario.

ARTICLE II

EFFECTIF DES MEMBRES

L'effectif des membres de l'organisation sera composé des personnes intéressées à contribuer à l'atteinte des objectifs de l'organisation, qui peuvent avoir fait appel aux services de l'organisation et qui participent ou ont participé à au moins l'un des programmes offerts par l'organisation. (Phrase supprimée)

L'adhésion est gratuite pour les membres de l'organisation.

Les membres peuvent se retirer de l'organisation en tout temps en présentant une demande écrite au personnel de l'organisation et lui demander par la même occasion à ce que leur nom soit rayé de la liste des membres de l'organisation. Aucun remboursement des frais d'adhésion, en totalité ou en partie, ne sera versé à la personne qui demande l'annulation de son adhésion.

N'importe quel membre peut être expulsé de l'effectif des membres pour des motifs valables par les membres à la suite d'un vote des trois quarts ($\frac{3}{4}$) de l'effectif des membres présents à une assemblée annuelle des membres, à condition que le membre en question ait l'occasion d'être entendu durant cette assemblée.

Le conseil d'administration peut approuver une nomination de toute personne distinguée qui a apporté une contribution importante en vue de la réalisation des objectifs de l'organisation à titre de membre honorifique. Le membre en question aurait tous les droits et privilèges conférés aux membres qui ont suivi le processus normal de demande d'adhésion et répondu aux exigences.

Pour être admissible à devenir membre du conseil d'administration, il faut d'abord devenir membre de l'organisation, avec tous les droits et responsabilités inhérentes que cela comporte.

ARTICLE III.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'organisation doit s'organiser pour que le conseil d'administration, appelé, individuellement, un « Administrateur » et collectivement les « Administrateurs », ne soit pas constitué de moins de trois (3) et de plus de quinze (15) personnes, toutes âgées de dix-huit (18) ans ou plus et résidant au Canada au moment de leur élection.

Les membres du Conseil doivent être élus par les membres durant l'assemblée annuelle parmi les candidats proposés par un Comité des candidatures, dûment nommé par le président soixante (60) jours avant l'assemblée annuelle. Les candidats peuvent également être proposés par les participants durant l'assemblée. Un vote se fait sous la supervision du président ou d'un président de l'assemblée approuvé à la suite d'un vote par les membres. Les candidats qui obtiennent la majorité des votes sont élus membres du conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration doivent voter, durant une réunion ultérieure du Conseil, afin de combler les postes vacants au sein du Comité de direction, c.-à-d., les postes de président, de vice-président, de trésorier et de secrétaire, de même que tous les autres postes de direction jugés vacants par le Conseil.

Pour atteindre les buts uniques de l'organisation et rendre service à la communauté desservie par l'organisation, les candidats qui siègent au sein du conseil d'administration qui se présentent comme président et vice-président du Comité de direction de l'organisation doivent posséder un niveau élevé de compréhension de la gestion du rendement.

Les membres du conseil d'administration sont élus pour un mandat d'une durée de deux (2) ans à partir de la date qu'ils ont été élus ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus à leur place selon un certain pourcentage (normalement 50 p. 100) des voix après que leur poste ait été soumis à une élection au cours d'une année donnée pour assurer la continuité et préserver le fonctionnement viable de l'organisation.

ARTICLE IV.

POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration embauchera un directeur ou un cadre exécutif au nom de l'organisation durant une période d'une durée déterminée par le Conseil, dont les fonctions, les responsabilités et le salaire doivent être spécifiés dans un contrat par le Conseil. Le directeur ou le cadre exécutif est réputé être un dirigeant de l'organisation et relève du Conseil.

Le conseil d'administration de l'organisation supervise les affaires de l'organisation et élabore les politiques qui seront mises en œuvre par le directeur ou le cadre exécutif et le personnel de l'organisation.

Le conseil d'administration est chargé d'approuver le budget de l'organisation.

ARTICLE V.

FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration doit assister aux réunions du Conseil et aux assemblées des membres de l'organisation.

Les Administrateurs qui siègent au sein du Conseil dirigeront ou participeront à des comités dont les membres sont nommés par le président, en compagnie du président, du trésorier, du vice-président et du secrétaire qui occupent des postes d'administrateurs de l'organisation au sein du Comité de direction.

Le poste d'un Administrateur devient vacant :

- si l'Administrateur en question rate plus de trois (3) réunions du Conseil consécutives et l'omission d'assister à ces réunions met en péril la viabilité et le bien-être de l'organisation;
- si l'Administrateur en question démissionne de son poste en présentant une lettre de démission au secrétaire de l'organisation;
- si la cour a reconnu un Administrateur comme étant faible d'esprit;
- si, durant une assemblée générale spéciale des membres, une résolution voulant que l'Administrateur soit démis de ses fonctions est appuyée par les deux tiers ($66 \frac{2}{3}$ p. 100) des membres présents à cette assemblée;
- si un Administrateur fait faillite ou cesse d'effectuer ses paiements ou s'accommode avec ses créanciers;
- en cas de décès; au cas où un poste deviendrait vacant pour quelque raison que ce soit parmi celles énoncées dans le présent paragraphe, le conseil d'administration peut combler le poste vacant au moyen d'un vote majoritaire.

Un Administrateur ou une Administratrice qui prend sa retraite doit rester en fonction jusqu'à la dissolution ou l'ajournement de la réunion au cours de laquelle sa retraite est acceptée.

Lorsque le poste d'un Administrateur devient vacant pour une raison ou une autre, tous les biens matériels de l'organisation liés à ce poste ou empruntés par le Dirigeant doivent être retournés immédiatement au lieu de travail de l'organisation.

Le conseil d'administration peut parfois nommer les agents et embaucher les employés qu'il juge nécessaires et ces personnes exerceront les fonctions et auront les pouvoirs prescrits par le conseil d'administration.

ARTICLE VI.

COMITÉS

De temps à autre, le conseil d'administration créera les comités permanents qu'il juge nécessaire à son travail. Le président (ou la présidente) de chaque comité sera élu par vote secret ou nommé par le président du conseil d'administration et assistera régulièrement aux réunions du conseil d'administration. Le président du conseil d'administration peut parfois nommer des comités spéciaux, au besoin.

Les pouvoirs de chacun des comités doivent être clairement définis par des règlements administratifs.

Le Comité de direction comprendra le président, à titre de président du Comité, le(s) vice-président(s), le trésorier et le secrétaire.

Deux autres comités permanents, en plus du Comité de direction, seront établis à la discrétion du Conseil, à savoir :

Le Comité des finances et de la vérification

Le trésorier est appelé à présider le Comité des finances et de la vérification et à présenter au Conseil des rapports financiers qui doivent fournir des comptes rendus complets, fidèles et courants de tous les éléments d'actif et de passif, recettes et débours de l'Organisation dans les livres qui appartiennent à cette dernière. Le Comité supervise également le processus de vérification et dirige la préparation du Rapport de vérification qui sera présenté aux membres à la prochaine assemblée annuelle.

Le Comité des programmes

Le Président est appelé à présider le Comité des Programmes et informera le Conseil au moyen de Rapports d'étape de programme concernant les nouveaux programmes et les programmes courants mis en œuvre par l'organisation et dirigera, orientera et supervisera le directeur exécutif pour l'aider à mener ses programmes et projets à terme avec succès au profit de l'organisation. Cela pourrait comprendre des sous-comités des activités d'apprentissage, de même que du symposium annuel.

Le président nomme parfois des comités spéciaux, au besoin.

Sauf décision contraire du Conseil, chaque comité nommé ou élu par le Conseil a le pouvoir de fixer le quorum pour ses réunions à au moins la majorité de ses membres et d'élire son président ou sa présidente.

ARTICLE VII.

FONCTIONS DU COMITÉ DE DIRECTION

Le président (ou les coprésidents) sera le président du conseil d'administration de l'Organisation et présidera toutes les réunions des membres de l'Organisation et du conseil d'administration. Avec l'aide du Conseil, il(s) ou elle(s) doit(vent) s'efforcer de vérifier que toutes les ordonnances et les résolutions du conseil d'administration et des membres sont mises en œuvre et exercer toutes les autres fonctions spécifiées dans le règlement administratif, de temps à autre.

Tous les détails concernant les responsabilités de cette ou de ces personnes sont énumérées ci-dessous :

Leadership en matière de responsabilités

- Fixer le ton et les buts de leur administration;
- Créer un plan de programme concernant leur mandat;
- Présider les réunions du Conseil, veiller à ce que les règles de procédure soient respectées;
- Déléguer des responsabilités et offrir de l'aide.

Administration

- Lire et observer la constitution et les règlements administratifs;
- Se préparer avant chaque réunion du Conseil;
- On n'a pas droit de vote aux réunions du conseil d'administration lorsque l'on agit à titre de président; possibilité de désigner une autre personne à titre de président si l'on souhaite participer au vote;
- Nommer les comités spéciaux;
- Procéder à des nominations supplémentaires, au besoin;
- Exiger aux comités de présenter régulièrement leurs rapports et veiller à ce que le président ou la présidente de chaque comité exécute ses tâches;
- Préparer un successeur appelé à prendre éventuellement sa place;
- Siéger sur le comité de l'embauche en vue d'embaucher un directeur ou un cadre exécutif;
- Agir à titre de signataire autorisé du compte bancaire.

Représenter l'Organisation

- Assister aux conférences;
- Assister aux séances de formation du Conseil;

- Représenter l'organisation au sein de la communauté;
- Signer toute la correspondance officielle, y compris les demandes de financement et les lettres aux élus.

En l'absence ou en cas d'incapacité du président ou des coprésidents, le vice-président doit exercer les fonctions et les pouvoirs du président ou des coprésidents et parfois exercer les autres fonctions spécifiées dans les règlements administratifs. Les fonctions supplémentaires du vice-président comprennent notamment la participation aux réunions du Comité de direction, la présidence des réunions du Conseil en l'absence du président et la préparation d'un successeur appelé à prendre éventuellement sa place.

Tous les détails concernant les responsabilités de cette ou de ces personnes sont énumérées ci-dessous :

Adhésion à l'association

- Préparer une stratégie visant à accroître le nombre de membres de l'association durant le mandat;
- Peut présider le comité des adhésions; relève du Comité de direction;
- Établir un programme visant à maintenir le nombre actuel de membres et à favoriser le renouvellement de leur adhésion;
- Élaborer un programme visant à inciter les membres éventuels à se joindre à l'association;
- Planifier au moins une assemblée annuelle des membres de l'association;
- Diriger un programme visant à enregistrer les données pertinentes sur chacun des membres nécessaires dans une base de données.

Administration

- Utiliser la base de données sur les membres pour émettre des cartes de membre, des reçus, etc.;
- Assister aux réunions du Comité de direction;
- Présider les réunions du Conseil en l'absence du président ou des coprésidents;
- Collaborer avec le directeur exécutif;
- Préparer un successeur appelé à prendre éventuellement sa place.

Image publique

- Diriger la publication d'un bulletin ou d'un bulletin électronique d'association;
- Aider à élaborer un programme de publicité active de l'association;
- Tisser des liens avec des personnes et des groupes à l'extérieur de l'organisation.

Le secrétaire doit parfois exercer, sous la direction du conseil d'administration, les fonctions spécifiées dans les règlements administratifs, assister à toutes les réunions du conseil d'administration et assemblées des membres et agir à titre de secrétaire à ces réunions et assemblées chargé d'enregistrer tous les votes et les procès-verbaux, de recevoir les rapports des comités destinés à figurer dans les procès-verbaux et à être dûment inscrits dans les livres prévus à cet effet. Il ou elle donne ou fait donner des avis

de convocation à toutes les assemblées des membres et réunions du conseil d'administration et exerce toutes les autres fonctions prescrites par le conseil d'administration ou le président / les coprésidents, dont relève le secrétaire. Le secrétaire reçoit et répond, sous la direction du Conseil, à toute la correspondance destinée expressément au Conseil. Le secrétaire a la garde du sceau de l'organisation, qu'il ou elle n'apposera que lorsqu'une résolution du conseil d'administration l'y autorise et ce, seulement aux personnes désignées dans la résolution.

Tous les détails concernant les responsabilités de cette ou de ces personnes sont énumérées ci-dessous :

Responsabilités de l'association

- Maintenir la liste actuelle des membres du Conseil comprenant leur adresse, numéro de téléphone, etc., et un registre précis des présences aux réunions du Conseil;
- Enregistrer et lire, distribuer et classer les procès-verbaux des réunions et des activités de l'association et des réunions du Comité de direction;
- Assurer le maintien des règlements administratifs et de la constitution de l'association;
- Préparer un successeur appelé à prendre éventuellement sa place.

Rapports et correspondance

- Enregistrer les noms et les adresses de tous les nouveaux membres du Conseil et des personnes nommées au sein des comités;
- Accepter tous les rapports des comités approuvés par le Conseil de l'association;
- Assurer la tenue à jour de la correspondance générale de l'association.

Le Conseil peut déléguer le rôle et les responsabilités du secrétaire au directeur ou au cadre exécutif de l'Organisation, auquel cas le secrétaire continuerait de siéger au sein du Comité de direction, mais à titre de membre ne disposant pas de droit de vote.

Le trésorier préside le Comité des finances et exige, en temps opportun, les rapports financiers du directeur exécutif et du personnel qui seront présentés au Conseil pour approbation et qui doivent figurer dans les procès-verbaux de l'organisation. Il ou elle doit également parfois exercer les autres fonctions spécifiées par les règlements administratifs.

Tous les détails concernant les responsabilités de cette ou de ces personnes sont énumérées ci-dessous :

Recevoir et déboursier les fonds

- Assister aux réunions du Conseil;
- Assister aux réunions du Comité de direction;
- Agir à titre de président ou de présidente du Comité des finances;
- Fournir de nouvelles fiches de spécimen de signature des signataires à la banque;
- Superviser le prélèvement des cotisations des membres;

- Collaborer avec le directeur exécutif lorsqu'il présente une demande de financement;
- Superviser le mouvement de fonds à l'intérieur et l'extérieur de l'association et les autres questions budgétaires;
- Acheminer rapidement le paiement des factures.

Documents et rapports

- Préparer, avec l'aide du directeur exécutif, un budget annuel pour l'association;
- Superviser toutes les transactions financières de l'association;
- Présenter verbalement ou par écrit un rapport financier aux réunions du Conseil;
- Participer à la fonction de vérification annuelle;
- Préparer un successeur appelé à prendre éventuellement sa place.

Le Comité de direction est responsable de la direction et de la supervision des affaires de tous les jours de l'organisation et du directeur ou cadre exécutif et peut approuver les dépenses concernant les activités continues conformes au budget et aux orientations stratégiques générales établis par l'ensemble du Conseil.

ARTICLE VIII.

RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les réunions du conseil d'administration peuvent avoir lieu à la date, l'heure et l'endroit déterminés par le conseil d'administration, à condition qu'un préavis écrit de convocation à cette réunion de quarante-huit (48) heures soit donné, autrement que par la poste, à chacun des administrateurs. Les avis envoyés par la poste doivent être postés au moins quatorze (14) jours avant la tenue de la réunion. Il doit y avoir au moins une réunion du conseil d'administration par année. Aucune erreur ou omission relative à l'envoi de l'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration ou à l'ajournement d'une réunion du conseil d'administration ne peut invalider la réunion en question ou annuler les mesures qui y ont été prises et les administrateurs peuvent en tout temps renoncer à un tel avis de convocation pour approuver, ratifier ou confirmer toutes les procédures prises lors de ladite séance. Chaque administrateur est autorisé à exercer un (1) vote à chaque réunion du conseil d'administration.

Si tous les administrateurs y consentent de façon générale ou s'ils donnent leur consentement à l'égard d'une réunion particulière, un administrateur peut participer à une réunion du conseil d'administration par conférence téléphonique ou un autre mode de communication permettant à toutes les personnes participant à la réunion d'être entendues et tout administrateur qui participe ainsi à une réunion du comité est réputé être présent à la réunion.

Une résolution par écrit, signée par tous les administrateurs qui ont le droit de vote sur cette résolution à une réunion du conseil d'administration est aussi valide que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration.

ARTICLE IX.

RÉUNIONS DES MEMBRES

L'assemblée générale annuelle ou toute autre assemblée générale des membres doit être tenue au siège social de l'Organisation ou à n'importe quel endroit au Canada déterminé par le conseil d'administration et à la date fixée par celui-ci. Les membres peuvent décider qu'une assemblée des membres en particulier va être tenue à l'extérieur du Canada.

Une majorité de membres présents en personne à une assemblée des membres constitue un quorum.

Outre l'étude des autres points à l'ordre du jour, chaque assemblée annuelle des membres doit servir à la présentation du rapport du conseil d'administration, du rapport du directeur exécutif, des états financiers et du rapport des vérificateurs, à l'approbation du budget et à la nomination des vérificateurs pour les années suivantes. Les membres peuvent étudier toute autre question, générale ou particulière, et en traiter à n'importe quelle assemblée des membres. Le conseil d'administration a le pouvoir de convoquer, en tout temps, une assemblée extraordinaire des membres. Le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres à la demande écrite des deux tiers ($66 \frac{2}{3}$ p. 100) des membres.

Un préavis écrit de quatorze (14) jours doit être donné aux membres pour les convoquer à toute assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres. Le préavis de convocation à une assemblée au cours de laquelle doivent être traitées des questions extraordinaires devrait comporter suffisamment de renseignements pour permettre aux membres de se former un jugement éclairé sur la décision à prendre.

Aucune erreur ou omission relative à l'envoi de l'avis de convocation à une assemblée annuelle ou générale des membres ou à l'ajournement d'une telle assemblée ne peut invalider l'assemblée en question ou annuler les mesures qui y ont été prises. Aux fins d'envoi d'un préavis de convocation à une assemblée ou autre réunion aux membres, à un Administrateur ou à un Dirigeant, l'adresse des membres, de l'Administrateur ou du Dirigeant doit être l'adresse la plus récente inscrite dans les livres de l'Organisation.

Les membres ont le droit d'exercer un (1) vote à chaque assemblée des membres. Les membres ne sont pas autorisés à nommer un fondé de pouvoir.

Une résolution par écrit, signée par une majorité de membres, est aussi valable que si elle avait été adoptée à une assemblée des membres.

À toutes les assemblées des membres, chaque question doit être tranchée par un vote majoritaire, à moins de dispositions contraires dans les lois ou les présents règlements administratifs.

ARTICLE X.

RÈGLES DE PROCÉDURE

Les Règles de procédure de Robert révisées constituent l'autorisation parlementaire pour cette organisation.

ARTICLE XI.

DÉPENSES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Chaque Administrateur ou Administratrice obtiendra le remboursement des sommes à l'égard desquelles il ou elle a engagé des frais de sa poche pour assister aux réunions du Conseil, aux réunions d'un comité quelconque du Conseil dont il ou elle est membre ou aux assemblées des membres ou autrement engagés par cette personne relativement à l'exercice de ses fonctions en tant qu'Administrateur ou Administratrice, comme peut le déterminer de temps à autre le Conseil.

ARTICLE XII.

RESPONSABILITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Chaque Administrateur ou Dirigeant ou ancien Administrateur ou Dirigeant de l'Organisation ou toute autre personne qui a assumé ou est sur le point d'assumer une responsabilité au nom de l'Organisation ou de toute société contrôlée par celle-ci, de même que ses héritiers, exécuteurs et administrateurs, sa succession et ses biens, respectivement, seront de temps à autre et en tout temps, dédommagés et tenus à couvert grâce aux fonds de l'Organisation pour et contre :

- tous les coûts, frais et dépenses que l'Administrateur, le Dirigeant ou une autre personne subit ou engage concernant une action, poursuite ou procédure quelconque intentée ou entreprise contre lui, une action qu'il a posée ou permise dans l'exercice de ses fonctions ou toute responsabilité de cette nature;
- tous les coûts, frais et dépenses qu'il subit ou engage dans le cadre des affaires mentionnées ci-dessus, sauf les coûts, frais ou dépenses occasionnés par sa propre négligence ou son manquement volontaire.

ARTICLE XIII.

MODIFICATION DE LA CONSTITUTION ET DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Les règlements administratifs de l'Organisation qui ne font pas partie intégrante des lettres patentes de l'Organisation peuvent être abrogés ou modifiés par voie de règlement administratif promulgué par une majorité des membres du conseil d'administration durant une réunion du conseil d'administration et sanctionné par un vote favorable des membres durant une réunion dûment convoquée dans le but d'examiner ledit règlement administratif, à condition que l'abrogation ou la modification des règlements administratifs en question ne soit pas appliquée ou n'entre pas en vigueur avant avoir obtenu l'approbation du ministre de la Consommation et des Affaires commerciales.

ARTICLE XIV.

SIGNATURE DES DOCUMENTS

Les contrats, documents ou autres actes écrits nécessitant la signature de l'Organisation doivent être signés par deux Dirigeants. Les contrats, documents ou autres actes écrits ainsi signés lieront l'Organisation sans autre autorisation ni formalité. Le conseil d'administration a le pouvoir de nommer par résolution, de temps à autre, un ou plusieurs Dirigeants au nom de l'Organisation autorisés à signer des contrats, documents et actes écrits précis. Le Sceau de l'Organisation peut être apposé, au besoin, aux contrats, documents et actes écrits signés de la façon indiquée ci-dessus ou par un Dirigeant ou les Dirigeants nommés par résolution du conseil d'administration.

ARTICLE XV.

EXERCICE FINANCIER

À moins que le conseil d'administration n'en décide autrement, l'exercice financier de l'Organisation se termine le 31 décembre.

ARTICLE XVI.

VÉRIFICATEURS

Les membres doivent nommer, à chaque assemblée annuelle, un vérificateur appelé à vérifier les comptes de l'Organisation en vue d'en présenter le compte rendu aux membres à la prochaine assemblée annuelle. Le vérificateur doit demeurer dans ses fonctions jusqu'à la prochaine assemblée annuelle, à condition que le conseil

d'administration puisse combler toute vacance qui se produit fortuitement au poste de vérificateur. La rémunération du vérificateur est fixée par le conseil d'administration.

ARTICLE XVII.

LIVRES ET REGISTRES

Le conseil d'administration doit s'assurer que tous les livres et registres nécessaires de l'Organisation requis par les règlements administratifs de l'Organisation ou par tout acte législatif ou loi applicable sont tenus de façon régulière et adéquate.