

## Règlement administratif

---

### A. RAISON SOCIALE, LOGO ET SCEAU, MANDAT, MISSION, SIÈGE SOCIAL, LANGUE DE TRAVAIL

#### 1. Raison sociale

La raison sociale du Centre francophone du Grand Toronto, telle qu'indiquée dans ses Lettres Patentes, est :

**Centre francophone du Grand Toronto** (ci-après le « **Centre** »).

#### 2. Désignations usuelles

Le Centre a pour désignations usuelles :

Le Centre francophone, le CFGT

#### 3. Définitions

Les mots ou expressions ci-dessous, lorsqu'ils sont ainsi utilisés dans le présent Règlement auront les significations suivantes à moins que le contexte n'indique une intention contraire :

« Administrateur » désigne toute personne élue ou nommée pour siéger à titre de bénévole au Conseil d'administration du Centre.

« Assemblée générale » désigne, selon le contexte, une assemblée annuelle des membres (au sens de l'article 293 de la Loi) et/ou une assemblée générale des membres (au sens de l'article 294 de la Loi).

« Assemblée générale annuelle » désigne une assemblée annuelle des membres (au sens de l'article 293 de la Loi).

« Assemblée générale spéciale » désigne une assemblée générale des membres (au sens de l'article 294 de la Loi).

« Employé » désigne toute personne qui reçoit une rémunération quelconque du Centre pour services rendus tout en occupant un poste.

« Lettres Patentes » désigne les lettres patentes et les lettres patentes supplémentaires du Centre.

« Loi » désigne la *Loi sur les personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.38, et de chacune des autres lois incorporées à cette dernière ou la modifiant, ou de toute loi y substituant et, dans le cas d'une telle substitution, la mention, dans les règlements, résolutions et procès-verbaux du Centre de lois qui ne sont plus en vigueur se lira comme s'il s'agissait d'une mention aux dispositions y substituant dans les nouvelles lois.

« Règlement » s'entend du présent règlement et de tous les autres règlements administratifs en vigueur du Centre ainsi que de leurs modifications et leurs mises à jour.

#### **4. Logo et sceau**

- (a) Le logo officiel du Centre, tel que choisi par son Conseil d'administration, apparaît à l'entête de ce document.
- (b) Le sceau officiel du Centre, est apposé dans la marge du présent document.
- (c) La direction des finances et des opérations est responsable de conserver le sceau et d'en superviser l'utilisation, selon les directives de la direction générale.
- (d) Le sceau peut servir, le cas échéant, de signature officielle auprès des bailleurs de fonds et dans le cas de la production de document de reconnaissance tel qu'un certificat.

#### **5. Vision**

Le Centre est un chef de file de la communauté franco-torontoise, dynamique et engagé dans sa communauté. Sa gamme de services et programmes multidisciplinaires offerts en partenariat, répond aux besoins de la communauté franco-torontoise dans toute sa diversité.

#### **6. Mission**

Le Centre appuie le développement et l'épanouissement de la communauté francophone de la grande région de Toronto, dans toute sa diversité.

#### **7. Siège social**

Le siège social du Centre est situé dans la Ville de Toronto (Ontario).

#### **8. Langue de travail**

La langue de travail du Centre est le français.

#### **9. Territoire desservi par le Centre**

- (a) Le Centre dessert le territoire de la Ville de Toronto. La clientèle du Centre peut provenir de l'extérieur du territoire, à condition qu'elle vienne chercher ses services sur le territoire desservi (ce qui inclut obtenir le service par téléphone ou internet).
- (b) Le cas échéant, à la demande spécifique d'un bailleur de fonds ou d'une communauté, et en accord avec les orientations stratégiques du Centre, le Centre pourrait desservir les territoires avoisinants la Ville de Toronto pour les besoins d'un programme particulier.

## **B. ÉLIGIBILITÉ, DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES**

### **10. Membres**

Le Centre compte des membres individuels seulement.

Est éligible comme membre individuel, toute personne qui en fait la demande et qui répond aux critères suivants :

- (a) est francophone ou francophile;
- (b) est âgé de 18 ans et plus;
- (c) réside, travaille ou utilise des services sur le territoire desservi par le Centre;
- (d) a payé les frais de membres payable à tous les deux (2) ans.

Les employés du Centre ne peuvent être membres du Centre, tant qu'ils sont à l'emploi du Centre.

### **11. Vote**

Chaque membre en règle a droit de vote lors des assemblées générales et spéciales, en accord avec la règle suivante : un membre = un vote. Un membre peut voter par procuration en désignant par écrit un autre membre à cette fin spécifique.

### **12. Transfert**

Les intérêts des membres du Centre ne sont pas transférables.

### **13. Frais de membres**

Le montant des frais de membres est fixé par le Conseil d'administration, et est payable au moment de l'adhésion ou au renouvellement de la membres.

### **14. Perte de statut de membre**

- (a) Paiement des frais d'adhésion

Tout membre qui ne s'acquitte pas de ses frais d'adhésion selon la procédure et les délais adoptés par le Conseil d'administration perd son droit d'être membre du Centre.

(b) Démission

Tout membre qui souhaite démissionner doit le faire par écrit. La démission entre en vigueur dès sa réception par le Conseil d'administration.

(c) Révocation

(i) Le Conseil d'administration peut suspendre, par vote de deux tiers (2/3) de ses membres présents, un membre pour tout motif grave allant à l'encontre de la mission, de la vision et/ou des intérêts du Centre et propose sa révocation à l'assemblée générale.

(ii) L'assemblée générale peut radier un membre pour motif grave par vote de deux tiers (2/3) de ses membres présents; elle doit l'aviser au préalable d'une telle motion et l'inviter à fournir des explications avant de demander le vote sur la question.

## **C. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES**

### **15. Assemblée générale**

L'assemblée générale est l'organe de base du Centre, elle en regroupe tous les membres. Sauf disposition contraire au présent Règlement ou en vertu de la Loi, ses décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés par procuration.

### **16. Droit de vote**

Tous les membres du Centre ont droit de vote et peuvent être élus conformément aux dispositions des articles au présent Règlement.

### **17. Assemblée générale annuelle**

Le Centre doit convoquer ses membres à une assemblée générale annuelle qui aura lieu au moins une fois par année, au plus tard quinze (15) mois après sa dernière assemblée générale annuelle.

### **18. Avis de convocation**

L'avis de convocation de chaque assemblée générale annuelle doit être envoyé à chaque membre, par écrit, à sa dernière adresse connue du Centre, par courrier ou tout autre moyen de communication, trente (30) jours ou plus avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. L'avis doit comprendre l'heure, le jour, l'endroit et

l'ordre du jour de l'assemblée générale ainsi que tout changement proposé au présent Règlement.

**19. Date et lieu**

L'assemblée générale annuelle a lieu à l'heure, à la date et au lieu déterminé par le Conseil d'administration, pour autant que ledit lieu se situe dans la province de l'Ontario.

**20. Ordre du jour**

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle est fixé par le Conseil d'administration et doit comprendre la plupart des points suivants :

- (a) Ouverture de la séance par le président et approbation de l'ordre du jour;
- (b) Élection d'un président et d'un secrétaire d'assemblée;
- (c) Vérification du quorum et déclaration du nombre de membres présents;
- (d) Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale et de toute autre assemblée générale spéciale;
- (e) Présentation du processus d'élection et sélection, par proposition, d'un président d'élection et de scrutateurs;
- (f) Présentation des états financiers vérifiés, de préférence par le trésorier, et nomination des vérificateurs pour le prochain cycle de financement;
- (g) Présentation du Rapport annuel sur la gestion du Centre, généralement par la présidence et la direction générale;
- (h) Clôture de la période de mise en candidatures;
- (i) Élection des nouveaux membres du Conseil d'administration; et
- (j) Examen des propositions de modifications au présent Règlement.

**21. Quorum**

Les membres présents à l'assemblée générale en constituent le quorum avec un minimum de quatorze (14) membres.

**22. Pouvoirs de l'assemblée générale**

L'assemblée générale :

- (a) confirme les grandes orientations et les priorités de travail du Centre;
- (b) reçoit les rapports sur la gestion du Centre;

- (c) désigne le vérificateur et mandate la direction générale de préciser les frais et conclure un contrat à cette fin;
- (d) élit les administrateurs;
- (e) crée, au besoin, des comités permanents ou temporaires pour examiner toute question importante, le tout sans restreindre le pouvoir du conseil d'administration d'en faire autant; et
- (f) délibère sur toute autre question portée à l'ordre du jour.

### **23. Assemblée générale spéciale**

#### (a) Convocation par le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration peut en tout temps convoquer une assemblée générale spéciale des membres en vue de délibérer d'une question quelconque dont la nature doit être mentionnée dans l'avis de convocation.

#### (b) Convocation par les membres

Le Conseil d'administration convoque une assemblée générale spéciale des membres à la demande écrite des membres représentant au moins un dixième (1/10) des droits de vote à l'assemblée projetée. Une telle demande indique la nature de la question à traiter, est signée par tous les membres ayant un droit de vote auteurs de la demande et est déposée au siège social du Centre. À la suite de la réception d'une telle demande, le Conseil d'administration convoque sans délai une assemblée générale spéciale des membres pour délibérer de la question mentionnée dans la demande. Si le Conseil d'administration n'a toujours pas convoqué et tenu une telle assemblée dans les vingt et un (21) jours suivant la date du dépôt de la demande, un des signataires pourra la convoquer, et l'assemblée en question doit être tenue dans les soixante (60) jours suivant la date du dépôt de la demande.

### **24. Ordre du jour – assemblée générale spéciale**

L'ordre du jour d'une assemblée générale spéciale ne comprendra seulement ce qui suit :

- (a) Élection d'un président et d'un secrétaire d'assemblée.
- (b) Vérification et annonce du quorum.
- (c) Présentation de l'objet de la convocation.
- (d) Discussion.

- (e) Vote.
- (f) Levée de l'assemblée générale spéciale.

## **25. Avis de convocation – assemblée générale spéciale**

L'avis de convocation sera publié dans un ou plusieurs journaux diffusés dans la municipalité ou les municipalités où résident la majorité des membres du Centre (selon leur adresse figurant dans les livres du Centre) au moins une (1) fois par semaine pendant les deux (2) semaines consécutives qui précèdent immédiatement l'assemblée, et sera transmis également par communication directe aux membres et au public.

## **D. ÉLECTIONS LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **26. Nominations**

Avant chaque assemblée générale, le comité exécutif du conseil d'administration travaille à identifier des candidats potentiels au Conseil d'administration. Il peut faire des recommandations au Conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle.

### **27. Période de mise en candidature**

La période de mise en candidature débutera après l'ouverture officielle de l'assemblée et restera ouverte jusqu'à la proposition de clôture.

### **28. Mise en candidature lors de l'assemblée générale**

Pour être présentée à titre de candidat(e), toute personne doit être membre du Centre depuis au moins un (1) mois.

Les membres en règle présents peuvent présenter des candidats au comité exécutif avant l'assemblée générale annuelle. Pendant l'assemblée générale annuelle, les membres en règle présents peuvent présenter des candidats au président d'élection avant la clôture des mises en candidature, en accord avec les exigences du présent Règlement en utilisant le formulaire de mise en candidature.

### **29. Validation**

Chaque mise en candidature, sera présentée par deux (2) membres présents. Toute mise en candidature de personnes absentes devra être accompagnée de l'assentiment écrit du candidat.

### **30. Clôture de la période de mise en candidature**

Après le vote sur la proposition de clôture de la période de mise en candidature, le président du comité de nomination présentera au président de séance la liste finale des candidat(e)s.

### **31. Vote**

Seulement un vote par membre présent sera accepté. Cependant s'il n'y a pas plus de candidats qu'il y a des postes disponibles, il ne sera pas nécessaire de procéder au vote. À la clôture de la période de la mise en candidature, le président peut déclarer les candidats élus.

## **E. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **32. Conseil d'administration**

La gouvernance du Centre est assurée par un Conseil d'administration composé de dix (10) membres élus, dont (2) avocats membres en règle du Barreau de l'Ontario (exigence d'Aide juridique Ontario) et des divers représentants de la communauté. Par exemple : des représentants des consommateurs de services du Centre et d'intervenants dans les domaines de la santé, des services sociaux, de l'établissement, de l'emploi et des arts et de la culture. Le Conseil d'administration ne parle que d'une seule voix et ne peut fonctionner que comme un tout. Aucun membre, autre que le président ou le vice-président, ne peut parler au nom du Conseil d'administration, sauf si cette responsabilité lui a été déléguée pour une raison spécifique et pour une période de temps déterminée, ce qui doit être consigné par écrit dans un procès-verbal.

Une majorité des administrateurs doivent être résidents canadiens.

### **33. Administrateurs**

Pour pouvoir être admissible pour devenir administrateur, une personne doit répondre aux critères suivants :

- (a) être membre du Centre;
- (b) être âgée de 18 ans et plus; et
- (c) ne pas être un failli non libéré.

Si durant son mandat un administrateur ne répond plus à un ou plusieurs de ces critères, il est immédiatement réputé avoir démissionné.



#### **34. Durée des mandats**

Les administrateurs sont élus et exercent leurs fonctions durant des mandats de deux (2) ans, renouvelables. Cinq (5) postes sont sujets à réélection lors d'années paires et les cinq (5) autres postes lors d'années impaires pour la première année suivant la présente assemblée générale annuelle des membres.

#### **35. Maximum de mandats**

Aucun administrateur ne peut siéger au Conseil d'administration durant plus de trois (3) mandats consécutifs.

#### **36. Responsabilité des administrateurs**

Tous les administrateurs doivent suivre une orientation fournie par la direction générale et son équipe au début de leur mandat. Les administrateurs ont la responsabilité de prendre connaissance des politiques du Manuel du Conseil d'administration, qui sera remis à tous les nouveaux administrateurs au début de leur mandat. Ces politiques régissent la conduite et le rôle des administrateurs.

#### **37. Employés au Conseil d'administration**

Aucun employé permanent ou contractuel du Centre ne peut être élu ou nommé au Conseil d'administration. Un ancien employé doit attendre un an après la fin de sa période d'emploi au Centre avant d'occuper un poste au Conseil d'administration.

#### **38. Postes vacants**

Les administrateurs peuvent, s'ils le jugent nécessaire, nommer un membre admissible du Centre pour combler un poste vacant de façon temporaire au sein du Conseil d'administration jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle. La personne faisant un remplacement temporaire et qui désire demeurer au conseil d'administration doit être dûment élue à la prochaine assemblée générale annuelle.

Le poste peut également demeurer vacant jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante.

#### **39. Responsabilités**

Le Conseil d'administration détermine les politiques qui découlent des orientations confirmées par l'assemblée générale et administre les affaires du Centre. Il nomme et révoque la direction générale, approuve le budget, convoque les assemblées, établit des comités, au besoin, et reçoit les rapports financiers et rapports d'activités.

#### **40. Fréquence et langue d'usage**

Le Conseil d'administration se réunit au moins huit (8) fois par année, et chaque fois qu'il est convoqué par le président. Les réunions se déroulent en français.

#### **41. Réunions**

Un calendrier des réunions est établi au début de chaque cycle administratif (après l'assemblée générale annuelle). La direction générale prépare, en accord avec la présidence et le comité exécutif, l'ordre du jour des réunions. L'adjointe administrative envoie un rappel par courriel dans les jours précédant la réunion, accompagné de l'ordre du jour, du procès-verbal de la réunion précédente, ainsi que des autres documents pertinents aux délibérations.

#### **42. Quorum**

Le quorum nécessaire aux délibérations est composé d'une majorité des administrateurs, soit six (6) personnes.

#### **43. Endroit des réunions**

Sauf si la Loi en stipule autrement, le Conseil d'administration peut tenir ses réunions à l'endroit qu'il choisit. Si tous les administrateurs du Centre qui sont présents ou participent à la réunion y consentent, une réunion des administrateurs ou d'un comité du Conseil d'administration peut être tenue par tout moyen de télécommunication téléphonique, électronique ou autre dans la mesure où il permet à toutes personnes participant à la réunion de communiquer les unes avec les autres simultanément et instantanément.

#### **44. Convocation spéciale**

Le président doit convoquer le Conseil d'administration sur demande écrite de cinq (5) membres du Conseil d'administration.

#### **45. Élections au Conseil d'administration**

À la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle, les administrateurs élisent les membres du Comité exécutif, soit le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. La direction générale présidera ces élections jusqu'après le scrutin qui aura déterminé la présidence.

#### **46. Assiduité**

L'assiduité est mesurée sur la période encourue d'une assemblée générale à l'autre.

- (a) Un administrateur est considéré comme démissionnaire s'il manque 4 réunions dans l'année.
- (b) Un administrateur est considéré comme démissionnaire après trois (3) absences justifiées consécutives, à moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement. Une absence est « justifiée » si l'administrateur communique directement auprès de la direction générale/l'adjointe administrative du Centre avant la rencontre du Conseil d'administration pour annoncer son absence.
- (c) Un administrateur est considéré comme démissionnaire après deux (2) absences injustifiées consécutives, à moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement. Une absence est « injustifiée » si l'administrateur ne communique pas directement auprès de la direction générale/l'adjointe administrative du Centre avant la rencontre du Conseil d'administration pour annoncer son absence.
- (d) Le président du Conseil d'administration confirme par écrit les démissions décrites ci-dessus.
- (e) Tout administrateur du Conseil d'administration peut démissionner moyennant un avis écrit à la présidence.

#### **47. Destitution**

Un administrateur du Centre peut être destitué de ses fonctions pour motif grave par motion adoptée aux deux tiers (2/3) des voix exprimées, soit à l'assemblée générale annuelle, soit à une réunion du Conseil d'administration. Il faut aviser les administrateurs et les membres au préalable dans l'avis de convocation du dépôt d'une telle motion et la personne ou son représentant doit avoir l'occasion de s'exprimer aux autres administrateurs ou membres, le cas échéant, sur le fond de la motion.

Un motif grave inclut une dérogation ou contravention du Règlement ou des politiques et procédures en vigueur.

#### **48. Rémunération**

Les administrateurs exercent leurs fonctions sans rémunération. Aucun d'eux ne peut directement ou indirectement tirer un gain de son poste en cette qualité, mais peut recevoir le remboursement raisonnable de frais qu'il a engagés dans l'exercice de ses fonctions, selon la politique administrative du Centre.

#### **49. Conflits d'intérêt**

Un conflit d'intérêt existe quand un administrateur ou un membre de sa famille a un intérêt pécuniaire direct ou indirect dans un contrat, une soumission ou autre transaction qui fera l'objet d'une décision du Conseil d'administration. Un conflit

d'intérêt existe également lorsqu'un membre du Conseil d'administration a une relation personnelle intime avec un employé, un bénévole ou un étudiant-stagiaire du Centre. Un conflit d'intérêt existe aussi lorsqu'un membre du Conseil d'administration pratique des activités professionnelles en parallèle (différentes) de leurs responsabilités au Centre, mais qui pourraient impliquer ou avoir un impact sur le Centre.

Quand un membre du Conseil d'administration est en conflit d'intérêt, il doit, dès que possible, après l'ouverture de la séance, faire état de son conflit d'intérêt. Il devra quitter la salle au moment de la discussion du dossier.

Nonobstant toute autre disposition, une société ou entreprise avec laquelle un administrateur est affilié (à titre d'employé, d'associé, de propriétaire ou autre) peut offrir des services au Centre à titre rémunérateur à condition que (i) l'administrateur n'ait pas voté sur le choix et (ii) que tous les autres administrateurs présents aient unanimement approuvé le choix.

Tous les administrateurs doivent lire la politique sur les conflits d'intérêt (CA02- Conflits d'intérêts) et signer la déclaration de conflit d'intérêt lors de la première réunion du Conseil d'administration après l'assemblée générale annuelle.

## **50. Confidentialité**

Tous les administrateurs et toutes les personnes-ressources associées temporairement ou à long terme aux affaires du Conseil d'administration sont tenus de respecter le caractère confidentiel des questions jugées telles par le Conseil d'administration.

Tous les administrateurs doivent lire la politique sur la confidentialité (CA06- Gouvernance) et signer la déclaration de confidentialité lors de la première réunion du Conseil d'administration après l'assemblée générale annuelle.

## **51. Limites de responsabilité**

Les administrateurs et les dirigeants du Centre sont exonérés de responsabilité conformément à la Loi et dans la mesure et de la manière stipulée dans la Politique d'assurance des personnes morales concernant la « responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants ». Le Centre maintient en tout temps une assurance responsabilité pour les administrateurs et les dirigeants, ses successeurs ou ses cessionnaires. Chaque administrateur peut recevoir un exemplaire de la police d'assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants et c'est à lui d'en étudier le contenu en ce qui le concerne.

## **52. Indemnisation**

Chaque administrateur et dirigeant du Centre, ses héritiers, exécuteurs testamentaires et administrateurs successoraux, sa succession et ses effets, respectivement, sont de temps à autre et en tout temps indemnisés et protégés à

partir des fonds du Centre conformément à la Loi et à la politique en matière de responsabilité des administrateurs et dirigeants du Centre, contre les coûts, frais et dépenses raisonnables encourus par des membres du Conseil d'administration poursuivis à titre personnel, parce qu'ils sont ou ont été administrateurs sous réserve que :

- (a) le membre du Conseil d'administration ait agi honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt du Centre;
- (b) le membre du Conseil d'administration se soit acquitté de sa ou ses tâches comme le ferait une personne raisonnable dans les circonstances;
- (c) dans le cas de poursuites ou de procédures criminelles ou administratives doublées d'une amende, le membre du Conseil d'administration a des motifs raisonnables pour estimer que sa conduite était légitime.

## **F. DIRIGEANTS ET COMITÉS**

### **53. Comités**

Outre le comité exécutif, le comité juridique, le comité d'orientation et de planification et le comité arts, culture et communications, le Conseil d'administration peut créer des comités composés d'administrateurs ou de toute autre personne, au besoin, et mandater certaines responsabilités spécifiques à ces comités.

### **54. Rapport des comités**

Les comités doivent agir avec un ordre du jour et un procès-verbal. Ils doivent rapporter au Conseil d'administration l'évolution et/ou les conclusions de leurs travaux, incluant toute proposition pour le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration a droit de regard sur tous les comités et peut faire ce qu'il juge à propos des recommandations des comités.

### **55. Comité exécutif**

Le comité exécutif veille à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration, et accomplit toutes les tâches qui lui sont confiées par le Conseil d'administration. Le comité exécutif fait des recommandations au Conseil d'administration. Le comité exécutif remplit également le rôle de comité de vérification relativement aux états financiers et au budget annuel.

Le comité exécutif comprend les dirigeants suivants :

- le président;
- le vice-président;
- le secrétaire et

le trésorier.

Le comité exécutif peut choisir de combiner les postes de secrétaire et trésorier. Le comité exécutif peut également choisir de nommer un membre honoraire si le besoin se présente.

**56. Comité juridique**

Le mandat du comité juridique consiste à développer les politiques de fonctionnement du Centre et d'en recommander la mise en œuvre.

Le comité juridique se rencontre au moins six (6) fois par année et chaque fois qu'il est convoqué par le membre qui préside le comité juridique.

Le comité est composé d'au moins trois (3) membres du Conseil d'administration dont deux (2) avocats membres en règle du Barreau de l'Ontario. Le comité juridique est présidé par un avocat membre du Conseil d'administration et comprend au moins deux clients/membres représentant la communauté.

**57. Rôle des comités**

Les comités ont le rôle de guider les actions du Conseil d'administration. La composition et les mandats des comités doivent recevoir l'approbation du Conseil d'administration.

**58. Direction générale – comités**

La direction générale participe aux réunions du comité exécutif et peut participer à tout autre comité avec voix consultative seulement.

**59. Le président**

Le président, élu par et parmi les administrateurs, représente le Centre dans tous les actes de la vie civile. Il est le porte-parole officiel du Centre et préside les réunions du Conseil d'administration et du comité exécutif. Il est membre d'office, avec droit de vote, de tous les comités et groupes de travail.

**60. Le vice-président**

Le vice-président, élu par et parmi les administrateurs, remplace le président en son absence et le seconde dans toutes ses entreprises.

**61. Le secrétaire**

Le secrétaire, élu par et parmi les administrateurs, assiste à toutes les réunions du Conseil d'administration et du comité exécutif. Ses tâches peuvent être déléguées à l'adjointe administrative. (Peut être combiné au poste de trésorier.)

## **62. Le trésorier**

Le trésorier, élu par et parmi les administrateurs, exerce les fonctions habituelles de trésorier. Il délègue ses fonctions administratives à la direction des finances et des opérations et en supervise l'exécution. Pour être élu trésorier, un administrateur ne doit pas être lié à un dossier courant de faillite. (Peut être combiné au poste de secrétaire.)

## **63. Mandat des membres du comité exécutif**

Tous les membres du comité exécutif ont un mandat d'un (1) an, renouvelable. Le Conseil d'administration peut destituer un membre du comité exécutif de ses fonctions par motion(s) adoptée(s) aux deux tiers (2/3) des voix exprimées.

## **64. La direction générale**

Par délégation, la direction générale est le principal responsable de l'administration du Centre. Elle accomplit toutes les tâches qui lui sont confiées par le Conseil d'administration et le comité exécutif.

## **G. DISPOSITIONS DIVERSES**

### **65. L'exercice financier**

À moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement, l'exercice financier annuel du Centre débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars, soit généralement en accord avec l'exercice financier de ses bailleurs de fond principaux.

### **66. Les affaires financières**

À moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement, les personnes suivantes sont autorisées à signer les chèques, les contrats et autres documents bancaires au nom du Centre : la présidence, le trésorier, la direction générale et la direction des finances et des opérations. Les personnes précitées peuvent prendre les arrangements et les décisions relatives à la tenue des livres et aux comptes bancaires du Centre. La direction générale et la direction des finances et des opérations sont autorisées par le Conseil d'administration à signer les chèques pour des dépenses courantes d'exploitation et les documents bancaires, au nom du Centre, à l'intérieur des limites de pouvoirs de signature telles que décrites dans le Manuel des politiques de fonctionnement du Conseil d'administration, et du Manuel d'administration générale.

La direction générale et la direction des finances et des opérations peuvent représenter les intérêts du Centre auprès des instances bancaires, peuvent recevoir de la banque les chèques encaissés et les effets bancaires. La direction des finances et opérations est responsable d'effectuer la réconciliation bancaire, laquelle est vérifiée et approuvée par la direction générale.

## **67. Vérification financière**

Les états financiers du Centre sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible, après l'expiration de chaque exercice financier par le vérificateur nommé à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle des membres. La rémunération du vérificateur sera établie par le Conseil d'administration.

## **68. Les emprunts**

Sous réserve des Lettres Patentes, sauf dans des circonstances exceptionnelles, les emprunts se limitent à la marge de crédit du Centre. Tous les emprunts doivent obtenir l'approbation préalable du Conseil d'administration.

Les membres du Conseil d'administration peuvent au besoin autoriser la direction générale à :

- (a) contracter un emprunt au crédit du Centre; et
- (b) émettre, vendre ou garantir les valeurs du Centre, ou grever, hypothéquer, nantir ou donner en gage une partie ou la totalité des biens du Centre, afin de garantir un emprunt, une obligation, une dette, ou un élément de passif engageant le Centre.

## **69. Autres ressources financières**

Le Centre peut recevoir toute donation en liquide ou en nature, tant legs et autre type de dons, et émet les reçus pour fin d'impôt selon les lois applicables.

## **70. Règles de procédures**

D'une façon générale, le Code Morin régit les délibérations des assemblées générales et spéciales, ainsi que des réunions du conseil d'administration.

## **71. Modification au Règlement**

- (a) Une modification au présent Règlement a droit de considération seulement à l'assemblée générale annuelle et ne peut être adopté que par un vote d'au moins deux tiers (2/3) des membres présents.
- (b) Le texte écrit de toute modification doit être reçue au siège social du Centre quarante (40) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Deux (2) membres en règle doivent signer la proposition.
- (c) La substance de toute modification doit être indiquée dans les avis de convocation à l'assemblée générale annuelle (soit 30 jours avant l'assemblée générale) et le texte exact doit être disponible au siège social du Centre.



- (d) Toute proposition de modification ne respectant pas les délais prévus ci-dessus ou soumise lors d'une assemblée générale spéciale a droit de considération à raison de neuf dixième (9/10) des voix à l'assemblée générale et nécessitera le vote de neuf dixièmes (9/10) des membres présents.

**72. Dissolution**

À sa dissolution et après règlement de toutes ses dettes et autres éléments de passif, les biens restants de la personne morale seront transmis, à titre gracieux ou non, à des organismes francophones de bienfaisance enregistrés en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) et qui exercent leurs activités dans la communauté urbaine de Toronto (Ontario).

**73. Abrogation.**

Tous les règlements antérieurs du Centre sont abrogés à compter de l'entrée en vigueur de ce règlement. L'abrogation n'affectera pas le fonctionnement antérieur de tout règlement ainsi abrogé ou n'affectera pas la validité de tout acte accompli ou droit, privilège, obligation ou responsabilité acquis ou encouru ou la validité de tout contrat ou accord conclu, ou la validité de tous statuts ou documents de charte antérieurs du Centre obtenus, en vertu d'un tel règlement, avant son abrogation. Tous les dirigeants et personnes agissant en vertu des dispositions du présent règlement, et toutes les résolutions des membres ou du conseil ou d'un comité du conseil adoptées en vertu de tout règlement abrogé continueront d'être bonnes et valides sauf dans la mesure incompatible avec ce règlement et jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé.

**74. Entrée en vigueur**

Le présent Règlement entre en vigueur le jour de son adoption.