

Modèle de règlement administratif avec options



Soyez prêt! Soyez prête!

* Loi sur les organisations sans but lucratif de l'Ontario

Sommaire

Vous pouvez utiliser le présent outil pour modifier le modèle de règlement administratif du ministère des Services aux consommateurs de manière à ce qu'il réponde aux besoins de votre organisation.

Le ministère des Services aux consommateurs (MSC) a créé un **modèle de règlement administratif d'organisation** que vous pouvez utiliser comme point de départ pour élaborer les règlements administratifs de votre organisation. Sur son site, le MSC désigne ce modèle par les termes « ébauche de règlement administratif d'organisation standard » et « ébauche de règlement administratif standard ». Aux fins du présent outil, nous l'appelons le règlement administratif standard.

Le présent outil examine chaque article du règlement administratif standard. Il indique les formulations qui sont obligatoires et celles qui sont facultatives. Nous n'avons pas modifié le texte du règlement administratif standard, mais nous vous présentons des suggestions sur la façon de le modifier ou de le compléter lorsque cela est possible.

La *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif (LOSBL)* de l'Ontario prévoit des règles supplémentaires qui ne sont mentionnées ni par le règlement administratif standard ni par le présent outil. Par conséquent, il pourrait vous être utile de consulter la LOSBL au moment de rédiger le règlement administratif de votre organisation.

Comment utiliser le présent outil

Le présent outil offre des options pour chaque article du règlement administratif standard.

- L'option 1 contient toujours le libellé du règlement administratif standard.
- **Dans le présent outil, le texte en caractères gras indique les règles obligatoires de la LOSBL. Vous ne pouvez modifier ces règles ni y déroger. Elles s'appliqueront à votre organisation, qu'elles soient ou non énoncées dans les règlements administratifs de votre organisation. Vous ne pouvez modifier le libellé des articles qui énoncent ces règles que si le sens de ces dernières reste inchangé.**
- Les commentaires dans les marges vous présentent des renseignements et des questions à prendre en considération lorsqu'il s'agit de choisir une option ou une autre.

Pour créer vos propres règlements administratifs :

1. Copiez-collez le libellé des options que vous voulez adopter dans un nouveau document et sauvegardez-le.
2. Ajoutez le libellé des articles et options là où vous voulez rédiger votre propre version.
3. Demandez toujours des conseils juridiques ou faites examiner la version définitive de vos règlements administratifs par un avocat ou une avocate pour vous assurer qu'ils sont conformes à la LOSBL.

Section 1 – Généralités

1.01 Définitions

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Dans le présent règlement administratif, sauf indication contraire du contexte :

- a. « Loi » désigne la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* (Ontario) et, lorsque le contexte l'exige, comprend les règlements pris en application de celle-ci et leurs éventuelles modifications;
- b. « conseil d'administration » désigne le conseil d'administration de l'organisation;
- c. « règlement administratif » désigne le présent règlement administratif (y compris ses annexes) et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs éventuelles modifications, qui sont en vigueur;
- d. « président du conseil » désigne le président du conseil d'administration;
- e. « organisation » désigne l'organisation qui a adopté ces règlements administratifs en application de la Loi ou qui est réputée avoir pris ces règlements administratifs en application de la Loi;
- f. « administrateur » désigne une personne qui occupe un poste d'administrateur de l'organisation, indépendamment de son titre;
- g. « membre » désigne un membre de l'organisation;
- h. « membres » désigne l'ensemble des membres de l'organisation;
- i. « dirigeant » désigne un dirigeant ou une dirigeante de l'organisation.

OPTION 2

Complétez ou supprimez le libellé de l'option 1. Les termes « statuts » et « résolution extraordinaire » sont aussi couramment définis.

OPTION 3

Ne dites rien dans les règlements administratifs de votre organisation au sujet des définitions. Dans un tel cas, vous devriez choisir l'option 1 à l'article 1.02 (page 4).

1.02 Interprétation

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

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

OPTION 2

Rédigez votre propre article au sujet de l'interprétation, lequel article peut ou non comprendre des parties de l'option 1.

OPTION 3

Ne dites rien dans les règlements administratifs de votre organisation au sujet de l'interprétation.

1.03 Divisibilité et préséance

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

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

OPTION 2

Rédigez votre propre article au sujet de la divisibilité ou de la préséance, lequel article peut ou non comprendre des parties de l'option 1.

OPTION 3

Ne dites rien dans les règlements administratifs de votre organisation au sujet de la divisibilité ou de la préséance.

1.04 Sceau

Éléments à considérer

Une organisation n'est pas tenue d'avoir un sceau social.

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Le sceau de l'organisation, s'il y a lieu, correspond au format défini par le conseil d'administration.

OPTION 2

Utilisez le libellé suivant :

Le sceau de l'organisation est celui dont l'impression est timbrée dans la marge du présent document. Le secrétaire de l'organisation est le surveillant du sceau social et de son utilisation.

OPTION 3

Rédigez votre propre article au sujet du sceau social de votre organisation.

OPTION 4

Ne dites rien dans les règlements administratifs de votre organisation au sujet d'un sceau social, que votre organisation en ait un ou non.

1.05 Signature des contrats

Éléments à considérer

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

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

- Les documents devraient-ils être signés uniquement par les administrateurs, uniquement par les dirigeants, ou par une combinaison d'administrateurs et de dirigeants? Combien de personnes faut-il pour signer un document?
- Serait-il pratique que tous vos administrateurs et dirigeants soient des signataires autorisés? Ou devriez-vous centraliser le pouvoir de signature pour assurer la reddition de comptes?
- Y a-t-il des employés qui devraient être des signataires autorisés?
- À qui le pouvoir de signer les documents bancaires a-t-il été conféré?

suite >

OPTION 2

Rédigez votre propre article au sujet de la signature de documents, lequel article peut ou non comprendre des parties de l'option 1. Assurez-vous que le libellé de votre article ne va pas à l'encontre du droit des administrateurs et dirigeants de certifier qu'une copie d'un instrument, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de votre organisation est conforme à l'original.

OPTION 3

Ne dites rien dans les règlements administratifs de votre organisation au sujet de la signature de documents. Si vous choisissez la présente option, le conseil d'administration devra, par résolution, désigner les particuliers qui sont signataires autorisés. De plus, la banque de l'organisation exigera la signature d'un document désignant le ou les signataires autorisés de l'organisation.

- Devriez-vous choisir une seule personne ou un seul processus pour conclure certains types de contrats? Par exemple, la signature d'une seule personne peut être suffisante pour les contrats d'un montant inférieur à un seuil déterminé, mais il faudra au moins deux personnes pour signer les contrats d'un montant supérieur à ce seuil.
- Les exigences relatives au pouvoir de signature devraient-elles établir une distinction entre les chèques et les contrats?
- Est-ce que vos bailleurs de fonds exigent que certains particuliers (par ex., les administrateurs, le président de l'organisation) signent les contrats conclus avec eux?

Section 2 – Administrateurs

2.01 Élection et mandat

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Les administrateurs sont élus par les membres. Le mandat des administrateurs (sous réserve des dispositions des statuts, s'il y a lieu) débute à la date de l'assemblée au cours de laquelle ils ont été élus ou nommés et prend fin à la prochaine assemblée annuelle ou à l'élection ou à la nomination de leurs successeurs.

OPTION 2 (MANDAT À DURÉE DÉTERMINÉE)

Utilisez le libellé suivant :

Les membres élisent les administrateurs, dont le mandat prendra fin au plus tard à la clôture de la [deuxième – troisième – quatrième] assemblée annuelle des membres suivant l'élection.

OPTION 3 (MANDAT CONTINU)

Utilisez le libellé suivant :

Les membres élisent le tiers (1/3) des administrateurs pour un mandat de trois ans, le tiers (1/3) des administrateurs pour un mandat de deux ans et le tiers (1/3) des administrateurs pour un mandat de un an. Par la suite, les administrateurs nouvellement élus ont des mandats de trois (3) ans.

OPTION 4

Rédigez votre propre article au sujet du mandat des administrateurs. Assurez-vous que les administrateurs sont élus par les membres et que les mandats des administrateurs ne dépassent pas quatre ans.

Éléments à considérer

- En règle générale, la LOSBL exige que les membres élisent les administrateurs ([Paragraphe 24\(1\)](#)).
- Cependant, le [paragraphe 24\(7\)](#) autorise le conseil d'administration à nommer des administrateurs supplémentaires pour un mandat d'une durée limitée, pourvu que le nombre d'administrateurs supplémentaires nommés ne dépasse pas le tiers du nombre des administrateurs élus par les membres à leur dernière assemblée annuelle. La capacité du conseil d'administration de nommer des administrateurs est indépendante de sa capacité de combler des vacances au sein du conseil.
- La LOSBL prévoit que la durée maximale du mandat d'un administrateur est de quatre ans ([Paragraphe 24\(1\)](#)). Il n'y a aucune restriction quant au nombre de mandats d'un administrateur.
- Quelle est la durée raisonnable d'un engagement demandé à un administrateur?
- Combien de temps faut-il pour que les administrateurs apprennent leur(s) rôle(s) et soient pleinement en mesure de contribuer aux activités du conseil?
- Les administrateurs souffrent-ils « d'épuisement » ou décrochent-ils après un certain temps?
- Est-il utile de prévoir un chevauchement entre les nouveaux administrateurs et les administrateurs sortants qui peuvent agir à titre de mentors? Dans l'affirmative, songez à utiliser l'option du « mandat continu ».
- Si votre organisation vient d'être constituée, ajoutez ce qui suit au début de votre article 2.01 (quelle que soit l'option que vous choisissiez) : « À la première assemblée des membres et à chaque assemblée annuelle suivante à laquelle une élection d'administrateurs est requise, [...] ».

OPTION 5

Ne dites rien dans les règlements administratifs de votre organisation au sujet du mandat des administrateurs. Les membres détermineront le mandat de chaque administrateur lors de sa nomination. Si les membres ne fixent pas la durée maximale du mandat de l'administrateur, la règle standard énoncée dans la LOSBL prévoit que le mandat aura une durée de un an seulement.

2.02 Vacances ←

OPTION 1

Utilisez le libellé de la LOSBL :

Le mandat de l'administrateur prend fin immédiatement :

- a. si l'administrateur présente sa démission par écrit au secrétaire, auquel cas la démission prend effet à la date à laquelle le secrétaire la reçoit ou à la date précisée dans l'avis de démission, si elle est postérieure;**
- b. s'il décède ou fait faillite;**
- c. si l'administrateur est déclaré incapable de gérer des biens par un tribunal ou en vertu d'une loi de l'Ontario;**
- d. si, à une assemblée des membres, une résolution visant la révocation de l'administrateur avant l'expiration de son mandat est adoptée par une majorité de voix.**

Éléments à considérer

Le **paragraphe 25(1)** de la LOSBL décrit les façons dont le mandat de l'administrateur prend fin. Ces façons ne peuvent être supprimées ni modifiées, et aucune autre façon ne peut être ajoutée.

OPTION 2

Ne dites rien dans les règlements administratifs de votre organisation au sujet des vacances. Si vous choisissez la présente option, les règles de l'option 1 s'appliqueront automatiquement.

2.03 Manière de combler les vacances

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Les vacances au conseil d'administration sont comblées comme suit :

- a. les administrateurs peuvent, s'il y a quorum, combler les vacances survenues au sein du conseil;
- b. s'ils ne forment pas quorum, ou s'il y a eu défaut d'élire le nombre minimal d'administrateurs prévu par les statuts, les administrateurs en fonctions convoquent sans délai une assemblée extraordinaire pour combler les vacances; s'ils négligent de le faire, tout membre peut convoquer cette assemblée;
- c. en cas de vacance par suite de la révocation d'un administrateur par les membres, ceux-ci peuvent combler la vacance par un vote majoritaire, et tout administrateur élu pour combler la vacance reste en fonctions jusqu'à la fin du mandat de l'administrateur révoqué;
- d. le conseil d'administration peut combler toute autre vacance par un vote majoritaire, et la personne nommée remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur. À l'expiration du mandat, la personne nommée est admissible à se faire élire comme administrateur.

Éléments à considérer

Sauf disposition contraire des règlements administratifs de votre organisation, la majorité des administrateurs constitue le quorum (voir le [paragraphe 34\(2\)](#) de la LOSBL).

OPTION 2

Utilisez le libellé suivant :

Les vacances au sein du conseil d'administration ne peuvent être comblées qu'à la suite d'un vote des membres.

OPTION 3

Rédigez votre propre article au sujet de la manière de combler les vacances au sein du conseil d'administration.

Éléments à considérer

Le [paragraphe 28\(5\)](#) de la LOSBL prévoit que les règlements administratifs peuvent empêcher le conseil d'administration de combler les vacances au sein du conseil. Posez-vous les questions suivantes :

- Préféreriez-vous que seuls les membres soient en mesure de combler les vacances au sein du conseil d'administration?
- Serait-il pratique de convoquer une assemblée extraordinaire des membres à chaque fois qu'il y a une vacance?
- Serait-il pratique d'attendre jusqu'à l'assemblée annuelle suivante pour que les membres combler une vacance?

2.04 Comités ←

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Des comités peuvent être mis sur pied par le conseil d'administration de la façon suivante :

- a. **le conseil d'administration peut déléguer certains des pouvoirs des administrateurs à un administrateur délégué, choisi parmi eux, ou à un comité du conseil d'administration, à l'exception des pouvoirs ne pouvant être délégués précisés dans la Loi;**
- b. sous réserve des restrictions rattachées à la délégation de pouvoirs et imposées par la Loi, le conseil d'administration peut mettre sur pied tout comité qu'il juge nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités; le conseil d'administration établit la composition et le mandat de ce comité; il peut dissoudre tout comité à tout moment par voie de résolution.

OPTION 2

Remplacez l'alinéa b) de l'option 1 par ce qui suit :

Tout comité du conseil d'administration peut formuler ses propres règles de procédure, sous réserve des règlements ou directives établis de temps à autre par le conseil d'administration. Tout membre d'un comité peut être révoqué par résolution du conseil d'administration.

OPTION 3

Ne dites rien dans les règlements administratifs de votre organisation au sujet des comités du conseil d'administration.

Éléments à considérer

Les administrateurs ne peuvent déléguer les responsabilités suivantes à un administrateur délégué ou à un comité du conseil d'administration :

- demander aux membres d'approuver une décision;
- combler toute vacance au sein du conseil d'administration ou toute vacance du poste de vérificateur ou de celui d'une personne nommée pour effectuer une mission d'examen;
- nommer des administrateurs supplémentaires;
- émettre des titres de créance sans l'autorisation des administrateurs;
- approuver des états financiers;
- modifier les règlements administratifs;
- déterminer la contribution ou la cotisation des membres.

Le conseil d'administration ne peut déléguer ses responsabilités à un particulier qui n'est ni un administrateur ni un dirigeant, ni à un comité composé d'un ou de plusieurs particuliers qui ne sont pas des administrateurs.

Voir le [paragraphe 36\(2\)](#) et l'[alinéa 42\(1\)a](#) de la LOSBL pour obtenir de plus amples renseignements.

2.05 Rémunération des administrateurs

Éléments à considérer

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération à ce titre ni ne tirent directement ou indirectement profit des fonctions qu'ils occupent, sous réserve de ce qui suit :

- a. les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur peuvent être remboursées aux administrateurs;
- b. les administrateurs peuvent recevoir une rémunération et une indemnité pour les dépenses engagées relativement à des services offerts à l'organisation autrement qu'en leur qualité d'administrateur, pourvu que le montant de cette rémunération ou de ce remboursement soit :
 - (i) jugé raisonnable par le conseil d'administration;
 - (ii) approuvé par le conseil d'administration par voie de résolution avant le versement du paiement;
 - (iii) conforme aux dispositions de Loi régissant les conflits d'intérêts;
- c. nonobstant ce qui précède, les administrateurs n'ont droit à aucune rémunération pour les services rendus à titre d'administrateur ou à tout autre titre si l'organisation est une organisation caritative, à moins que les dispositions de Loi et de la loi applicable aux organisations caritatives soient respectées.

La common law et le droit régissant les organismes de bienfaisance interdisent aux organisations caritatives de rémunérer leurs administrateurs pour les services rendus à titre d'administrateur ou à tout autre titre. Par conséquent, si votre organisation est une organisation caritative, vous devriez utiliser l'option 1 sans les alinéas b) et c), ou l'option 2.

Si votre organisation n'est pas une organisation caritative et que vous choisissez l'option 1, vous devriez supprimer l'alinéa c). Au moment de choisir une option, posez-vous les questions suivantes :

- Est-il probable que les administrateurs engageront des dépenses dans l'exécution de leurs fonctions d'administrateur?
- Est-il probable que les administrateurs fourniront des services à l'organisation, hormis leurs fonctions d'administrateur?
- La situation financière de votre organisation lui permet-elle de garantir les remboursements ou la rémunération?

OPTION 2

Utilisez le libellé suivant :

Les administrateurs ne peuvent tirer directement ou indirectement profit des fonctions qu'ils occupent ou des services qu'ils offrent à l'organisation à un autre titre. Cependant, les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur ou relativement à des services qu'ils offrent à l'organisation à un autre titre peuvent leur être remboursées.

OPTION 3

Rédigez votre propre article au sujet de la rémunération des administrateurs.

OPTION 4

Ne dites rien dans les règlements administratifs de votre organisation au sujet de la rémunération des administrateurs. Si vous choisissez la présente option, la LOSBL permettra aux administrateurs de recevoir une rémunération pour les services rendus tant à titre d'administrateur qu'à un autre titre.

Section 3 – Réunions du conseil d'administration

3.01 Convocation de réunions

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Les réunions des administrateurs peuvent être convoquées par le président du conseil, par le président de l'organisation ou par deux administrateurs à n'importe quel moment et à n'importe quel endroit par le dépôt d'un avis. **Toutefois, la première réunion suivant la constitution de l'organisation peut être convoquée par tout fondateur ou administrateur en avisant chaque administrateur, au moins cinq jours à l'avance, de la date, de l'heure et du lieu de cette réunion (par. 32(2)).**

OPTION 2

Utilisez le libellé suivant :

Les réunions des administrateurs peuvent être convoquées par [indiquez qui peut convoquer une réunion] à n'importe quel moment et à n'importe quel endroit par le dépôt d'un avis, comme l'exige le présent règlement administratif.

Éléments à considérer

Si votre organisation traite souvent de questions imprévues et urgentes nécessitant la participation du conseil d'administration, songez à établir un processus souple pour la convocation et la tenue des réunions du conseil d'administration.

Éléments à considérer

Si votre organisation vient d'être constituée, incluez le texte en caractères gras dans vos règlements administratifs. Sinon, ne l'incluez pas dans ces derniers.

Puisque la LOSBL n'indique pas qui a le pouvoir de convoquer une réunion du conseil d'administration, vous pouvez modifier le présent article selon les besoins de votre organisation.

3.02 Réunions ordinaires

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Le conseil d'administration peut fixer la date, l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration et envoyer à chaque administrateur une copie de la résolution à cet égard. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une réunion ordinaire.

OPTION 2

Rédigez votre propre article au sujet des réunions du conseil d'administration. Vous pourriez préciser le lieu ou la fréquence des réunions.

3.03 Avis ←

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Un avis faisant état des date, heure et lieu d'une réunion du conseil d'administration est envoyé en suivant la procédure énoncée à la section 10 du présent règlement administratif à chaque administrateur de l'organisation au moins sept jours avant la réunion. Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion, ou si les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou ont autrement approuvé la tenue de la réunion en question. Il suffit que le quorum soit atteint pour que le conseil d'administration nouvellement élu ou nommé puisse, sans avis, tenir sa première réunion immédiatement après l'assemblée annuelle de l'organisation durant laquelle il aura été élu.

Éléments à considérer

La LOSBL ne précise pas la durée de l'avis qui doit être fourni pour une réunion du conseil d'administration. Le règlement administratif standard propose un avis de sept jours (voir l'option 1). L'avis devrait être raisonnable et suffisamment long pour que les administrateurs puissent se préparer adéquatement en vue de la réunion.

3.04 Président du conseil ←

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Le président du conseil préside les réunions du conseil d'administration. S'il est absent, les administrateurs présents choisissent un autre administrateur parmi eux pour agir à titre de président.

Éléments à considérer

Pour éviter toute confusion ou tout retard aux réunions du conseil d'administration, vos règlements administratifs pourraient désigner un président du conseil suppléant, ou préciser la méthode servant à choisir un président du conseil suppléant.

OPTION 2

Utilisez le libellé suivant :

Le président du conseil préside les réunions du conseil d'administration. S'il est absent, [x] choisit un administrateur pour agir à titre de président.

OPTION 3

Utilisez le libellé suivant :

Le président du conseil préside les réunions du conseil d'administration. S'il est absent, [x] préside les réunions du conseil d'administration.

OPTION 4

Rédigez votre propre article au sujet de la personne qui préside les réunions du conseil d'administration.

3.05 Vote

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

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

OPTION 2

Utilisez le libellé suivant :

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

3.06 Participation par téléphone ou par d'autres moyens de communication

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Avec le consentement de tous les administrateurs de l'organisation, un administrateur peut participer à une réunion du conseil ou d'un comité d'administration par voie téléphonique ou électronique permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de la réunion. Un administrateur participant par de tels moyens est réputé être présent à cette réunion.

OPTION 2

Utilisez le libellé suivant :

Les administrateurs ne peuvent participer aux réunions du conseil d'administration par voie téléphonique ou électronique.

OPTION 3

Utilisez le libellé suivant :

Les administrateurs ne peuvent participer aux réunions du conseil d'administration par voie téléphonique ou électronique que dans les cas suivants : [x].

Éléments à considérer

La participation par voie électronique aux réunions du conseil d'administration pourrait :

- aider à attirer et à retenir des administrateurs de partout dans votre zone de service;
- réduire le risque que le quorum ne soit pas atteint;
- faciliter l'organisation et la tenue rapides des réunions.

OPTION 4

Rédigez votre propre article au sujet de la participation par voie téléphonique ou électronique aux réunions du conseil d'administration.

OPTION 5

Ne dites rien dans les règlements administratifs de votre organisation au sujet de la participation par voie électronique aux réunions du conseil d'administration. Si vous choisissez la présente option, les administrateurs de votre organisation seront autorisés par défaut, en vertu de la LOSBL, à participer à une réunion du conseil ou d'un comité d'administration par voie téléphonique ou électronique si tous les administrateurs de votre organisation y consentent ([Paragraphe 34\(6\)](#)).

Section 4 – Finances

4.01 Opérations bancaires

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Le conseil d'administration désignera par voie de résolution, s'il y a lieu, la banque dans laquelle les fonds, les obligations ou autres titres de l'organisation seront placés.

OPTION 2

Ne dites rien dans les règlements administratifs de votre organisation au sujet des opérations bancaires. Si vous choisissez la présente option, les administrateurs demeureront autorisés à prendre toutes les mesures nécessaires avec les banques en vertu de l'**alinéa 32(1)f)** de la LOSBL.

4.02 Exercice financier

Éléments à considérer

Vous pouvez choisir n'importe quel exercice financier (par ex., se terminant le 31 mars).

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

L'exercice financier de l'organisation prend fin le 31 décembre de chaque année ou à une autre date fixée par le conseil d'administration, le cas échéant.

OPTION 2

Utilisez le libellé suivant :

L'exercice financier de l'organisation prend fin le [insérez la date] de chaque année ou à une autre date fixée par le conseil d'administration, le cas échéant.

Section 5 – Dirigeants

5.01 Dirigeants

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

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

OPTION 2

Utilisez le libellé suivant :

Le conseil d’administration nomme parmi les administrateurs un président du conseil et peut nommer toute autre personne comme président de l’organisation, trésorier et secrétaire à la première réunion suivant l’assemblée annuelle de l’organisation. La même personne peut occuper plusieurs postes de dirigeant. Le conseil d’administration peut, s’il le juge nécessaire, nommer d’autres dirigeants et agents qui auront les pouvoirs attribués à ces postes et assumeront les devoirs que le conseil leur assigne, le cas échéant.

OPTION 3

Rédigez votre propre article au sujet des dirigeants. Celui-ci doit reconnaître que le président du conseil doit aussi être un administrateur.

Éléments à considérer

- Un administrateur doit être élu président du conseil d’administration ([Paragraphe 42\(2\)](#)). Aucun autre poste de dirigeant n’est requis, et aucun dirigeant autre que le président du conseil n’est tenu d’être un administrateur en vertu de la LOSBL. Les règlements administratifs de votre organisation pourraient exiger que certains dirigeants soient des administrateurs.
- Lisez les modèles de description de poste de dirigeant qui suivent les présents règlements administratifs.
- La LOSBL exige que les administrateurs et dirigeants agissent avec un degré de diligence et de prudence (voir [l’article 43](#) de la LOSBL).
- La LOSBL prévoit que les « dirigeants » sont notamment des directeurs généraux.
- La nomination formelle de dirigeants par le conseil d’administration pourrait permettre d’éviter toute confusion au sujet des rôles et responsabilités de chaque personne.
- En vertu de la LOSBL, les dirigeants ont des obligations semblables à celles des administrateurs.

OPTION 4

Ne dites rien au sujet des dirigeants dans les règlements administratifs de votre organisation. Si vous choisissez la présente option, le **paragraphe 42(1)** de la LOSBL s'appliquera à votre organisation. Il prévoit ce qui suit :

- i. les administrateurs peuvent créer des postes de dirigeant de l'organisation, nommer ses dirigeants, préciser leurs fonctions et leur déléguer le pouvoir de gérer les activités et les affaires internes de l'organisation;
- ii. l'administrateur peut être nommé à n'importe quel poste de dirigeant;
- iii. la même personne peut occuper plusieurs postes de dirigeant.

5.02 Fonction exercée à la discrétion du conseil d'administration

Éléments à considérer

La LOSBL ne traite pas de la façon de révoquer les dirigeants. Par conséquent, vous devriez songer à préciser la façon de révoquer les dirigeants dans vos règlements administratifs pour éviter toute confusion et tout différend.

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

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

OPTION 2

Rédigez votre propre article au sujet de la révocation des dirigeants. Indiquez notamment qui peut révoquer un dirigeant (par ex., le conseil d'administration ou le président du conseil) et quand un dirigeant peut être révoqué (par ex., s'il agit contrairement aux politiques).

5.03 Devoirs

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

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

OPTION 2

Utilisez le libellé suivant :

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

5.04 Devoirs du président du conseil

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Le président du conseil assume les devoirs visés aux articles 3.04 et 9.05 et tout autre devoir exigé par la loi ou imposé par le conseil d'administration, le cas échéant.

Éléments à considérer

Ces articles prévoient que le président du conseil préside les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres.

5.05 Devoirs du président de l'organisation

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Le président de l'organisation assume les devoirs visés à l'annexe A et tout autre devoir exigé par la loi ou imposé par le conseil d'administration, le cas échéant.

Éléments à considérer

Consultez l'annexe A qui suit les présents règlements administratifs. Vous pouvez modifier les devoirs décrits dans l'annexe selon vos besoins.

5.06 Devoirs du trésorier

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Le trésorier assume les devoirs visés à l'annexe B et tout autre devoir exigé par la loi ou imposé par le conseil d'administration, le cas échéant.

Éléments à considérer

Consultez l'annexe B qui suit les présents règlements administratifs. Vous pouvez modifier les devoirs décrits dans l'annexe selon vos besoins.

5.07 Devoirs du secrétaire

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Le secrétaire assume les devoirs visés à l'annexe C et tout autre devoir exigé par la loi ou imposé par le conseil d'administration, le cas échéant.

Éléments à considérer

Consultez l'annexe C qui suit les présents règlements administratifs. Vous pouvez modifier les devoirs décrits dans l'annexe selon vos besoins.

Section 6 – Protection des administrateurs et des autres employés

6.01 Protection des administrateurs et des dirigeants

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Aucun administrateur, dirigeant ni membre de comité de l'organisation ne pourra être tenu responsable d'actes, de négligence ou de manquement de quelque autre administrateur, dirigeant, membre de comité ou employé de l'organisation, ni d'avoir été associé à quelque encaissement ou à quelque perte, dommage ou dépense subie ou engagée par l'organisation à cause d'une insuffisance ou lacune dans les titres de quelque propriété acquise par voie de résolution du conseil pour l'organisation ou en son nom, ni de l'insuffisance ou des lacunes de quelque titre dans lequel auront été placés ou investis des fonds ou des biens de l'organisation, ni de quelque perte ou dommage subi par suite de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte délictuel d'une personne, d'un cabinet ou d'une société à qui aura été confié ou chez qui aura été déposé quelque fonds, titre ou bien, ni de quelque autre perte, dommage ou incident susceptible de survenir dans l'exercice de ses fonctions, pourvu qu'ils aient :

- a. respecté la Loi ainsi que les statuts et les règlements administratifs de l'organisation;
- b. exercé leurs pouvoirs et rempli leurs devoirs conformément à la Loi.

Éléments à considérer

D'une façon plus générale, l'article 46 de la LOSBL permet aux organisations d'indemniser les administrateurs et dirigeants et de leur avancer les fonds dépensés par suite d'une procédure introduite contre eux. Le libellé de l'article est très large en ce qui concerne les situations susceptibles de mener à une indemnisation. Le paragraphe 46(3) prévoit une restriction à l'indemnisation d'un particulier par l'organisation.

Les organisations peuvent aussi souscrire et maintenir une assurance pour leurs administrateurs et dirigeants.

Les organisations caritatives doivent se conformer à la *Loi sur la comptabilité des œuvres de bienfaisance* ou obtenir une ordonnance du tribunal avant de souscrire une telle assurance.

Les dispositions décrites ci-dessus n'imposent pas d'obligations. Par conséquent, sauf disposition contraire des règlements administratifs de votre organisation, celle-ci ne sera pas tenue d'indemniser ses administrateurs et dirigeants, de leur avancer des fonds ou de souscrire une assurance pour eux.

Section 7 – Conflit d'intérêts

7.01 Conflit d'intérêts ←

Éléments à considérer

Voir l'article 41 de la LOSBL pour obtenir de plus amples renseignements. Il décrit l'obligation relative aux conflits d'intérêts des administrateurs et des dirigeants.

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Tout administrateur qui a, directement ou indirectement et de quelque façon que ce soit, un intérêt à l'égard d'un contrat ou d'une transaction avec l'organisation, ou d'un projet de contrat ou de transaction, doit effectuer la communication exigée par la Loi. Sauf dans la mesure prévue par la Loi, l'administrateur en conflit d'intérêts s'abstiendra de participer à la partie de la réunion portant sur un tel contrat ou une telle transaction ainsi qu'au vote sur la résolution présentée pour le ou la faire approuver.

OPTION 2

Utilisez le libellé suivant :

Tout administrateur ou dirigeant qui a, directement ou indirectement et de quelque façon que ce soit, un intérêt à l'égard d'un contrat ou d'une transaction avec l'organisation, ou d'un projet de contrat ou de transaction, doit effectuer la communication exigée par la Loi. Sauf dans la mesure prévue par la Loi, l'administrateur en conflit d'intérêts s'abstiendra de participer à la partie de la réunion portant sur un tel contrat ou une telle transaction ainsi qu'au vote sur la résolution présentée pour le ou la faire approuver.

7.02 Organisations caritatives

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Les administrateurs ne tirent, directement ou par l'intermédiaire d'un associé, aucun avantage financier, par contrat ou autrement, si l'organisation est une organisation caritative, à moins que les dispositions de Loi et de la loi applicable aux organisations caritatives ne soient respectées.

OPTION 2

Supprimez le présent article si votre organisation n'est pas une organisation caritative.

Section 8 – Membres

8.01 Membres ←

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Les membres de l'organisation sont composés des fondateurs nommés dans les statuts et des autres personnes intéressées à poursuivre les objectifs de l'organisation et qui ont été admises comme membres de l'organisation par résolution du conseil.

OPTION 2 (Pour une catégorie de membres composée uniquement de particuliers)

Utilisez le libellé suivant :

Les membres de l'organisation sont composés des fondateurs nommés dans les statuts et des autres particuliers intéressés à poursuivre les objectifs de l'organisation et qui ont été admis comme membres de l'organisation par résolution du conseil.

OPTION 3 (Pour deux catégories de membres composées uniquement de particuliers)

Utilisez le libellé suivant :

Les membres de l'organisation sont composés de deux catégories de membres, à savoir, les membres de catégorie A et les membres de catégorie B. Le conseil d'administration peut, par résolution, approuver l'admission des membres de l'organisation. Les membres peuvent aussi être admis de toute autre manière prescrite par résolution du conseil. Les conditions d'adhésion suivantes s'appliquent :

Éléments à considérer

La LOSBL exige que vos règlements administratifs prévoient les conditions d'adhésion à votre organisation et précisent si une organisation peut être membre ([Paragraphe 48\(1\)](#)).

Voir « Choisir une structure d'adhésion » à nonprofitlaw.cleo.on.ca pour obtenir de plus amples renseignements.

Éléments à considérer

Si votre organisation n'est pas récemment constituée et que vous voulez utiliser l'option 1 ou 2, supprimez les mots « fondateurs nommés dans les statuts et des autres ».

Éléments à considérer

Dans la LOSBL, le terme « personnes » désigne notamment les particuliers, les organisations, ainsi que d'autres entités.

Membres de catégorie A

Les membres de catégorie A sont les particuliers qui ont demandé d'être admis et qui ont été admis comme membres de catégorie A de l'organisation.

La période d'adhésion d'un membre de catégorie A est de un an, sous réserve de son renouvellement conformément aux politiques de l'organisation.

Comme le prévoient les statuts, chaque membre de catégorie A est en droit de recevoir les avis de convocation des assemblées des membres, d'y assister et d'y voter, et a droit à un (1) vote à ces assemblées.

Membres de catégorie B

Les membres de catégorie B sont les particuliers qui ont demandé d'être admis et qui ont été admis comme membres de catégorie B de l'organisation.

La période d'adhésion d'un membre de catégorie B est de un an, sous réserve de son renouvellement conformément aux politiques de l'organisation.

Sous réserve de la Loi et des statuts, les membres de catégorie B ne sont pas en droit de recevoir les avis de convocation des assemblées des membres de l'organisation, d'y assister ou d'y voter.

OPTION 4 (Pour deux catégories de membres composées de particuliers, d'organisations et d'autres entités qui sont tous considérés comme des « personnes »)

Utilisez le libellé suivant :

Les membres de l'organisation sont composés de deux catégories de membres, à savoir, les membres de catégorie A et les membres de catégorie B. Le conseil d'administration peut, par résolution, approuver l'admission des membres de l'organisation. Les membres peuvent aussi être admis de toute autre manière prescrite par résolution du conseil. Les conditions d'adhésion suivantes s'appliquent :

Membres de catégorie A

Les membres de catégorie A sont les personnes qui ont demandé d'être admises et qui ont été admises comme membres de catégorie A de l'organisation.

- i. La période d'adhésion d'un membre de catégorie A est de un an, sous réserve de son renouvellement conformément aux politiques de l'organisation.
- ii. Comme le prévoient les statuts, chaque membre de catégorie A est en droit de recevoir les avis de convocation des assemblées des membres, d'y assister et d'y voter, et a droit à un (1) vote à ces assemblées.

Membres de catégorie B

- i. Les membres de catégorie B sont les personnes qui ont demandé d'être admises et qui ont été admises comme membres de catégorie B de l'organisation.
- ii. La période d'adhésion d'un membre de catégorie B est de un an, sous réserve de son renouvellement conformément aux politiques de l'organisation.
- iii. Sous réserve de la Loi et des statuts, les membres de catégorie B ne sont pas en droit de recevoir les avis de convocation des assemblées des membres de l'organisation, d'y assister ou d'y voter.

OPTION 5

Rédigez votre propre article au sujet des conditions d'adhésion de votre organisation.

8.02 Adhésion ←

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

L'adhésion à l'organisation n'est pas transférable et prend fin automatiquement si le membre démissionne ou si l'adhésion est autrement annulée conformément à la Loi.

OPTION 2

Rédigez votre propre article au sujet de la transférabilité de l'adhésion à votre organisation.

OPTION 3

Ne dites rien dans les règlements administratifs de votre organisation au sujet de la transférabilité de l'adhésion. Si vous choisissez la présente option, la règle standard énoncée dans la LOSBL prévoit que l'adhésion n'est transférable qu'à l'organisation.

Éléments à considérer

Si vos statuts prévoient au moins deux catégories de membres, vos règlements administratifs doivent préciser tout ce qui suit :

- les conditions d'adhésion à chaque catégorie;
- les modalités d'exclusion d'une catégorie;
- les modalités de transfert à une autre catégorie;
- les conditions auxquelles un membre cesse d'appartenir à une catégorie (voir le [paragraphe 48\(3\)](#) de la LOSBL).

8.03 Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif

Éléments à considérer

En autorisant votre conseil d'administration à prendre, contre un membre, des mesures disciplinaires allant jusqu'à son exclusion, vous vous assurez qu'aucun membre ne peut porter atteinte à l'obligation de votre conseil d'administration d'agir au mieux des intérêts de votre organisation.

Si votre conseil d'administration a un tel pouvoir, vos règlements administratifs doivent indiquer quand et comment il peut l'exercer de manière que les membres soient traités justement.

La LOSBL ne fournit aucun détail quant à savoir comment ou quand une mesure disciplinaire peut être prise contre un membre, si ce n'est que les administrateurs, les membres ou un comité du conseil ou des membres peuvent être autorisés à prendre, contre un membre, des mesures disciplinaires allant jusqu'à son exclusion, de bonne foi et selon des modalités justes et raisonnables. Le [paragraphe 51\(3\)](#) décrit les façons de s'assurer qu'une modalité est juste et raisonnable.

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

- a. Après l'envoi d'un préavis écrit de 15 jours à un membre, le conseil d'administration peut adopter une résolution autorisant une mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre suivant la violation d'une disposition des statuts ou des règlements administratifs.
- b. L'avis énonce les raisons justifiant la mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre. Le membre qui reçoit l'avis a le droit de présenter au conseil d'administration, au moins 5 jours avant l'échéance du délai de 15 jours, une observation écrite dans laquelle il s'oppose à la mesure disciplinaire ou à l'exclusion. Le conseil d'administration examine l'observation écrite du membre avant de rendre sa décision définitive concernant la mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre.

OPTION 2

Rédigez votre propre règlement administratif au sujet de la discipline des membres, lequel règlement pourrait :

- préciser des motifs différents ou supplémentaires permettant de prendre, contre un membre, des mesures disciplinaires allant jusqu'à son exclusion;
- exiger une période d'avis plus longue;
- accorder au membre le droit de se faire entendre verbalement;
- accorder au membre le droit de se faire entendre plus de cinq jours avant la prise de la mesure disciplinaire ou l'exclusion.

OPTION 3

Ne prévoyez pas de règlement administratif au sujet des mesures disciplinaires ou de l'exclusion des membres. Si vous choisissez la présente option, le conseil d'administration ne sera pas autorisé à prendre des mesures disciplinaires contre un membre ni à exclure un membre. L'adhésion d'un membre ne prendra fin que si le [paragraphe 50\(1\)](#) de la LOSBL s'applique.

Section 9 – Assemblées des membres

9.01 Assemblée annuelle ←

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

L'assemblée annuelle doit avoir lieu en Ontario, à l'adresse et à la date déterminées par le conseil d'administration.

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

Les questions traitées lors de l'assemblée annuelle comprennent :

- a. la réception de l'ordre du jour;
- b. la réception des procès-verbaux de l'assemblée annuelle précédente et des assemblées extraordinaires subséquentes;
- c. l'examen des états financiers;
- d. le rapport du vérificateur ou de la personne qui a effectué une mission d'examen;
- e. la nouvelle nomination ou le renouvellement du mandat du vérificateur ou de la personne qui effectuera une mission d'examen pour la prochaine année;
- f. l'élection des administrateurs;
- g. les autres questions ou les questions spéciales pouvant être indiquées dans l'avis de convocation.

Aucune autre question ne peut être ajoutée à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle, sauf si la proposition d'un membre est soumise au secrétaire avant l'émission de l'avis de convocation de l'assemblée annuelle, conformément à la Loi, permettant ainsi l'ajout de la nouvelle question à l'avis.

OPTION 2

Rédigez votre propre article au sujet des assemblées annuelles des membres. Vous pourriez préciser la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. Rappelez-vous que les assemblées peuvent se tenir hors de l'Ontario uniquement au lieu que prévoient les statuts ou dont conviennent tous les membres habiles à y voter.

Éléments à considérer

Les assemblées des membres peuvent se tenir hors de l'Ontario au lieu que prévoient les statuts ou dont conviennent tous les membres habiles à y voter. Voir le [paragraphe 53\(2\)](#) de la LOSBL.

Voir le [paragraphe 84\(2\)](#) pour l'obligation de fournir des renseignements aux membres avant l'assemblée.

Voir l'[article 56](#) pour obtenir des renseignements sur les « propositions » présentées par les membres.

9.02 Assemblées extraordinaires

Éléments à considérer

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Les administrateurs peuvent convoquer les membres à une assemblée extraordinaire. Le conseil d'administration peut demander, par écrit, la tenue d'une assemblée extraordinaire réunissant au moins un dixième des membres concernant toute affaire interne de l'organisation qui ne figure pas à la liste des exceptions visées par la Loi ou qui n'est pas compatible avec la Loi, dans les 21 jours précédant le dépôt de la demande.

OPTION 2

Utilisez l'option 1 mais précisez que moins de un dixième des membres habiles à voter peuvent demander la tenue d'une assemblée extraordinaire.

Songez à la mesure dans laquelle vous voulez qu'il soit facile pour les membres d'exiger la convocation d'une assemblée extraordinaire, et fixez en conséquence le pourcentage de membres qui doivent présenter une demande à cet effet. Par exemple, si vous comptez plusieurs centaines de membres habiles à voter, il pourrait être difficile d'en réunir 10 pour cent afin qu'ils coordonnent une demande de convocation d'assemblée extraordinaire.

Voir les [articles 52 et 60](#) pour obtenir des renseignements sur les assemblées extraordinaires des membres.

Le [paragraphe 60\(1\)](#) prévoit que les membres qui détiennent au moins 10 pour cent des voix peuvent être exprimées à une assemblée des membres peuvent exiger la convocation d'une assemblée. Par conséquent, il faut 10 pour cent des membres habiles à voter. Vos règlements administratifs pourraient prévoir un pourcentage inférieur.

9.03 Avis

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Conformément à la Loi, un avis écrit convoquant toute assemblée annuelle ou spéciale des membres doit être émis, au moins 10 jours et au plus 50 jours avant l'assemblée, à chaque membre et au vérificateur ou à la personne qui a effectué une mission d'examen, de la manière prévue par la Loi (Alinéas 55(1)a) et c)). Un avis de convocation à une assemblée où des questions spéciales seront traitées doit contenir assez d'information pour permettre aux membres de se forger une opinion éclairée sur la décision à prendre (Alinéa 55(8)a)). L'avis doit rappeler aux membres qu'ils ont le droit de voter par procuration (Article 65).

9.04 Quorum

Éléments à considérer

Songez à l'équilibre que vous voulez obtenir entre un quorum facilement atteint et un nombre suffisant de membres pour prendre des décisions crédibles.

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Le quorum pour le traitement de questions lors d'assemblées est atteint si la majorité des membres habiles à y voter **y assistent en personne ou par procuration (Paragraphe 64(1))**. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

OPTION 2

Utilisez le libellé suivant :

Le quorum pour le traitement de questions lors d'assemblées est atteint si [x] pour cent des membres habiles à y voter y assistent en personne ou par procuration. Il faut qu'il y ait quorum pendant toute la durée de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

OPTION 3

Rédigez votre propre article au sujet du quorum des assemblées des membres. Il doit cependant respecter le droit des membres d'assister aux réunions par procuration. Les règlements administratifs peuvent préciser s'il faut ou non qu'il y ait quorum pendant toute la durée de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer ([Paragraphe 57\(3\)](#)).

9.05 Président de l'assemblée

Éléments à considérer

Le présent règlement administratif pourrait aider à éviter toute confusion ou tout retard aux assemblées des membres.

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Le président du conseil d'administration doit présider l'assemblée des membres; s'il est absent, les membres présents à l'assemblée doivent choisir un autre administrateur à titre de président. Si aucun administrateur n'est présent ou si tous les administrateurs présents refusent d'agir à titre de président, les membres présents doivent choisir un président parmi un des leurs.

9.06 Vote des membres

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

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

- a. chaque membre a droit à un vote à n'importe quelle assemblée;
- b. les votes se font à main levée parmi les membres présents, et le président de l'assemblée, s'il s'agit d'un membre, a droit à un vote;
- c. une abstention ne doit pas compter comme une voix exprimée;
- d. avant ou après un vote à main levée sur toute question, un scrutin secret peut être exigé par le président de l'assemblée ou demandé par un membre. Le scrutin demandé ou exigé est tenu de la façon déterminée par le président de l'assemblée;
- e. en cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée exige un scrutin secret, sans qu'il n'ait le droit à une voix prépondérante. Si l'égalité persiste après le scrutin secret, la motion est rejetée;
- f. chaque fois qu'un vote à main levée est tenu sur une question, sauf si un scrutin secret est exigé ou demandé, une déclaration faite par le président de l'assemblée indiquant l'adoption ou le rejet d'une résolution ainsi qu'un point à cet effet dans l'ordre du jour doivent constituer la preuve concluante du fait, et ce, sans preuve du nombre ou de la proportion des voix en faveur ou non de la motion.

Éléments à considérer

Pour donner plus d'une voix à l'un quelconque de vos membres, vous devez énoncer la règle dans vos statuts.

OPTION 2

Rédigez votre propre article en utilisant ou non une partie du libellé de l'option 1.

9.07 Ajournements

Éléments à considérer

S'il arrive régulièrement que vos assemblées des membres prennent plus de temps que prévu, le présent règlement administratif pourrait aider à éviter toute confusion ou tout retard.

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Le président peut, s'il est appuyé par la majorité des membres d'une assemblée, ajourner l'assemblée en question, le cas échéant, et ce, sans en aviser les membres, à moins que l'assemblée ne soit reportée par plus d'un ajournement pour une période totale de 30 jours ou plus. Toute question ayant pu être traitée au cours de l'assemblée initiale peut être adressée dans le cadre de la nouvelle assemblée conformément à l'avis de convocation de l'assemblée initiale.

OPTION 2

Utilisez le libellé suivant :

Le président peut, s'il est appuyé par la majorité des membres d'une assemblée, ajourner l'assemblée en question, le cas échéant. Les membres doivent recevoir un avis de l'assemblée ajournée. Toute question ayant pu être traitée au cours de l'assemblée initiale peut être adressée dans le cadre de la nouvelle assemblée conformément à l'avis de convocation de l'assemblée initiale.

OPTION 3

Rédigez votre propre article au sujet de l'ajournement des assemblées des membres.

OPTION 4

Ne dites rien dans les règlements administratifs de votre organisation au sujet de l'ajournement des assemblées des membres. Si vous choisissez la présente option, aucun avis d'ajournement ne sera nécessaire, sauf si l'assemblée est ajournée pendant plus de 30 jours ([Paragraphe 55\(5\)](#)).

9.08 Personnes pouvant être présentes

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

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

OPTION 2

Rédigez votre propre article qui permet à d'autres particuliers d'être présents aux assemblées des membres, en plus des membres, des administrateurs, des vérificateurs et des particuliers qui effectuent les missions d'examen.

OPTION 3

Ne dites rien dans les règlements administratifs de votre organisation au sujet des personnes ayant le droit d'être présentes aux assemblées des membres. Si vous choisissez la présente option, seuls les membres, les administrateurs et le vérificateur ou la personne qui effectue une mission d'examen auront le droit d'être présents ([Articles 33 et 75](#)).

Section 10 – Avis

Éléments à considérer

Pour plus de flexibilité, prévoyez plusieurs formes d'avis. Cependant, cela pourrait prêter à confusion si les destinataires s'attendent à recevoir les avis toujours sous la même forme.

10.01 Signification

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Tout avis devant être envoyé à un membre, à un administrateur ou au vérificateur ou à la personne qui a effectué une mission d'examen est émis par téléphone, **remis en mains propres (Article 196)** ou transmis par courrier affranchi, par télécopie, par courriel ou autre moyen électronique, à l'adresse actuelle du membre ou de l'administrateur inscrite au répertoire de l'organisation, ou à l'adresse de l'entreprise du vérificateur ou de la personne ayant effectué une mission d'examen, ou, au meilleur de la connaissance du secrétaire, à la dernière adresse connue du membre ou de l'administrateur. Étant entendu que l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou que le délai de l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou être abrégé moyennant le consentement écrit de la personne qui y a droit.

OPTION 2

Utilisez le libellé suivant :

Tout avis devant être envoyé à un membre, à un administrateur ou au vérificateur ou à la personne qui a été nommée pour effectuer une mission d'examen est remis en mains propres à la dernière adresse du membre ou de l'administrateur inscrite au répertoire de l'organisation, et à l'adresse de l'entreprise du vérificateur ou de la personne ayant été nommée pour effectuer une mission d'examen, ou, si aucune adresse n'a été donnée, à la dernière adresse du membre ou de l'administrateur que possède le secrétaire. Étant entendu que l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou que le délai de l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou être abrégé moyennant le consentement écrit de la personne qui y a droit.

OPTION 3

Rédigez votre propre article pour permettre la signification des avis en mains propres et par certains autres moyens énumérés dans le règlement administratif standard.

10.02 Calcul des délais

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

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

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

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

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

Section 11 – Adoption et modification de règlements administratifs

11.01 Modification des règlements administratifs

Éléments à considérer

Songez à la mesure dans laquelle vous voulez que vos membres contrôlent et surveillent les modifications des présents règlements administratifs.

OPTION 1

Utilisez le libellé du règlement administratif standard :

Les membres peuvent, le cas échéant, modifier le présent règlement administratif par une majorité des voix. Le conseil d'administration peut, au besoin et conformément à la Loi, adopter ou modifier le présent règlement administratif, sauf dans le cas d'une disposition concernant le transfert d'une adhésion ou pour changer la méthode de vote des membres absents à une assemblée des membres.

OPTION 2

Utilisez le libellé suivant :

Les membres peuvent, le cas échéant, modifier le présent règlement administratif sur approbation d'au moins [x] pour cent des membres. Le conseil d'administration ne peut modifier les présents règlements administratifs.

OPTION 3

Utilisez le libellé suivant :

Le présent règlement administratif peut être modifié par un vote majoritaire du conseil d'administration et des membres.

OPTION 4

Ne dites rien dans les règlements administratifs de votre organisation au sujet de la modification de vos règlements administratifs. Si vous choisissez la présente option, la règle standard énoncée dans la LOSBL prévoit que votre conseil d'administration pourra modifier les règlements administratifs de votre organisation, sous réserve de certaines exceptions et de l'approbation ultérieure de vos membres ([Article 17](#)).

Promulgué le _____ 20__.

Président

Secrétaire

ANNEXE A Description du poste de président

Énoncé du rôle

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

Responsabilités

Ordres du jour. Élaborer des ordres du jour harmonisés avec les objectifs annuels du conseil d'administration, et présider les réunions du conseil d'administration s'il est aussi le président du conseil. S'assurer que les réunions sont efficaces, et qu'elles permettent un bon travail de gouvernance. S'assurer que le calendrier des réunions du conseil d'administration est préparé chaque année.

Orientation. Agir, au nom du conseil d'administration, à titre de point central de la communication avec la haute direction, le cas échéant, de l'organisation; offrir de l'orientation à la haute direction, le cas échéant, concernant les attentes et les inquiétudes du conseil d'administration. En collaboration avec la haute direction, élaborer des normes liées aux logiciels d'aide à la décision du conseil d'administration, y compris les formats de présentation de rapports au conseil, et le niveau de détail à inclure pour s'assurer que les stratégies de gestion ainsi que les renseignements sur la planification et le rendement sont présentés adéquatement au conseil d'administration.

Évaluation du rendement. Diriger le conseil d'administration dans la surveillance et l'évaluation du rendement de la haute direction, le cas échéant, au moyen d'un processus annuel.

Plan de travail. S'assurer que le plan de travail du conseil d'administration, qui comprend ses objectifs annuels, est élaboré et mis en œuvre, et qu'il favorise l'amélioration continue.

Représentation. Agir, au nom du conseil d'administration, à titre de personne ressource principale auprès du public.

Rapports. Faire rapport régulièrement au conseil d'administration sur des enjeux relevant de ses responsabilités en matière de gouvernance.

Déroulement du conseil d'administration. Établir des normes élevées quant au déroulement du conseil d'administration, et faire respecter les politiques et les règlements administratifs liés au comportement des administrateurs.

Mentorat. Agir à titre de mentor pour les autres administrateurs. S'assurer de la pleine contribution des administrateurs. Régler les problèmes liés au mauvais rendement des administrateurs.

Planification de la relève. Assurer la planification de la relève de la haute direction, le cas échéant, et du conseil d'administration.

Adhésion au comité. Siéger, en tant que membre, à tous les comités du conseil d'administration.

ANNEXE B Description du poste de trésorier

Énoncé du rôle

Le trésorier collabore avec le président et la haute direction, le cas échéant, pour aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités fiduciaires.

Responsabilités

Garde des fonds. Le trésorier garde les fonds et les valeurs mobilières de l'organisation, tient des comptes complets et précis de l'actif, du passif, des reçus et des débours de l'organisation dans les livres appartenant à celle-ci, dépose l'argent, les valeurs mobilières et autres effets de valeur au nom et au crédit de l'organisation dans une banque à charte ou une société de fiducie, ou, dans le cas des valeurs mobilières, auprès d'un courtier en valeurs agréé désigné par le conseil d'administration, le cas échéant. Le trésorier débourse les fonds de l'organisation selon les directives reçues de l'autorité compétente en se servant des pièces justificatives appropriées, et rend compte au président du conseil et aux administrateurs, pendant la réunion régulière du conseil d'administration ou sur demande, de toutes les transactions de l'organisation en plus de leur présenter la situation financière de l'organisation. Le trésorier exerce d'autres fonctions exigées par le conseil d'administration, le cas échéant.

Déroulement du conseil d'administration. Maintenir des normes élevées quant au déroulement du conseil d'administration, et faire respecter les politiques et les règlements administratifs liés au comportement des administrateurs, en mettant un accent tout particulier sur les responsabilités fiduciaires.

Mentorat. Agir à titre de mentor pour les autres administrateurs.

États financiers. Présenter aux membres de l'assemblée annuelle les états financiers, qui font partie du rapport annuel, de l'organisation approuvés par le conseil d'administration ainsi que le rapport du vérificateur ou de la personne qui a effectué une mission d'examen, selon le cas.

ANNEXE C Description du poste de secrétaire

Énoncé du rôle

Le secrétaire collabore avec le président pour aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités fiduciaires.

Responsabilités

Déroulement du conseil d'administration. Aider le président de l'organisation à maintenir des normes élevées quant au déroulement du conseil d'administration, et à faire respecter les politiques et les règlements administratifs liés au comportement des administrateurs, en mettant un accent tout particulier sur les responsabilités fiduciaires.

Gestion des documents. Maintenir un registre des noms et des adresses des membres. Assurer l'enregistrement et le maintien des procès-verbaux de chaque réunion ou assemblée de l'organisation, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration. S'occuper de la correspondance du conseil d'administration. Garder les livres de procès-verbaux, les documents, les registres et le sceau de l'organisation, et assurer leur maintien conformément à la Loi. S'assurer de la préparation et du dépôt des rapports comme l'exige la Loi ou à la demande du conseil d'administration.

Assemblées. Émettre les avis prévus par les règlements administratifs en ce qui a trait à toutes les réunions et assemblées de l'organisation, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration. Participer à toutes les réunions et assemblées de l'organisation, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration.