

**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

**POUR**

**APTICA**

**MAI 2008**

## **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF No. 1**

# **UN RÈGLEMENT ADMINISTRATIF PORTANT SUR L'ACTIVITÉ ET LES AFFAIRES INTERNES DE L'ASSOCIATION POUR L'AVANCEMENT PÉDAGOGIQUE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION EN ATLANTIQUE**

Les règlements administratifs suivants sont adoptés comme étant ceux de l'Association pour l'avancement pédagogique des technologies de l'information et de la communication en Atlantique (ci-après l'Association).

### **DÉFINITION**

La définition suivante s'applique au présent règlement administratif, et à tous les documents réputés en faire partie.

□Loi□ S'entend notamment de la *Loi sur les compagnies*, L.R.N.-B. 1973, c. C-13, ainsi que ses modifications.

### **AFFAIRES GÉNÉRALES**

#### **Article 1.1 Sièges sociaux**

Les administrateurs peuvent, par résolution, changer l'adresse du bureau enregistré de l'Association dans les limites du Nouveau-Brunswick indiqué aux statuts.

#### **Article 1.2 Sceau**

Le sceau corporatif de l'Association est en la forme ici imprimée.

### **Article 1.3 Registre de l'Association**

Le registre de l'Association sera gardé par le secrétaire. Les noms et les adresses des membres de l'Association seront inscrits dans le registre de l'Association. Le registre de l'Association sera disponible, en tout temps, durant les heures ouvrables, pour inspection par les membres de l'Association, ainsi que le Ministre de la Justice ou son représentant. Dans le cas d'une personne qui se retire de l'Association, son nom sera enlevé du registre de l'Association, et une note à cet effet sera inscrite dans le registre de l'Association lors de cette suspension.

### **Article 1.4 Mission**

L'Association a pour mission d'encourager et de faciliter l'intégration pédagogique des technologies de l'information et de la communication auprès de la communauté des enseignants de l'Atlantique par le partage et le développement des ressources pédagogiques en technologies éducatives.

### **Article 1.5 Droits d'auteurs**

- 1.5.1 L'Association est responsable de protéger les droits d'auteurs attenants aux logiciels, publications et tout matériel qu'elle acquiert.
- 1.5.2 L'Association se réserve les droits d'auteurs sur tout matériel qu'elle produit ou fait produire. Par conséquent, le Conseil d'administration peut négocier ces droits avec les parties concernées.

## **QUALITÉ DES MEMBRES**

### **Article 2.1 Catégorie des membres**

L'Association compte deux catégories de membres : les membres actifs et les membres honoraires.

## **Article 2.2 Membres actifs**

2.2.1 L'Association s'adresse à toute personne intéressée par l'enseignement de l'informatique et les utilisations de la micro-informatique à des fins éducatives aux niveaux primaire, secondaire, collégial et universitaire.

2.2.2 Les personnes éligibles à devenir membres de l'Association doivent se conformer aux conditions qui suivent :

- a) avoir dix-huit ans et plus ;
- b) accepter de travailler à la poursuite des buts de l'Association ;
- c) assister au congrès annuel de l'Association ;
- d) adresser sa demande d'admission au secrétariat de l'Association ; et
- 5) avoir payé ses frais d'inscription au congrès annuel de l'Association ou avoir payé sa cotisation pour la carte de membre.

## **Article 2.3 Membres honoraires**

Le Conseil d'administration pourra en tout temps accepter comme membre honoraire toute personne qui lui semble avoir mérité ce titre. Les membres honoraires n'ont pas le droit de voter et ne peuvent être élus au conseil d'administration.

## **Article 2.4 Carte de membre**

2.4.1 Une carte de membre est émise par le secrétariat de l'Association à une personne en paiement d'une cotisation préétablie par l'Association. Le coût de la cotisation est soumis à une révision annuelle du Conseil d'administration

2.4.2 La carte de membre doit être renouvelée à chaque année par le paiement de la cotisation établie par le Conseil d'administration au secrétariat de l'Association.

#### **Article 2.5 Liste des membres**

Le secrétaire doit préparer annuellement une liste des membres actifs et honoraires de l'Association et chacun d'eux a droit d'en prendre connaissance au siège social.

#### **Article 2.6 Destitution et suspension**

Le Conseil d'administration peut par résolution voter aux deux tiers des administrateurs présents, suspendre les droits et privilèges d'un membre pour une période déterminée ou le destituer si, de l'avis du conseil d'administration, la conduite de ce membre est préjudiciable à l'Association.

#### **Article 2.7 Démission d'un membre**

Un membre peut démissionner comme membre actif ou membre honoraire de l'Association par avis écrit au secrétaire de l'Association.

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

#### **Article 3.1 Pouvoirs**

L'assemblée générale annuelle de l'Association a pour but :

- 1) d'entendre et de recevoir les rapports et déclarations dont la Loi prescrit la lecture et la présentation aux membres à l'assemblée générale annuelle ;
- 2) d'élire les administrateurs ;

- 3) d'adopter les états financiers de l'exercice clos et de nommer le vérificateur, si nécessaire ;
- 4) de délibérer sur toute question portée à l'ordre du jour par le Conseil d'administration ;
- 5) de formuler les recommandations nécessaires à la continuité, les modifications ou la cessation d'une ou des activités de l'Association ;
- 6) de recevoir les rapports de consultation et les recommandations des organismes et groupes affiliés ;
- 7) de demander tout rapport sur l'administration et / ou la situation d'une ou de plusieurs activités de l'Association ;
- 8) de modifier, si nécessaire, les règlements administratifs et / ou la constitution de l'Association selon le mode établi ; et
- 9) d'informer les membres des priorités privilégiées pour l'année en cours à la suite d'une consultation des membres.

### **Article 3.2 L'ordre du jour**

L'assemblée générale annuelle doit traiter au moins des sujets qui suivent :

- 1) d'adopter le procès-verbal de la dernière assemblée annuelle et, s'il y a lieu, toute assemblée extraordinaire de l'Association ;
- 2) de formuler toute recommandation d'après les objectifs et la planification de l'Association ;

- 3) de délibérer et traiter toute question ou rapport soumise à l'ordre du jour, de les adopter ou les rejeter ;
- 4) d'élire les administrateurs du conseil d'administration ;
- 5) de recevoir au moment des élections, le rapport du président du comité de nomination. Le Conseil d'administration établira un comité de nomination composé de deux personnes, au moins trente jours avant l'assemblée générale annuelle ;
- 6) de recevoir le rapport des états financiers de l'Association et, si nécessaire, de nommer un vérificateur des comptes ; et
- 7) de recevoir toute modification et d'approuver ces modifications concernant les règlements administratifs et / ou la constitution adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale annuelle.

### **Article 3.3 Date et lieu de l'Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle aura lieu lors du congrès annuel de l'Association au lieu et à la date fixés par le Conseil d'administration.

### **Article 3.4 Convocation**

La convocation des membres doit se faire par écrit ou par courrier électronique et doit spécifier la date et le lieu de l'assemblée, être accompagnée de l'ordre du jour et être expédiée au membre au moins trente jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

### **Article 3.5 Quorum**

3.5.1 Quinze membres assistant en personne à l'assemblée générale annuelle et individuellement ayant droit à y voter forment le quorum nécessaire aux travaux de toute assemblée. Toute proposition doit obtenir la majorité des voix exprimées avant d'être adoptée et dans le cas d'un amendement des

règlements administratifs, une majorité affirmative de deux tiers des voix exprimées est nécessaire.

- 3.5.2 Si moins que le quorum est présent à l'heure fixée pour la tenue d'une assemblée des membres, le président peut, à la suite d'un délai de quinze minutes remettre la réunion à une date ultérieure. Une annonce publique faite à ce temps sera le seul avis nécessaire pour la convocation de la dite réunion. Toute assemblée à laquelle un quorum est présent peut être remis de la même manière pour une période de temps ne dépassant pas trente jours. À toute assemblée remise à laquelle un quorum est présent, toute affaire peut être expédiée comme si l'assemblée aurait eu lieu telle que premièrement convoquée.

### **Article 3.6 Vote**

À chaque assemblée générale annuelle, le droit de vote est accordé à tout membre actif inscrit sur les registres de l'Association conformément à l'article 2.4. Le vote par procuration est prohibé. Dans le cas d'égalité des voix, le président de la réunion a le vote prépondérant.

## **ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE**

### **Article 4.1 Convocation**

- 4.1.1 Une assemblée extraordinaire sera convoquée lorsque la majorité des administrateurs du conseil d'administration ou 15% des membres actifs en font la demande écrite et adressée au président ou le secrétaire du conseil d'administration.
- 4.1.2 Cette assemblée extraordinaire doit être convoquée dans un délai maximum de trente jours après la demande reçue. Sa convocation doit être conforme aux modalités de l'article 3.4 et son quorum aux dispositions de l'article 3.5.

L'assemblée extraordinaire doit traiter d'une question seulement.

#### **Article 4.2 Vote**

Toute question soumise au Conseil d'administration par assemblée extraordinaire, doit être décidée à la majorité simple des suffrages exprimés. Dans le cas d'égalité des voix, le président de la réunion a le vote prépondérant.

### **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Article 5.1 Composition (*Modifiée le 9 mai 2008*)**

- 5.1.1 Le Conseil d'administration peut être constitué de **20** personnes, soit *vingt* membres élus. *Dans la mesure du possible, ces personnes représentent les divisions scolaires des 4 provinces de l'Atlantique.*
- 5.1.2 Les *vingt* membres élus du conseil d'administration seront choisis parmi les membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'Association.
- 5.1.3 Le Conseil d'administration élit ses officiers soient le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire parmi ses membres qui le composent.
- 5.1.4 Les administrateurs du conseil d'administration ne sont pas rémunérés.

#### **Article 5.2 Coordonnateur**

Le Conseil d'administration se réserve le droit de nommer un coordonnateur. Le coordonnateur n'a pas droit de vote.

#### **Article 5.3 Conseiller**

Le Conseil d'administration, s'il le juge nécessaire, se réserve le droit de nommer un ou des conseillers au conseil d'administration. Ces conseillers n'ont pas le droit de vote.

#### **Article 5.4 Pouvoirs**

Le Conseil d'administration a les pouvoirs qui suivent :

- 1) d'administrer, diriger et surveiller l'administration de l'association et exercer tous les pouvoirs qui ne requièrent pas l'autorité de l'Assemblée générale annuelle ;
- 2) peut de temps à autre, tel que jugé nécessaire, nommer des comités et définir les tâches de tels comités. Il n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités, mais il doit permettre à tous les membres de l'organisme de prendre connaissance des activités qu'il a demandées ;
- 3) un comité désigné tel que prévu, peut se réunir afin d'expédier les affaires, ajourner ou autrement diriger ses réunions comme il le juge convenable. Sauf s'il est stipulé autrement par le Conseil d'administration, deux membres d'un comité constituent un quorum. Aux réunions d'un comité, les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés sur la question, et en cas de partage des voix, le président de la réunion a le vote prépondérant.
- 4) de formuler une planification stratégique et budgétaire.

#### **Article 5.5 Convocation**

Chaque administrateur doit recevoir un préavis avant la tenue d'une réunion, par l'entremise d'une lettre ou par courrier électronique, ou toute autre manière convenable : un tel préavis n'étant pas nécessaire, si tous les administrateurs sont présents ou si ceux qui sont absents ont renoncé à l'avis de convocation ou autrement consenti à la tenue de la réunion.

**Article 5.6 Quorum et vote**

- 5.6.1 Le quorum est atteint lorsque la majorité absolue des administrateurs votants au conseil sont présents. Les décisions de la majorité des administrateurs présents à toute réunion à laquelle le quorum était respecté, seront réputées être les décisions du conseil d'administration, sauf tel que prévu autrement par les lois ou selon les règlements administratifs de l'Association.
- 5.6.2 Si le quorum n'est pas atteint après un délai de quinze minutes, l'assemblée est remise pour une période ne dépassant pas trente jours ou pour une période jusqu'au moment où le quorum est atteint. L'ordre du jour de l'assemblée remise est reporté à l'assemblée suivante.
- 5.6.3 Les administrateurs doivent voter en personne et chaque administrateur a une voix seulement. En cas d'égalité des voix, le président de la réunion a le vote prépondérant.

**Article 5.7 Mandat**

- 5.7.1 Le mandat des administrateurs du conseil d'administration est d'une durée de deux ans.
- 5.7.2 Aucun administrateur ne pourra servir pour plus de trois mandats consécutifs.
- 5.7.3 Le tiers des administrateurs du conseil d'administration sont sortant de charge sur une base annuelle.

**Article 5.8 Vacance**

- 5.8.1 Il y a vacance dans le Conseil d'administration lorsque se présente l'une des situations suivantes :
- 1) le décès ou la maladie grave ou prolongée d'un de ses administrateurs;

- 2) la démission par écrit d'un administrateur du conseil d'administration;
- 3) la destitution ou la suspension d'un administrateur du conseil d'administration;
- 4) deux absences consécutives non-motivées aux réunions du conseil d'administration ;
- 5) la faillite, la cession de faillite ou l'ordonnance de mise sous séquestre d'un administrateur du conseil d'administration ;
- 6) l'accusation d'un acte criminel d'un administrateur du conseil d'administration; et
- 7) la déclaration qu'un administrateur du conseil d'administration est incapable mental ou qu'il n'est plus en mesure de gérer ses propres affaires.

5.8.2 S'il se produit une vacance en cours de mandat, les administrateurs du conseil d'administration peuvent combler ce poste pour le reste du terme en nommant une personne qu'ils jugent apte à occuper ce poste parmi les administrateurs du conseil d'administration. Le Conseil d'administration comblera cette vacance en vertu d'une résolution.

#### **Article 5.9 Compétences requises**

Chaque administrateur doit être une personne ayant dix-neuf ans révolus et nul ne peut être administrateurs qui

- 1) a le statut de failli ;

- 2) est faible d'esprit et a été reconnue comme tel par un tribunal au Canada ou ailleurs ; ou
- 3) a été déclaré coupable d'une infraction en vertu du Code criminel, chapitre C-

46 des Lois révisées du Canada de 1985 relative au lancement, à la constitution ou à l'administration d'une corporation ou toute autre organisme ou impliquant une fraude; sauf si trois ans se sont écoulés depuis l'expiration de la période fixée pour la suspension du prononcé de la sentence sans qu'il en soit prononcé ou depuis qu'une amende a été imposée ou que la peine d'emprisonnement et de probation et de probation, le cas échéant, s'est terminée, selon la dernière éventualité, ou à moins qu'un pardon n'ait été accordé; si un administrateur acquiert le statut de failli, devient ou est reconnu faible d'esprit, ou est déclaré coupable d'une infraction d'une infraction relative au lancement, à la constitution ou à l'administration d'une corporation ou une association quelconque, et, sans limité la généralité de ce qui précède, il cesse, dès lors, d'être un administrateur.

## **Article 5.10  lection**

- 5.10.1 Il y a élection d'une partie des membres du conseil d'administration à l'occasion de l'assemblé générale annuelle des membres de l'Association. Les procédures démocratiques de nomination et d'élection seront observées.
- 5.10.2 Toute mise en candidature doit être signée par le candidat ou la candidate, contresignée par trois membres de l'Association et transmise au président d'élection une heure avant le début de l'assemblé générale annuelle.
- 5.10.3 Chaque membre de l'Association n'a droit qu'à un seul vote par siège à combler.
- 5.10.4 Le vote se prend au scrutin secret.

## **RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS**

### **Article 6.1 Responsabilités**

- 6.1.1 Le Conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires de l'Association.
- 6.1.2 Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'Association conformément à la Loi et aux règlements généraux, adopte des nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts de l'Association.
- 6.1.3 Il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Un budget annuel doit être autorisé par l'assemblée générale annuelle.
- 6.1.4 Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

### **Article 6.2 Réunions**

- 6.2.1 Le Conseil d'administration doit se réunir au moins six fois durant l'exercice financier de l'Association.
- 6.2.2 Le Conseil d'administration doit se réunir sur demande écrite et adressée au président par un minimum de cinq de ses administrateurs. Le président, en consultation avec les administrateurs du conseil d'administration, fixe la date des réunions. Si le président néglige ce devoir, la majorité des membres peut, sur réquisition écrite au secrétaire, commander une réunion du conseil d'administration pour telle date, telle heure, à tel endroit et établir un ordre du jour pour cette réunion.
- 6.2.3 L'avis de convocation doit être donné quarante-huit heures avant la réunion.

- 6.2.4 Si tous les administrateurs du conseil d'administration sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire.
- 6.2.5 Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil d'administration par téléphone ou tout autre moyen de communication. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.
- 6.2.6 Toute décision prise à toute réunion du conseil d'administration sera valide, nonobstant que par la suite, il est découvert que l'élection ou la nomination de n'importe quel administrateur ou autre personne agissant ainsi, n'ayant pas été régulièrement tenue.

### **Article 6.3 Divulgence d'intérêts**

Un administrateur ou un dirigeant de l'Association partie à un contrat ou à un projet associé avec l'Association, ou également administrateur ou dirigeant d'une personne, partie à un tel contrat ou projet, ou qui possède un intérêt important dans celle-ci, doit divulguer par écrit à l'Association ou demander que soient consignées au procès-verbal des réunions des administrateurs la nature et l'étendue de son intérêt. La divulgation doit se faire aux temps prévus dans les dispositions pertinentes de la Loi.

L'administrateur ainsi visé ne doit pas faire partie du nombre qui constitue le quorum et doit s'abstenir de voter sur une résolution pour approuver un tel contrat ou projet si une telle interdiction est prévue aux dispositions pertinentes de la Loi.

### **Article 6.4 Protection des administrateurs**

Les administrateurs et le coordonnateur de l'Association et le fiduciaire (s'il y a lieu) agissant par rapport aux affaires de l'Association, ainsi que leurs héritiers, exécuteurs testamentaires et administrateurs, seront dédommagés par l'actif de l'Association ou par l'assurance-responsabilités que détient l'Association contre toute action, frais, charges, pertes, dommages et dépenses encourus par un administrateur ou plusieurs administrateurs, leurs héritiers, exécuteurs testamentaires ou administrateurs à la

suite de tout acte relié à l'exécution de leur devoir ou devoir supposé par rapport à leur position ou fiducie. Cependant, ceci ne sera pas le cas si ces actions, frais, charges, pertes, dommages et dépenses sont causés par leur propre négligence ou omission volontaire.

## **COMITÉ EXÉCUTIF**

### **Article 7.1 Comité exécutif**

Un comité exécutif de quatre dirigeants est formé par et parmi les administrateurs du conseil d'administration. Ces dirigeants doivent être élus par vote majoritaire des administrateurs de ce même Conseil d'administration. Les dirigeants seront élus à la 1<sup>e</sup> réunion mensuelle qui suivra l'assemblée générale annuelle. Les dirigeants du comité exécutif sont :

- 1) le président ;
- 2) le vice-président ;
- 3) le trésorier ; et
- 4) le secrétaire.

### **Article 7.2 Rôle du comité exécutif**

Son rôle est de mettre en application et d'exécuter les décisions du conseil d'administration. Il assure le suivi des décisions du conseil d'administration. Il exerce tous les autres pouvoirs qui peuvent lui être délégués par le conseil d'administration, avec l'approbation de l'assemblée générale annuelle des membres de l'Association.

**Article 7.3 Convocation**

Les avis de convocation pour les réunions du comité exécutif sont donnés de la même façon que pour les réunions du conseil d'administration conformément à l'article 5.5.

**Article 7.4 Quorum**

Le quorum aux réunions du comité exécutif est de deux administrateurs.

**LES OFFICIERS DE L'ORGANISME**

**Article 8.1 Président**

La personne qui occupe ce poste aura les responsabilités qui suivent :

- 1) de planifier, convoquer et présider les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle ;
- 2) de diriger et motiver le conseil d'administration ;
- 3) d'être le principal porte-parole de l'Association ;
- 4) d'être l'administrateur signataire principal ;
- 5) d'être l'administrateur principalement responsable de l'exécution du mandat de l'Association tel que décidé par ses instances dirigeantes ;
- 6) de faire partie de tous les comités et services de l'Association comme officier ex-officio ; et
- 7) de voir à ce que les ordonnances et les résolutions de l'Association soient

respectées.

**Article 8.2 Vice-président**

La personne qui occupe ce poste aura les responsabilités qui suivent :

- 1) de remplacer le président de l'Association lorsque ce dernier est incapable d'agir ou est absent ;
- 2) de seconder le président dans l'exécution de ses tâches ;
- 3) d'exercer toutes les prérogatives qui se rattachent à la fonction du président en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci ; et
- 4) en cas où le poste de président de l'Association devient vacant, il assume la présidence jusqu'à la fin du mandat en cours.

**Article 8.3 Secrétaire**

La personne qui occupe ce poste aura les responsabilités qui suivent :

- 1) d'être responsable du procès-verbal des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif, de l'assemblée générale annuelle et de toute autre réunion telle que mandatée par le Conseil d'administration ;
- 2) s'assurer que les convocations ainsi que tous les documents devant y être joints sont envoyés dans les délais prévus ;
- 3) s'assurer que les dossiers, formulaires et autres documents pertinents soient tenus de façon adéquate ;
- 4) d'être le gardien du sceau, du registre , des livres et pièces et conserve les archives ou tous autres documents appartenant à l'Association ; et
- 5) de rédiger les rapports requis par diverses lois, autres documents ou lettres

pour l'Association.

**Article 8.4 Trésorier**

La personne qui occupe ce poste aura les responsabilités qui suivent :

- 1) D'être le premier responsable de l'administration financière de l'association ;
- 2) de préparer le rapport financier trimestriel au conseil d'administration ;
- 3) d'être le premier responsable du rapport financier annuel ;
- 4) s'assurer à la préparation du budget mensuel, annuel.
- 5) D'assurer l'application des politiques et procédures qui touchent la comptabilité tel qu'approuvés par le Conseil d'administration ; et
- 6) d'avoir le pouvoir de co-signataire financier de l'Association.

**Article 8.5 Le coordonnateur**

La personne qui occupe ce poste aura les responsabilités qui suivent :

- 7) la gestion et la direction des affaires de l'Association ;
- 8) de répondre au Conseil d'administration de la planification, l'organisation et du contrôle de tous les aspects de la gestion et de l'exploitation de l'Association;
- 9) de nommer ou de relever de ses fonctions tout dirigeant, employé et agent de l'Association n'ayant pas été élu ou nommé par le conseil d'administration ; et
- 10) de fixer leurs conditions d'emploi ainsi que leur rémunération.

En l'absence de directives ou décisions du Conseil d'administration et en cas d'urgence, le

coordonnateur est autorisé à prendre les mesures (compatibles avec les dispositions de la Loi ou des présents règlements) qu'il juge nécessaires et appropriées selon les circonstances. Il soumet un rapport de ces mesures au Conseil d'administration au cours de la prochaine réunion.

## **ADMINISTRATION FINANCIÈRE**

### **Article 9.1 Exercice financier**

- 9.1.1 L'exercice financier sera d'une période de douze mois débutant le premier jour de janvier et se terminant le 31 décembre suivant.
- 9.1.2 Le Conseil d'administration peut déterminer toute autre date qui lui convient mieux.

### **Article 9.2 Affaires bancaires**

- 9.2.1 Tout argent reçu sous forme de contribution, d'octrois, de cotisations, de revenus ou de levée de fonds sera déposé dans sa totalité au crédit de l'Association.
- 9.2.2 Le Conseil d'administration déterminera le ou les banques, caisses populaires, d'économies ou de fiducie où le trésorier pourra effectuer les dépôts.

### **Article 9.3 Signatures**

- 9.3.1 Les actes de transferts, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations, les chèques, les mandats d'argent et tout autres actes écrits requérant la signature de l'Association peuvent être signés pour le compte de l'Association par le président conjointement avec le trésorier ou le secrétaire, ou à défaut le trésorier et le secrétaire, et si nécessaire, le sceau de l'Association sera apposé à ces documents par la personne autorisée à signer

pour l'Association.

9.3.2 Nonobstant toute déposition contraire des règlements administratifs de l'Association, les administrateurs pourront, en tout temps, au moyen d'une résolution, désigner toute(s) autre(s) personne(s) ayant le pouvoir de signer tout contrat, document ou acte écrit de même que toute catégorie d'actes, transfert, obligation et autres instruments exigeant la signature de l'Association.

9.3.3 Le sceau de l'Association peut lorsque nécessaire, être apposé aux contrats, documents et autres instruments écrits exécutés comme ci-dessus indiqué par une personne ou des personnes désignée(s) tel que prévu en vertu d'une résolution du conseil d'administration.

#### **Article 9.4 Emprunts**

Le Conseil d'administration se réserve le droit d'autoriser, d'établir du crédit, d'emprunter ou, s'il y a lieu, d'hypothéquer les avoirs de l'Association.

#### **Article 9.5 Vérification**

Un vérificateur sera nommé à l'assemblée générale annuelle des membres de l'Association. Les vérificateurs de l'Association, après avoir été désignés, auront un mandat jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale annuelle ou jusqu'à ce qu'un remplaçant soit désigné, sauf s'il a déjà été retiré en vertu d'une résolution du conseil d'administration.

#### **Article 9.6 Déplacements et représentation**

Le Conseil d'administration peut autoriser des indemnités aux administrateurs du conseil d'administration lorsqu'ils sont affectés ou représentent les intérêts de l'Association.

#### **Article 9.7 Assurance pour les administrateurs**

L'Association peut souscrire et maintenir en vigueur, pour le bénéfice de ses administrateurs et officiers, une assurance couvrant la responsabilité, les frais et les coûts encourus par l'administrateur ou le dirigeant qui a omis de faire preuve du soin, de la diligence et de l'habileté qu'une personne raisonnable et prudente aurait exercé dans des circonstances similaires.

## **AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

### **Article 10.1 Amendements**

10.1.1 Le Conseil d'Administration peut, de temps à autre, abroger, modifier, ajouter ou remettre en vigueur ces règlements administratifs ou n'importe quel de ceux-ci, ou tout autre règlement de l'Association. Tout changement, dans le cas de règlements administratifs sera en vigueur jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante de l'Association, et s'il n'est pas confirmé lors de cette assemblée, cessera d'être en vigueur par la suite.

10.1.2 Toute proposition d'amendement doit être soumise au conseil d'administration au moins trente jours avant l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

## **INTERPRÉTATION**

### **Article 12.1 Résolution écrite**

Une résolution écrite signée de tous les administrateurs habiles à voter lors des réunions des administrateurs a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours d'une réunion convoquée à cet effet.

### **Article 12.2 Accords grammaticaux**

Dans le présent règlement administratif et tous autres règlements administratifs, le

contexte commande le genre et le nombre.

**Article 12.3 Titres**

Dans le présent règlement administratif et tous autres règlements administratifs, les titres servent à en faciliter la compréhension et ne peuvent servir à l'interpréter.

**Article 12.4 Calcul de temps**

Lors du calcul de la date à laquelle un avis doit être donné en application de toute disposition des statuts ou des règlements administratifs prescrivant un certain nombre de jours de préavis de toute assemblée, réunion ou autre événements, il faut exclure la date de signification de l'avis ainsi que la date de l'assemblée ou autre événements.

**Article 12.5 Omissions et erreurs**

L'omission accidentelle de donner tout avis à un membre actif, administrateur, dirigeant, ou toute erreur contenue dans un avis et n'en altérant pas la substance n'invalident aucune disposition prise lors de toute assemblée ou réunion tenu à la suite de cette avis ou en découlant.

**ADOPTÉ** ce \_\_\_\_ jour d'octobre 2001 comme en fait preuve le sceau de l'Association.

Président

Secrétaire