

Règlements administratifs

**Association acadienne de la région de la capitale nationale
AARC�**

Février 2014

Table des matières

Article 1 : Définitions	3
Article 2 : Interprétation	4
Article 3 : Invalidité de toute disposition du présent règlement administratif	4
Article 4 : Siège social	4
Article 5 : Sceau de l'organisation	4
Article 6 : Logo de l'organisation	4
Article 7 : Slogan	4
Article 8 : Langue officielle	4
Article 9 : Fin de l'exercice (année fiscale)	4
Article 10 : Application des Règlements administratifs	5
Article 11 : Autorité de l'AARCN	5
Article 12 : Membres de l'AARCN	5
Article 13 : Assemblées Générales	6
Article 14 : Conseil d'administration (CA)	8
Article 15 : Description des postes	11
Article 16 : Comités	13
Article 17 : Quorum des différentes instances décisionnelles de l'AARCN	15
Article 18 : Votes	16
Article 19 : Huis clos	17
Article 20 : Conflit d'intérêt	18
Article 21 : Expert-comptable	19
Article 22 : Rémunération	19
Article 23 : Signature des documents	20
Article 24 : Bulletin de l'AARCN - Acadialogue	20
Article 25 : Serment des administrateurs de l'AARCN	21
Article 26 : Omissions et erreurs	21
Article 27 : Modifications des Règlements administratifs de l'AARCN	21
Article 28 : Règlements administratifs et entrée en vigueur	23
ANNEXE I - FORMULAIRE DE RETRAIT D'UN MEMBRE DE L'AARCN	24
ANNEXE II - ÉLECTIONS	25
ANNEXE III - DESTITUTION, SUSPENSION ET EXPULSION	28

Les règlements administratifs établissent
les règles de fonctionnement de:

Association acadienne de la région de la Capitale nationale (AARCN)
Acadian Association of the National Capital Region (AANCR)
(l'organisation)

Il est décrété que les dispositions suivantes constituent les règlements administratifs de
l'organisation:

Article 1 : Définitions

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

« assemblée de membres » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres;

« assemblée extraordinaire de membres » s'entend d'une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle de membres;

« conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration de l'organisation et
« administrateur » s'entend d'un membre du conseil;

« Loi » la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;

« proposition » s'entend d'une proposition présentée par un membre de l'organisation qui répond aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la Loi;

« règlement » désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;

« règlement administratif » désigne les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;

« résolution extraordinaire » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées;

« résolution ordinaire » s'entend d'une résolution adoptée à cinquante pour cent (50 %) plus une (1) au moins des voix exprimées;

« statuts » désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de

modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution.

Article 2 : Interprétation

Dans l'interprétation des présents règlements administratifs, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement, et le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale.

Autrement que tel que spécifié précédemment, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.

Article 3 : Invalidité de toute disposition du présent règlement administratif

L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition des présents règlements administratifs ne touche en rien la validité ni l'applicabilité des autres dispositions de ce règlement administratif.

Article 4 : Siège social

Le siège social de l'organisation est situé dans la ville d'Ottawa, Ontario, Canada.

Article 5 : Sceau de l'organisation

Le sceau, dont l'impression apparaît dans la marge du présent document, est le sceau de l'AARCN. Le secrétaire de l'AARCN est le dépositaire du sceau. Dans l'éventualité où le poste de Secrétaire est vacant, un administrateur autre que le Président est par intérim, dépositaire du sceau.

Article 6 : Logo de l'organisation

Le logo qui apparaît ci-dessous est le logo officiel de l'AARCN.



Article 7 : Slogan

Le slogan de l'AARCN est « Se rassembler pour mieux rayonner ».

Article 8 : Langue officielle

La langue officielle de l'AARCN est le français.

Article 9 : Fin de l'exercice (année fiscale)

La fin de l'exercice de l'AARCN a lieu le dernier jour du mois de décembre de chaque année. L'année fiscale commence le premier jour du mois de janvier et se termine le dernier jour du mois de décembre de la même année.

Article 10 : Application des Règlements administratifs

10.1 Les *Règlements administratifs* de l'AARCN sont conformes aux exigences et règlements contenus dans la *Loi sur les organisations à but non lucratif* (« Loi ») en vigueur. S'il y a un conflit entre les présents *Règlements administratifs* et la Loi, cette dernière a préséance.

10.2 Les réunions de toutes les instances décisionnelles de l'AARCN, c'est-à-dire des Assemblées Générales, du Conseil d'administration, des comités permanents et *ad hoc*, présents et à venir, sont dirigées selon les présents *Règlements administratifs* et la version la plus récente de la *Procédure des assemblées délibérantes* de Victor Morin (*Code Morin*). Cependant, s'il y a un conflit entre les règles contenues dans le *Code Morin* et celles contenues dans les présents *Règlements administratifs*, ces dernières ont préséances sur les autres.

Article 11 : Autorité de l'AARCN

Les membres en règle de l'AARCN possèdent l'autorité suprême de l'AARCN. Cette autorité est exercée par le biais d'Assemblées Générales et en conformité avec les présents *Règlements administratifs* ainsi que la Loi en vigueur.

Article 12 : Membres de l'AARCN

12.1 Membres

- a) Tout Acadien ou Acadienne, de souche ou d'appartenance, résidant dans la grande région de la capitale nationale peut devenir membre de l'AARCN en contrepartie d'une cotisation annuelle décidée lors de l'Assemblée générale annuelle (AGA).
- b) Pour être en règle, tout membre de l'AARCN se doit de respecter les objectifs, les *Règlements administratifs* de l'AARCN, ainsi que tout accord légal adopté par l'AARCN en son nom.

Retrait d'un membre

- c) Un membre peut mettre fin à son statut de membre, en remplissant le formulaire de retrait et en le remettant à un membre du Conseil d'administration (voir Annexe I - *Formulaire de retrait d'un membre de l'AARCN*).
- d) Un membre qui ne renouvelle pas son adhésion à l'AARCN signifie par le fait même qu'il désire se retirer de l'AARCN.

12.2 Droit des membres

Tout membre en règle de l'AARCN a le droit :

- a) De parole, de proposition, de nomination ainsi que le droit de vote aux réunions de l'Assemblée Générale;
- b) D'assister en tant qu'observateur aux réunions du Conseil d'administration, sauf aux rencontres qui ont lieu à huis clos. C'est toutefois à eux de s'informer du lieu, de la date et de l'ordre du jour de ces réunions;
- c) De poser sa candidature pour siéger au sein du Conseil d'administration (doit être âgé d'au moins 18 ans) ou de n'importe quel comité permanent ou *ad hoc*;
- d) De participer aux activités et événements organisés par l'AARCN; et
- e) De bénéficier de rabais et de promotions prévus pour les membres, s'il y a lieu.

12.3 Autres dispositions

- a) Aucune personne ne peut être exclue de l'AARCN pour sa non-participation au sein de l'AARCN.
- b) Aucune personne ne peut être réadmise comme membre si elle a été suspendue ou expulsée de l'AARCN, tant et aussi longtemps que sa suspension ou son expulsion n'a pas été levée (voir Annexe III - Destitution, suspension et expulsion).

Article 13 : Assemblées Générales

13.1 Clauses générales

13.1.1 Types d'Assemblées Générales

- a) Il y a deux (2) types d'Assemblées Générales (AG) :
 - (i) l'Assemblée Générale Annuelle (AGA); et
 - (ii) l'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE).
- b) Tous les administrateurs, les membres de comités *ad hoc* ou permanents et l'expert-comptable de l'AARCN sont redevables de leur action lors d'une AG.
- c) Les AG doivent être présidées par un Président d'Assemblée nommé ou élu séance tenante par un vote majoritaire à cet effet.
- d) Sous réserves de l'article 13.4, le CA peut, en tenant compte des délais nécessaires qui sont stipulés dans les présents *Règlements administratifs*, convoquer une AGA ou une AGE.
- e) Le quorum exigé pour la tenue de toute AG est de trois pourcent (3%) des membres en règle.

13.1.2 Droit de présence

- a) Seuls ont le droit d'assister aux AG les membres en règle de l'AARCN.
- b) Nonobstant l'alinéa a) et sous réserve de l'alinéa 13.1.3 b), les membres présents à une AG peuvent admettre des non-membres par un vote majoritaire à cet effet.

13.1.3 Droit de parole, de proposition, de vote et de nomination

- a) Seuls les membres en règle de l'AARCN qui assistent à une AG ont le droit de parole, de proposition, de nomination et de vote sur toutes les questions abordées.
- b) Nonobstant l'alinéa a), un non-membre invité à une AG a le droit de parole afin de clarifier certaines questions ou de présenter un point pour lequel il a été invité. Le cas échéant; il doit toutefois se conformer aux procédures acceptées pour le bon déroulement de l'AG sous peine d'expulsion de la réunion.

13.1.4 Avis de convocation pour la tenue d'une AG

- a) Un avis écrit indiquant la date, l'heure et le lieu de rencontre d'une AG, ainsi que les principaux points prévus à l'ordre du jour doit être envoyé par courriel ou tout autre moyen électronique jugé raisonnable aux membres, dans une période de 21 à 35 jours avant la tenue de ladite AG.
- b) Le délai à l'intérieur duquel un avis de convocation doit être envoyé aux membres peut-être levé par un vote des trois quarts (3/4) des administrateurs du CA

seulement dans des circonstances jugées extraordinaires.

13.2 Assemblée Générale Annuelle (AGA)

- a) Une Assemblée Générale Annuelle (AGA) doit être tenue avant le 1^{er} mai de chaque année.
- b) Les buts d'une AGA sont, entre autres, de faire le compte rendu des activités et de la situation de l'AARCN de la dernière année, de tenir des élections pour combler les postes du Conseil d'administration, d'adopter un budget pour l'année suivante, d'adopter les différents rapports annuels et, lorsque nécessaire, de donner des directives et mandats aux divers comités de l'AARCN.
- c) Le rapport du Président du CA sur les activités du Conseil d'administration et de l'AARCN, le rapport du Trésorier sur le bilan financier de la dernière année et sur le budget pour la nouvelle année fiscale ainsi que les élections afin de combler les postes au sein du Conseil d'administration doivent obligatoirement être inscrits à l'ordre du jour de l'AGA.

13.3 Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

- a) Une AGE peut être convoquée en tout temps par le Président du CA en consultation avec les autres administrateurs du Conseil d'administration, ou par un vote des troisquarts (3/4) des administrateurs du CA à cet effet. Une AGE peut également être convoquée par les membres en règle de l'AARCN (voir article 13.4).
- b) Le but d'une AGE est de traiter de questions jugées importantes et qui nécessitent la prise rapide d'une décision ou encore qui ne peuvent être résolues autrement que par la tenue d'une AG.
- c) L'ordre du jour de l'AGE ne peut comporter que le ou les points pour lesquels elle a été convoquée.

13.4 Convocation d'une Assemblée Générale Extraordinaire à la demande des membres

Le conseil d'administration doit convoquer une assemblée extraordinaire des membres conformément à l'article 167 de la Loi, sur requête écrite des membres qui détiennent au moins 5 % des droits de vote. Si les administrateurs ne convoquent pas une assemblée dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la requête, tout signataire de celle-ci peut le faire.

Article 14 : Conseil d'administration (CA)

14.1 Clauses générales

- a) Le Conseil d'administration (CA) est la seconde instance décisionnelle en importance au sein de l'AARCN après les Assemblée Générales.
- b) Le CA se réunit au moins six (6) fois par année et aussi souvent qu'il en est jugé nécessaire par le CA.
- c) Le Président du CA ou son remplaçant, le cas échéant, convoque les réunions du Conseil d'administration en consultation avec les autres administrateurs du CA.
- e) L'ordre du jour est décidé par le Président du CA en consultation avec les autres administrateurs du CA.
- e) Les procès-verbaux sont tenus par le Secrétaire.
- f) Sous réserve de l'article **14.7**, des réunions extraordinaires du CA peuvent être convoquées par son Président ou son remplaçant, ou en accord avec les autres administrateurs du CA.
- f) Sous réserve de l'alinéa h), le mandat des membres du CA commence à la fin de l'Assemblée Générale Annuelle où ils ont été élus et se termine à la fin de l'Assemblée Générale Annuelle suivante.
- h) Si un poste n'est pas comblé lors d'une AGA, l'administrateur sortant reste en poste jusqu'à la désignation de son successeur.
- i) Chaque membre du CA est, dans l'exercice de ses fonctions, responsable de ses actions devant le CA et doit se conformer aux mesures adoptées par ce dernier et l'informer de ses activités. Il est également redevable devant l'Assemblée Générale.

14.2 Mandat du CA

- a) Le CA a le mandat de gérer et d'administrer les biens ainsi que de veiller au bon fonctionnement de l'AARCN.
- b) Le CA doit agir et prendre les mesures nécessaires afin de s'acquitter des décisions prises et des instructions données par une Assemblée Générale.

14.3 Composition

- a) Le CA est composé de sept (7) administrateurs élus par les membres lors de

l'Assemblée Générale selon les procédures prévues à l'annexe II ou, sous réserve de l'alinéa b), nommé par intérim par le Conseil d'administration. Les postes d'administrateurs sont : Président, Vice-président, Trésorier, Secrétaire et trois (3) conseillers.

- b) Un membre en règle peut être nommé par intérim par le Conseil d'administration à l'un des postes d'administrateur laissé vacant.

14.4 Pouvoirs du CA

- a) Le CA a le pouvoir de créer des comités *ad hoc*. Il peut également suspendre temporairement les activités de tout comité *ad hoc* et permanent de l'AARCN.
- b) Le CA a le pouvoir de convoquer des Assemblées Générales.
- c) Le CA a le pouvoir de prendre les mesures nécessaires afin d'appliquer les décisions de l'AG, de faire respecter les objectifs de l'AARCN et de s'acquitter de son mandat.
- d) Sous réserves d'avis contraire dans les présents *Règlements administratifs*, si le quorum pour la tenue d'une Assemblée Générale n'a pas été atteint, le Conseil d'administration a l'autorité nécessaire pour s'occuper des questions urgentes qui auraient dues être traitées lors de l'Assemblée Générale qui n'a pas eu lieu.

14.5 Droit de présence

- a) Seuls ont le droit d'assister aux réunions du CA :
 - (i) les administrateurs;
 - (ii) les membres en règle, en tant qu'observateur;
 - (iii) sur invitation officielle, toute personne externe à l'AARCN dont la présence à cette réunion est requise.
- b) Toute personne assistant à une réunion du CA doit respecter le décorum sous peine d'expulsion de la salle de réunion.

14.6 Droit de parole, de proposition, de vote et de nomination

- a) Sous réserves de l'alinéa b), seuls les administrateurs qui assistent à une réunion du CA ont le droit de parole, de proposition, de nomination et de vote sur les questions abordées lors de ladite réunion.
- b) Tout membre en règle de l'AARCN, autre que les membres du CA, qui assiste à une réunion du CA a le droit de parole seulement afin de demander des

clarifications sur certaines questions ou de présenter un point prévu à l'ordre du jour et pour lequel il est présent. Le cas échéant; il doit toutefois se conformer aux procédures acceptées pour le bon déroulement de la réunion sous peine d'expulsion de la réunion.

14.7 Réunion extraordinaire du CA

- a) Une réunion extraordinaire du CA peut être convoquée dans des circonstances extraordinaires, par son Président ou son remplaçant, ou en accord avec les autres administrateurs du CA.
- b) Tous les administrateurs du CA doivent être avisés de la tenue de cette réunion et des points à l'ordre du jour dans les plus brefs délais (généralement au moins 18 heures avant la tenue de la réunion).
- c) Seules les raisons pour lesquelles une réunion extraordinaire a été convoquée peuvent être inscrites à l'ordre du jour.

Article 15 : Description des postes

Sauf indication contraire de la part du conseil d'administration (qui peut, sous réserve des dispositions de la Loi, modifier, restreindre ou accroître ces fonctions et pouvoirs), si des postes sont créés au sein de l'organisation et que des dirigeants y sont nommés, leurs titulaires exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :

- 1) Président du conseil d'administration – Le président du conseil d'administration est un administrateur et il est le premier responsable de l'AARCN. À ce titre :
 - (i) il est le porteparole officiel de l'AARCN;
 - (ii) il signe toutes les autorisations, tous les contrats et tous les documents officiels au nom de l'AARCN;
 - (iii) il est avec le Trésorier le signataire des fonds;
 - (iv) en consultation avec les autres administrateurs, il est responsable des ordres du jour et convoque les réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée Générale;
 - (v) il est responsable, avec le Vice-président, d'établir et de maintenir des liens avec d'autres associations et organisations acadiennes;
 - (vi) il s'assure que les autres administrateurs s'acquittent des fonctions qui leur sont assignées et a le pouvoir de déléguer toute tâche à un administrateur sans portefeuille ou, en consultation avec le CA, à tout membre en règle de l'AARCN;
 - (vii) il peut s'arroger toute tâche supplémentaire jugée bénéfique à l'AARCN;
 - (viii) il doit rendre compte de ses activités au CA et, à la fin de son mandat,

présenter un rapport sur l'année qui se termine ainsi que les réalisations de l'AARCN et du CA à l'Assemblée Générale qui, une fois adopté, est classé dans les archives de l'AARCN.

2) Vice-président du conseil d'administration – Le vice-président du conseil d'administration est un administrateur et le second responsable de l'AARCN. À ce titre :

- (i) il est responsable de toutes les communications internes avec les membres (*Acadialogues*, notes de services, etc.);
- (ii) il est responsable avec le secrétaire de la tenue du registre des membres de l'AARCN;
- (iii) il est l'un des signataires des fonds de l'AARCN; toutefois, cette autorité n'est exercée qu'avec l'accord du CA et seulement dans la mesure où le Président ne peut apposer sa signature pour quelque raison que ce soit;
- (iv) il remplace le Président lorsque celui-ci est absent;
- (v) il assure l'intérim de la charge et des responsabilités du Président lorsque ce poste devient vacant;
- (vi) il doit rendre compte de ses activités au CA et remettre un rapport à la fin de son mandat qui, une fois adopté, est classé dans les archives de l'AARCN.

3) Secrétaire – Le secrétaire est le dépositaire de tous les livres, documents, registre et autres instruments appartenant à l'organisation. À ce titre, il est responsable :

- (i) de la correspondance envoyée et reçue, ainsi que du registre de correspondance;
- (ii) de la tenue des procès-verbaux du Conseil d'administration et de l'Assemblée Générale;
- (iii) de la préparation des documents nécessaires aux réunions du CA et de l'AG;
- (iv) en collaboration avec le trésorier, des inventaires et de la fourniture de bureau;
- (v) de signer, avec le Président, les procès-verbaux une fois modifiés, le cas échéant, et adoptés;
- (vi) de classer toute correspondance, tout document officiel reçu, copie de document envoyé aux membres ou aux organismes et associations externes, rapport, ordres du jour et procès-verbaux dans les archives de l'AARCN;
- (vii) de tenir un registre des articles et coupures de journaux portant sur l'AARCN;
- (viii) d'être dépositaire du sceau de l'AARCN.

- 4) Trésorier – Le trésorier est responsable des finances de l'AARCN. À ce titre :
- (i) il est le premier responsable des fonds de l'Association et détient par conséquent la première des signatures sur les comptes de l'Association;
 - (ii) il doit déposer tous les revenus et cotisations dans la forme où il les a reçus dans le compte approprié à une succursale d'une institution financière canadienne telle que choisie par le CA ou l'AG;
 - (iii) il s'assure que toutes les factures, dont le paiement est autorisé par le CA ou l'AG, soient acquittées;
 - (iv) il s'assure que les finances soient tenues selon des pratiques comptables acceptées;
 - (v) il remet pour fin de vérifications tous les livres, états financiers, reçus et relevés ainsi qu'un rapport sur demande de l'expert-comptable ou du CA dans les 10 jours ouvrables suivant la requête;
 - (vi) il présente le bilan de l'année fiscale qui s'achève ainsi que le budget pour l'année à venir lors de l'AGA;
 - (vii) il s'acquitte de toute autre transaction ou document financier.
- 5) Administrateurs sans portefeuille (Conseillers)
- a) Les administrateurs sans portefeuille sont des conseillers du CA. À ce titre :
 - (i) ils aident les membres du Conseil d'administration à s'acquitter de leurs responsabilités;
 - (ii) ils peuvent se faire assigner des tâches ou des responsabilités spécifiques par le CA ou l'AG.
 - b) À la fin de leur mandat, les administrateurs sans portefeuille peuvent soumettre un rapport écrit au CA qui est par la suite classé dans les archives de l'AARCN.

Article 16 : Comités

16.1 Types de comité

- a) Il existe deux types de comité au sein de l'AARCN : *ad hoc* et permanent.

16.2 Comité *ad hoc*

Création et mandat d'un comité ad hoc

- a) Le Conseil d'administration ou l'Assemblée Générale a le pouvoir de créer un comité *ad hoc* afin d'étudier des dossiers jugés importants ou encore de mettre en

application certaines mesures ou organiser certaines activités.

- b) Le mandat ainsi que la durée d'un comité *ad hoc* sont déterminés lors de sa création.
- c) Tout comité *ad hoc* est redevable devant le Conseil d'administration, à moins d'avis contraire donné par l'Assemblée Générale.
- d) Un comité *ad hoc* est dissout une fois son mandat rempli et son rapport final adopté par le Conseil d'administration.
- e) Nonobstant l'alinéa d), un comité *ad hoc* peut voir son mandat terminé par le Conseil d'administration si celui-ci est d'avis qu'il ne remplit pas son mandat ou n'est pas satisfait du travail effectué.

Membres d'un comité ad hoc

- f) Sous réserve de l'alinéa g), les membres d'un comité *ad hoc*, au minimum de trois (3), sont nommés par l'instance qui le crée.
- g) L'Assemblée Générale qui crée un comité *ad hoc* peut choisir de déléguer au Conseil d'administration la tâche de nommer les membres d'un comité *ad hoc*.
- h) Le Président d'un comité *ad hoc* est nommé par l'instance qui le crée ou d'un commun accord entre les membres du comité.

Responsabilités du Président d'un comité ad hoc

- i) Le Président d'un comité *ad hoc* convoque les réunions, en accord avec les membres du comité et en prépare l'ordre du jour.
- j) Le Président d'un comité *ad hoc* est responsable de présenter au Conseil d'administration des rapports intérimaires, si cela s'avère nécessaire, ou sur demande du Conseil d'administration, ainsi que le rapport final pour son adoption.
- k) Le rapport final d'un comité *ad hoc* créé par le Conseil d'administration, après avoir été adopté par le CA, est remis au Secrétaire pour être classé dans les archives. Le Conseil d'administration doit ensuite choisir de faire ou non la recommandation des conclusions du rapport à l'Assemblée Générale.
- l) Le Conseil d'administration, après avoir adopté le rapport d'un comité *ad hoc* créé par une Assemblée Générale, doit présenter les conclusions du rapport final à l'Assemblée Générale suivante.

16.3 Comité permanent

Création et mandat d'un comité permanent

- a) L'Assemblée Générale est la seule instance décisionnelle capable de créer un comité permanent par un vote majoritaire à cet effet.
- b) Le mandat du comité permanent est déterminé lors de sa création et peut être modifié si nécessaire.
- c) Un comité permanent entre en fonction dès que son mandat a été établi.
- d) Le Président d'un comité permanent doit rendre compte périodiquement ou sur demande du Conseil d'administration, des activités de son comité par l'entremise de rapports présentés au Conseil d'administration.
- e) Le Président du CA donne dans son rapport annuel à l'AGA un sommaire des activités de tout comité permanent de l'AARCN; il peut toutefois déléguer cette tâche au Président dudit comité.

Membre d'un comité permanent

- f) Le Président ainsi que les membres d'un comité permanent sont élus par le Conseil d'administration par vote majoritaire à cet effet, à moins d'avis contraire émis par l'Assemblée Générale.
- g) Un comité permanent ainsi que ses membres sont redevables devant le Conseil d'administration ainsi que devant l'Assemblée Générale.

16.4 Abolition d'un comité permanent

- a) Sous réserve de l'alinéa b), le Conseil d'administration a le pouvoir de suspendre tout comité permanent qu'il ne juge plus nécessaire au bon fonctionnement de l'AARCN.
- b) Seule l'Assemblée Générale a le pouvoir d'abolir un comité permanent et doit, par conséquent, approuver son abolition par un vote majoritaire à cet effet. Dans l'éventualité où l'Assemblée Générale refuse d'abolir un comité permanent suspendu, ce comité est maintenu.

Article 17 : Quorum des différentes instances décisionnelles de l'AARCN

17.1 Pour qu'une réunion de n'importe laquelle des instances décisionnelles de l'AARCN soit considérée officielle, il faut que leur quorum respectif soit atteint.

Quorum nécessaire

17.2 Le quorum nécessaire pour la tenue d'une réunion :

- a) D'une Assemblée Générale est fixé à trois pourcent (3%) des membres en règle;
- b) Du Conseil d'administration est fixé à cinquante pourcent plus un (50% + 1) des administrateurs du Conseil d'administration;
- c) D'un comité permanent est fixé à cinquante pourcent plus un (50%+1) des membres du comité;
- d) D'un comité *ad hoc* est fixé à cinquante pourcent plus un (50%+1) des membres du comité.

Vérification du Quorum

17.3 À l'heure à laquelle la réunion doit débiter :

- a) Le membre qui doit présider la réunion ou le Président du CA dans le cas d'une Assemblée Générale, procède à la vérification du quorum.
- b) Si le quorum est atteint, celui qui préside annonce que le quorum est atteint et déclare la réunion ouverte.
- c) Si le quorum n'est pas atteint, celui qui préside la réunion en fait l'annonce et doit suivre les procédures suivantes :
 - (i) durant les quinze (15) minutes qui suivent l'heure fixée pour la tenue de la réunion, dès qu'il constate que le quorum est atteint, il en fait l'annonce et déclare la réunion ouverte;
 - (ii) si, quinze (15) minutes après l'heure fixée pour la tenue de la réunion le quorum n'est toujours pas atteint, il annonce que le quorum n'a pas été atteint, que la réunion ne peut avoir lieu officiellement et qu'elle est annulée.

Convocation à nouveau d'une réunion qui n'a pas eu lieu

17.4 En consultation avec les membres siégeant présents, la réunion qui n'a pas eu lieu peut être convoquée à nouveau à une date ultérieure en tenant compte des délais et exigences prescrits

pour la convocation et la tenue d'une telle réunion.

Article 18 : Votes

18.1 Droit de vote

- a) Seuls les membres ayant le droit de vote à la réunion d'une instance décisionnelle et étant présents peuvent voter sur toute question nécessitant un vote lors de ladite réunion.
- b) Un droit de vote n'est pas transférable. Si un membre n'est pas présent à la réunion d'une instance décisionnelle ou à une partie de la réunion lors de laquelle un vote est nécessaire, il ne peut pas y exercer son droit de vote.

18.2 Les votes en faveur, contre et les abstentions

- a) Sous réserve de l'alinéa b), tout membre présent à la réunion d'une des instances décisionnelles et y ayant le droit de vote doit obligatoirement prendre part au vote sur toute proposition.
- b) Un membre peut s'abstenir de voter et doit le signifier au membre qui préside la réunion lorsque celui-ci appelle les abstentions.
- c) Sous réserve de l'alinéa 18.4 c), les abstentions ne sont pas considérées comme des votes.
- d) Le nombre de votes en faveur d'une proposition, le nombre de votes contre, le nombre d'abstentions, le nombre de votes total ainsi que la mention «adoptée» ou «rejetée» doivent obligatoirement être enregistrés au procès-verbal à la suite du texte de la proposition.

18.3 Vote à main levée et vote secret

- a) Sous réserves des alinéas b) et c) et à moins d'être spécifié autrement, tous les votes au sein de toutes les instances décisionnelles de l'AARCN se font à main levée.
- b) Un vote secret sur une proposition peut être effectué si deux-tiers (2/3) des membres présents se prononcent en faveur d'un tel vote.
- c) Le vote secret est utilisé pour toute élection à un poste au Conseil d'administration, sauf dans le cas où un membre est élu par acclamation ou pour un poste intérimaire. Dans ce derniers cas, l'approbation du Conseil d'administration est nécessaire.

18.4 Votes

- a) Un vote majoritaire est défini comme étant un vote où au moins cinquante pour cent des membres votants plus un (50%+1), excluant les abstentions, se sont prononcés en faveur d'une proposition.
- b) Sauf avis contraire dans les présents *Règlements administratifs* ou dans le *Code Morin*, un vote majoritaire, excluant les abstentions, suffit pour rendre une décision à toutes les instances décisionnelles de l'AARCN.
- c) Lors d'un vote, si le nombre d'abstentions est plus élevé que le nombre de votes en faveur d'une proposition et contre elle, un nouveau vote doit être effectué après une nouvelle ronde de discussion. Si le nombre d'abstentions est toujours plus élevé que le nombre de votes en faveur de cette proposition et contre elle, la proposition est automatiquement retirée et celle-ci ne peut être réadmise sans qu'au moins les deux-tiers (2/3) des membres présents ne votent en faveur de sa réadmission.
- d) Si une proposition est retirée dans le cadre de la provision décrite à l'alinéa c), il faut comprendre que les membres n'étaient pas prêts à se prononcer sur cette proposition et qu'ils ne se sont pas encore prononcés officiellement sur cette question.

Article 19 : Huis clos

19.1 Un huis clos peut être demandé par un vote majoritaire des membres siégeant, si certains détails nécessaires à l'explication d'un point à l'ordre du jour peuvent porter atteinte à la vie privée d'un membre, d'un administrateur ou doivent demeurer confidentiels à ce moment donné.

19.2 Le Conseil d'administration, un comité permanent et un comité *ad hoc* sont les seules instances décisionnelles au sein de l'AARCN qui ont le droit de déclarer des huis clos.

19.3 a) Sous réserves des provisions expliquées aux alinéas b) et c), lorsqu'un huis clos est déclaré, seuls les membres siégeant à l'instance décisionnelle demandant le huis clos peuvent demeurer dans la salle de réunion; toutes les autres personnes doivent sortir de la salle jusqu'à ce que le huis clos soit levé.

b) Si un membre siégeant à l'instance décisionnelle qui demande le huis clos est le sujet du huis clos ou que ses actions le sont, ce membre peut demeurer dans la salle pour s'expliquer et répondre aux questions, le cas échéant, mais ne peut pas être présent lors des discussions à ce sujet.

c) Nonobstant l'alinéa a), des personnes qui ne siègent pas à l'instance décisionnelle qui demande le huis clos peuvent être invitées à demeurer dans la salle de réunion afin de clarifier une situation ou répondre aux questions des membres siégeant, mais doivent obligatoirement sortir de la salle de réunion lorsque leur présence n'est plus nécessaire.

19.4 Les membres siégeant à l'instance décisionnelle qui demande le huis clos sont liés par le secret quant à ce huis clos et aucun détail ne peut être divulgué pour quelque raison que ce soit à l'extérieur du huis clos à moins que le sujet du huis clos ne devienne légalement public.

19.5 Durant la période du huis clos, aucune proposition n'est recevable, aucun vote ne peut être tenu et aucune décision officielle ne peut être prise.

19.6 Dès la levée du huis clos, les procédures suivantes doivent être respectées :

- a) toute personne exclue, le cas échéant, de la réunion est immédiatement invitée à revenir; et
- b) si un vote est nécessaire, une proposition peut être faite sans toutefois faire référence aux détails spécifiques discutés ou présentés pendant la période du huis clos.

Article 20 : Conflit d'intérêt

20.1 Est jugé en possibilité de conflit d'intérêt tout membre siégeant à l'une des instances décisionnelles de l'AARCN ou un expert-comptable qui, de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, reçoit quelconque privilège ou utilise son poste de manière à ce qu'une forme quelconque de privilège, personnel ou autre, puisse être soutiré au dépend des membres de l'AARCN, que ce soit par le biais d'un contrat ou d'une transaction entre les membres de l'AARCN ou avec une tierce partie au nom de l'AARCN.

20.2 Dès qu'un point à l'ordre du jour place un membre dans une des situations décrites à l'article

20.1, ce membre doit obligatoirement faire une déclaration expliquant la nature et l'étendue de ces intérêts dans tout contrat ou opération.

20.3 Le membre qui préside la réunion prend alors une décision qui est soit :

- a) Que le membre en question est en conflit d'intérêt, qu'il ne peut pas prendre part au débat, ni proposer ou appuyer une proposition, ni voter, ni nommer sur la question qui le met en possibilité de conflit d'intérêt; ou
- b) Que le membre en question n'est pas jugé en conflit d'intérêt et qu'il ne perd aucun de ses droits sur la question à l'étude.

20.4 Un membre qui omet de faire une déclaration d'intérêts commet une infraction contre les présents *Règlements administratifs* et est passible de sanctions telles qu'elles sont spécifiées à l'Annexe III.

Article 21 : Expert-comptable

21.1 Un expert-comptable est élu ou nommé lors de l'AGA pour la vérification des comptes et des états financiers de l'AARCN. À ce titre :

- a) Il examine, entre autres, tous les états financiers, avoirs monétaires et fournitures, le registre des membres, ainsi que tout autre renseignement qu'il juge utile à la bonne marche de l'AARCN;
- b) Il s'assure que toute transaction ou activité se déroule selon les normes et règlements de l'AARCN;
- c) Il fait son rapport lors de l'AGA. Ce rapport est par la suite classé dans les archives de l'AARCN;
- d) Il doit signaler au CA tout manquement, erreur ou fraude découverts lors d'une de ses vérifications, afin que des correctifs soient apportés;
- e) Il peut être aidé dans cette tâche par des membres en règle sauf ceux siégeant au Conseil d'administration.

21.2 Les candidats au poste d'expert-comptable doivent posséder des aptitudes en comptabilité afin d'être considéré pour le poste.

21.3 Dans l'éventualité où le poste d'expert-comptable devient vacant, le CA a l'autorité pour le combler.

Article 22 : Rémunération

22.1 Aucun administrateur, expert-comptable, membre d'un comité *ad hoc* ou permanent ou détenteur de tout autre poste qui peut être créé, n'est rémunéré pour son travail au sein de l'organisation.

22.2 Nonobstant le paragraphe (1), lorsque l'AARCN doit consulter un expert-comptable externe, elle a le droit de déboursier les frais nécessaire pour payer cet expert-comptable.

22.3 Lorsqu'un administrateur dans l'exercice de ses fonctions doit déboursier certaines sommes pour s'acquitter de ses tâches, tels les voyages à l'extérieur de la région de la capitale nationale, il est indemnisé pour les frais encourus à la condition que ces frais aient été autorisés au préalable par le CA ou l'AGA.

Article 23 : Signature des documents

23.1 Sous réserve de l'article 23.2, les signatures suivantes sont nécessaires pour que tout document nécessitant la signature de l'AARCN soit officiel:

- a) Il y a deux signatures nécessaires pour toute transaction impliquant les fonds de l'organisation: le premier signataire est obligatoirement le Trésorier; le Président ou dans certaines circonstance le Vice-Président est le deuxième signataire.
- b) Pour tout contrat ou document autre que financier approuvé par le CA nécessitant la signature de l'AARCN, le Président est le premier signataire; le Vice-Président ou le Trésorier est le second. Par leur signature, l'AARCN est engagée dans le contrat, sans autre formalité;
- c) Procès-verbaux : le Secrétaire et le Président;
- d) Tout autre document officiel : le Président;
- e) Rapport : celui qui le présente.

23.2 Malgré l'article 23.1, toute transaction, tout contrat ou document financier doit également avoir été préalablement approuvé par le CA pour être officiel.

Article 24 : Bulletin de l'AARCN - Acadialogue

24.1 L'AARCN publie périodiquement un bulletin d'information à l'intention de ses membres intitulé *Acadialogue*.

24.2 L'*Acadialogue* est publié dans le but d'informer les membres, entre autres, des activités prévues, des dossiers importants et des campagnes de financement.

24.3 Un membre du CA est responsable de l'*Acadialogue*, de son contenu ainsi que de la pertinence et de la qualité des articles publiés.

24.4 Le CA est responsable de publier et de transmettre aux membres et à toute personne et organisme intéressés l'*Acadialogue*.

24.5 La diffusion de l'*Acadialogue* est faite par courriel pour les membres en règle. Il est aussi disponible sur le site Web de l'AARCN en version électronique.

Article 25 : Serment des administrateurs de l'AARCN

Tous les administrateurs de l'AARCN, après avoir été dûment élus ou élus par acclamation, ainsi que tous ceux nommés à des postes ou à des postes par intérim, doivent prononcer devant l'instance décisionnelle qui les ont élus ou nommés le serment suivant :

«Je, (nom)..... promets sincèrement dans la mesure de mes capacités, de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge pendant le mandat qui commence en conformité avec les *Règlements administratifs* de l'Association acadienne de la région de la capitale nationale (AARCN) et la *Loi sur les organisations à but non lucratif* et de toujours m'efforcer, tant par mes conseils que par mon exemple, d'atteindre les objectifs fixés par l'AARCN. Je promets également de remettre à mon successeur dûment élu ou nommé tout document, toutes sommes et tout autre bien appartenant à l'AARCN se trouvant en ma possession.»

Article 26 : Omissions et erreurs

La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un de ses destinataires lorsque l'organisation a fourni un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

Article 27 : Modifications des Règlements administratifs de l'AARCN

27.1 Sous réserve du présent article et de la *Loi les organisations à but non lucratif*, les *Règlements administratifs* de l'AARCN peuvent être modifiés par les membres en règle de l'AARCN lors d'une Assemblée Générale.

Proposition de modifications

27.2 Une proposition de modifications à apporter aux *Règlements administratifs* doit être soumise au Conseil d'administration au moins trente (30) jours avant la tenue d'une Assemblée Générale ou encore durant une Assemblée Générale afin qu'elles puissent être étudiées lors de l'Assemblée Générale suivante.

Présentation des modifications

27.3 Toute modification à apporter aux *Règlements administratifs* doit être présentée dans sa forme finale lors du dépôt de la proposition de modifications, sur papier, accompagnée de l'article existant ou de la clause existante, le cas échéant.

27.4 Lors du dépôt de la proposition de modifications ou ultérieurement, le Conseil

d'administration doit vérifier toute modification proposée afin de s'assurer:

- a) qu'elle soit conforme aux règles prescrites au présent article;
- b) qu'elle ne va pas à l'encontre des objectifs de l'AARCN;
- c) qu'elle ne retire pas l'autorité suprême à l'Assemblée Générale; et
- d) qu'elle ne va pas à l'encontre des présents *Règlements administratifs* ni de la *Loi sur les organisations à but non lucratif*.

27.5 a) Dans le cas où les modifications proposées contreviennent aux exigences stipulées à l'article **20.4**, elles sont automatiquement déclarées non-recevables par le Conseil d'administration.

- b) Dans le cas stipulé à l'alinéa a), le ou les membres ayant déposé l'avis de motion afin de modifier les *Règlements administratifs* peuvent faire appel de cette décision lors de l'Assemblée Générale suivante.
 - (i) le CA doit alors expliquer les raisons pour lesquelles les modifications proposées ont été déclarées non-recevables.
 - (ii) si l'Assemblée Générale rejette l'appel, la décision du CA est maintenue.
 - (iii) si l'Assemblée Générale donne raison aux membres qui ont déposé l'avis de motion afin de modifier les *Règlements administratifs*, les modifications qui étaient proposées sont débattues sur le champ et mises aux voix après le débat.

Adoption ou rejet des modifications

27.6 Le vote sur toute modification proposée aux *Règlements administratifs* se tient lors de l'Assemblée Générale suivant l'avis de motion en respectant les délais prescrits dans les présents *Règlements administratifs*.

27.7 L'adoption de toute modification aux *Règlements administratifs* exige une résolution extraordinaire adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées lors de la tenue du vote (membres en règle présents à l'AG).

Article 28 : Règlements administratifs et entrée en vigueur

28.1 L'adoption des présents *Règlements administratifs* rend nul et sans avenue tout autre *Règlements administratifs* de l'AARCN qui pourraient exister ou qui ont existé avant la date

inscrite à l'article **28.2**.

28.2 NOUS CERTIFIONS que les présents règlements administratifs ont été adoptés par résolution du conseil d'administration le ___ jour du mois de _____ 20__ et confirmés par résolution extraordinaire des membres de l'AARCN lors de l'Assemblée générale tenue le ___ jour du mois de _____ de l'année 2014.

Daté le ___ jour de _____ 20__.

[Indiquer le nom de l'administrateur ou du dirigeant]

ANNEXE I - FORMULAIRE DE RETRAIT D'UN MEMBRE DE L'AARCN

En apposant ma signature au bas de cette page, je, (nom) _____, mets fin à mon statut de membre au sein de l'AARCN; je comprends que par cette signature je renonce à tous les droits et privilèges qui m'étaient conférés par l'AARCN en tant que membre en règle de l'AARCN.

Signature

Date

Témoin

Signature

Date

ANNEXE II - ÉLECTIONS

Section A : Clauses générales

- 1- Des élections pour combler tous les postes au sein du Conseil d'administration ainsi que celui de l'expert-comptable de l'AARCN ont lieu lors de l'Assemblée Générale Annuelle.
- 2- Des élections peuvent également avoir lieu lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire si :
 - a) plusieurs postes ont besoin d'être comblés; et
 - b) plusieurs personnes convoitent ces postes; ou
 - c) le Conseil d'administration n'a pu combler ces postes par nomination.
- 3- Seuls les membres en règle peuvent postuler pour les postes à combler, proposer ou seconder un candidat et prendre part aux votes.
- 4- Pour chacun des postes, un membre ne peut proposer la candidature ou seconder la candidature que d'un seul membre.
- 5- Sous réserve du point 2, tout poste laissé vacant à la fin du processus est comblé par le Conseil d'administration en vertu de l'alinéa **14.3b)** des *Règlements administratifs*.

Section B : Président d'élections

- 1- Lorsqu'un point à l'ordre du jour est Élections, le Président d'Assemblée demande à l'assemblée de nommer ou d'élire un Président d'élections.
- 2- Si aucun membre ne veut s'acquitter de cette tâche, celle-ci est automatiquement transférée au Président d'Assemblée qui agit alors à titre de Président d'élections pour la durée des élections.

Section C : Mise en nomination

- 1- Il y a deux façons pour un membre de se porter candidat lors de l'AGA :
 - a) en proposant sa candidature ou en se faisant proposer par un membre en règle; ou
 - b) dans l'éventualité où il ne peut pas être présent à l'AGA, un membre peut présenter sa candidature en le signifiant par une lettre d'intention tel que stipulé au point 2 de la présente section.
- 2- La lettre d'intention d'un membre qui veut se porter candidat à l'un des postes à combler mais qui ne peut être présent lors de l'AGA doit notamment contenir les informations suivantes :
 - a) Nom;
 - b) Numéro de la carte de membre;
 - c) Signature;
 - d) Numéro de téléphone et courriel;
 - e) Titre du poste ou des postes convoités;

- f) Le nom et le numéro de la carte de membre de 3 secondeurs, dont deux doivent obligatoirement être présents lors de l'élection et deviennent le proposeur et secondateur du candidat;
- g) Un texte d'au plus une page présentant le candidat, les raisons pour lesquelles il convoite ce poste et comment il va remplir son mandat, s'il est élu.

Section D : Procédures d'élection

1- Les postes sont comblés à tour de rôle dans l'ordre suivant : Président, Vice-Président, Trésorier, Secrétaire, Conseillers, Expert-comptable.

2- Nonobstant le point 1 de la présente section, l'appel de mise en candidature pour tous les postes de Conseillers du CA est fait en même temps. S'il y a plus de candidats acceptant leur candidature qu'il y a de postes, il y a une élection et ceux ayant le plus grand nombre de vote sont élus. Dans l'éventualité où il y a moins de candidats acceptant leur candidature qu'il y a de postes disponibles, ils sont élus par acclamation.

3- Un membre qui a perdu une élection pour un poste peut présenter sa candidature à un autre poste.

4- L'ordre dans lequel les élections se déroulent pour chaque poste à combler est le suivant :

- a) Lecture des tâches du poste;
- b) Appel des mises en candidature : d'abord celles soumises par lettre d'intention, le cas échéant, puis celles du plancher;
- c) Après trois (3) appels consécutifs où aucune autre candidature n'a été proposée, la période de mise en candidature est close;
- d) Le Président des élections demande aux personnes proposées, à tour de rôle en commençant dans l'ordre inverse où les mises en candidature ont été faites, s'ils acceptent ou non leur mise en candidature;
- e) S'il y a seulement un membre qui accepte sa mise en candidature, il est déclaré élu par acclamation; s'il y a plus d'un membre qui a accepté sa mise en candidature, il y a des élections à cet effet;
- f) Tous les candidats peuvent prononcer un discours d'au plus deux (2) minutes suivi par deux (2) minutes de questions et commentaires de l'assemblée;
- g) Le vote se fait par bulletin de vote;
- h) Les scrutateurs ramassent les bulletins de vote et dépouillent les résultats;
- i) Le Président d'élection annonce le vainqueur;
- j) Une motion de destruction des bulletins de vote est proposée par les scrutateurs après que le point « Élections » inscrit à l'ordre du jour soit terminé.
- k) Le Président d'élections dispose des bulletins de votes.

5- Le Président d'élections doit soumettre au CA un rapport avec les résultats (voir Section G : Rapport).

Section E : Le vote

Les voix sont exprimées par un vote secret (bulletin de vote).

- 1- Les bulletins de votes sont remis aux membres lorsque leur présence est inscrite dans le registre des présences.
- 2- Des bulletins de votes de couleurs différentes sont utilisés pour l'élection aux différents postes.
- 3- Chacun des bulletins de vote, pour être valide, doit avoir à son endos le sceau de l'AARCN.
- 4- Chacun des membres n'a le droit d'exercer son droit de vote qu'une seule fois par élection à un poste.
- 5- Aucun membre ne peut être élu à plus d'un poste à la fois.
- 6- Le candidat avec le plus grand total de votes est déclaré vainqueur par le Président d'élection.

Section F : Le serment

- 1- Tous les nouveaux élus doivent prononcer le serment devant l'AGA tel que spécifié à l'article **25** des *Règlements administratifs*.
- 2- Tous les membres nommés ou élu par intérim par le Conseil d'administration, doivent prononcer le serment devant le Conseil d'administration tel que spécifié à l'article **25** des *Règlements administratifs*.

Section G : Rapport

- 1-Le Président d'Assemblée doit faire un rapport d'élections qui comprend les résultats des élections ainsi que ses commentaires sur le déroulement des élections. Ce rapport est remis au Conseil d'administration, adopté et classé dans les archives de l'AARCN.

ANNEXE III - DESTITUTION, SUSPENSION ET EXPULSION

1. Clauses générales

1.1 Tout administrateur, membre de comité ou expert-comptable de l'AARCN peut être destitué de sa charge, suspendu voire même expulsé de l'AARCN, pour des raisons jugées valables tel que prévu aux points 2.1 et 3.1.

1.2 Un administrateur, membre de comité ou expert-comptable qui ne peut plus s'acquitter de ses responsabilités est invité informellement à démissionner de son propre chef.

2. Destitution d'un administrateur, d'un membre d'un comité ou d'un expert-comptable

2.1 Une demande de destitution peut être soumise par un administrateur du Conseil d'administration s'il est d'avis qu'un administrateur, membre d'un comité ou expert-comptable, a régulièrement manqué à ses engagements, qu'il s'est mis en position de conflit d'intérêts, que sa conduite est jugée néfaste à l'AARCN ou pour tout autre motif jugé valable.

2.2 La demande de destitution peut être étudiée en huis-clos lors d'un point à l'ordre du jour d'une réunion du CA ou d'une réunion extraordinaire du CA convoquée à cet effet.

2.3 La personne en cause doit être prévenue qu'une demande de destitution a été soumise à son égard au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion du CA qui étudiera la demande. Elle doit aussi être mise au courant de la date, de l'heure et de l'endroit de cette réunion. Si la personne ne peut s'y rendre, son cas doit obligatoirement être étudié lors de la réunion suivante du CA.

2.4 La personne en cause peut venir entendre les raisons de la demande de destitution ainsi que défendre sa cause devant les membres du CA en huis clos lors d'un point à l'ordre du jour à cet effet. Cette personne doit obligatoirement sortir de la salle de réunion pendant le débat à huis clos sur son cas.

2.5 a) Après la levée du huis clos, à la lumière des faits relatés et des explications données, la demande de destitution est soit rejetée par l'accord de tous ou devient automatiquement une proposition de destitution qui est mise aux voix par vote secret.

b) La personne en cause ne peut prendre part au vote. Le résultat du vote est de la décision du CA. Il faut un vote des 2/3 pour destituer un administrateur, un membre d'un comité ou un expert-comptable.

2.6 Une personne destituée perd sur le champ tous ses droits et privilèges rattachés à son poste.

2.7 Devant la gravité de la faute commise, la personne destituée peut également être expulsée de l'AARCN par un vote secret majoritaire des administrateurs à cet effet tel que prévu au point 3.

2.8 Une personne destituée peut faire appel de la décision du CA selon les procédures expliquées au point 4 de la présente Annexe. La personne qui décide de ne pas faire appel de sa destitution dans les délais prévus au point 4 de la présente Annexe accepte par le fait même cette décision et ses conséquences.

3. Suspension et expulsion d'un membre

3.1 Le conseil d'administration est autorisé à suspendre ou à expulser un membre de l'organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a. la violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'organisation;
- b. une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du conseil d'administration à son entière discrétion;
- c. toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.

3.2 Une demande d'expulsion doit être soumise par l'un des administrateurs afin qu'elle soit étudiée lors d'une réunion du CA.

3.3 Le membre menacé d'expulsion ou de suspension doit être mis au courant que son cas sera étudié au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion. Il doit aussi être mis au courant de la date, de l'heure et de l'endroit de cette réunion.

3.4 Le membre en cause peut venir expliquer ses actions devant le CA dans un huis clos prévu à l'ordre du jour. Ce membre doit obligatoirement sortir de la salle de réunion pendant le débat à huis clos sur son cas.

3.5 Après la levée du huis clos, à la lumière des faits relatés et des explications données, la demande de suspension ou d'expulsion est soit rejetée par l'accord de tous sinon elle devient automatiquement une proposition de suspension ou d'expulsion et est mise aux voix par vote secret. Une suspension au lieu d'une expulsion peut être décidée si les administrateurs trouvent que l'expulsion de l'AARCN est trop sévère.

3.6 Un membre expulsé ou suspendu perd sur le champ tous ses droits et privilèges de membre et il doit remettre sa carte au CA.

3.7 Un membre expulsé ou suspendu peut demander au CA de reconsidérer sa décision s'il possède de nouvelles informations qui n'ont pas été considérées auparavant. Si le CA refuse de reconsidérer sa décision ou qu'il la maintient après avoir reconsidéré le cas à la lumière de nouvelles informations, le membre expulsé ou suspendu peut faire appel de la décision du CA

selon les procédures expliquées au point 4 de la présente Annexe.

3.8 Le membre qui décide de ne pas faire appel de son expulsion ou de sa suspension dans les délais prévus au point 4 de la présente Annexe accepte par le fait même cette décision et ses conséquences.

4 : Processus d'appel

4.1 Le membre qui a été destitué de son poste, suspendu ou expulsé peut porter en appel la décision du CA devant une AG. Il doit envoyer une lettre à cet effet au CA dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la décision du CA de le destituer de son poste, de le suspendre ou de l'expulser de l'AARCN. Il accepte par le fait même que les motifs de sa destitution, suspension ou de son expulsion deviennent du domaine public.

4.2 Un point à l'ordre du jour de l'AG doit alors être inscrit pour débattre de l'appel.

4.3 a) Après présentation des raisons de la décision du CA et de la défense du membre destitué, suspendu ou expulsé, l'AG procède à un vote secret sur le maintien ou non de la décision du CA. Un vote majoritaire des membres présents est nécessaire pour maintenir la décision du CA. Dans le cas contraire, la décision du CA est renversée et le membre est réintégré dans l'AARCN avec tous les droits et privilèges normalement conférés aux membres.

b) Dans le cas d'un administrateur destitué qui voit la décision renversée par l'AG tel que décrit à l'alinéa a), si le poste que le membre occupait n'est pas encore comblé et que le mandat pour lequel il avait été élu n'est pas encore terminé, il peut réintégrer ce poste.

4.4 La décision rendue par l'AG est finale et sans équivoque.