

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE L'AMALGAME DES ARTS DE LA LANGUE FRANÇAISE ET DU THÉÂTRE

Ce Règlement a été révisé en respect de la Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif et en s'inspirant du Règlement administratif d'organisation standard proposé par le gouvernement de l'Ontario.

Le présent document a été présenté et adopté lors de l'assemblée générale extraordinaire du 16 octobre 2024.

L'Amalgame des arts de la langue française et du théâtre

Table des matières

Section 1 – Généralités	3
1.01 Définitions	3
1.02 Interprétation	3
1.03 Divisibilité et préséance	3
1.04 Sceau	4
1.05 Signature de documents	4
1.06 Langue de fonctionnement	4
1.07 Règles de procédures des assemblées et des réunions	4
Section 2 - Administrateurs	4
2.01 Nombres d'administrateurs	4
2.02 Éligibilité	5
2.03 élection et mandat	5
2.02 Vacances	5
2.03 Manière de combler les vacances	6
2.04 Comités	6
2.05 Rémunération des administrateurs	7
Section 3 - Réunions du conseil d'administration	7
3.01 Convocation de réunions	7
3.02 Réunions ordinaires	7
3.03 Avis	8
3.04 Président du conseil	8
3.05 Vote	8
3.06 Participation par voie téléphonique ou électronique	8
3.07 Quorum	8
Section 4 - Finances	9
4.01 Opérations bancaires	9
4.02 Exercice financier	9
Section 5 - Dirigeants	9
5.01 Dirigeants	9
5.02 Fonction exercée à la discrétion du conseil d'administration	9
5.03 Devoirs	9

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE L'AMALGAME DES ARTS DE LA LANGUE FRANÇAISE ET DU THÉÂTRE

5.04 Devoirs du président du conseil	10
5.05 Devoirs du vice-président du conseil	10
5.06 Devoirs du trésorier	10
5.07 Devoirs du secrétaire	10
5.08 Le directeur artistique	10
Section 6 - Protection des administrateurs et des dirigeants	11
6.01 Protection des administrateurs et des dirigeants	11
Section 7 - Conflit d'intérêts	11
7.01 Conflit d'intérêts	11
Section 8 - Membres	12
8.01 Membres	12
8.02 Adhésion	12
8.03 Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif	12
8.04 droits des membres	13
Section 9 - Assemblées des membres	13
9.01 Assemblée annuelle	13
9.02 Assemblées extraordinaires	14
9.03 Avis	14
9.04 Quorum	15
9.05 Président de l'assemblée	15
9.06 Vote des membres	15
9.07 Ajournements	16
9.08 Personnes pouvant être présentes	16
Section 10 - Avis	16
10.01 Signification	16
10.02 Erreur ou omission dans l'envoi de l'avis	17
11.01 Modification des règlements administratifs	17
Annexe A Description du poste de président	17
Annexe B Description du poste de trésorier	20
Annexe C Description du poste de secrétaire	22

Section 1 – Généralités

1.01 Définitions

Dans le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de L'Amalgame, 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'Amalgame;
- C. « règlement administratif » désigne le présent règlement administratif (y compris ses annexes) et tous les autres règlements administratifs de L'Amalgame, ainsi que leurs éventuelles modifications, qui sont pleinement en vigueur;
- D. « président du conseil » désigne le président du conseil d'administration;
- E. « organisation » désigne L'Amalgame 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'Amalgame, indépendamment de son titre;
- G. « membre » désigne un membre de L'Amalgame;
- H. « membres » désigne l'ensemble des membres de L'Amalgame
- I. « dirigeant » désigne un dirigeant ou une dirigeante de L'Amalgame.

1.02 Interprétation

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.

1.03 Divisibilité et préséance

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 articles ou dans la Loi l'emportent sur toute disposition incompatible du règlement administratif

1.04 Sceau

Le sceau de L'Amalgame correspond au format défini par le conseil d'administration.

1.05 Signature de documents

Les actes scellés, transferts, cessions, contrats, obligations et autres instruments nécessitant la signature de L'Amalgame 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'Amalgame, 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'Amalgame est conforme à l'original

1.06 Langue de fonctionnement

La langue de fonctionnement de L'Amalgame est le français en tous ses aspects

1.07 Règles de procédures des assemblées et des réunions

Le déroulement de toutes les réunions du Conseil d'administration ainsi que des assemblées des membres suit la version la plus récente du Code Morin.

En cas de controverse, la LOSBL de 2010 s'applique d'abord, et ensuite la dernière édition du Code Morin.

Section 2 - Administrateurs

2.01 Nombres d'administrateurs

Le conseil d'administration est l'organe suprême de L'Amalgame entre les réunions générales des membres. Il assure et supervise la mise en œuvre des résolutions et des vœux de l'assemblée générale ou extraordinaire.

Composé de cinq (5) à neuf (9) administrateurs bénévoles élus parmi les membres en règle de L'Amalgame élus par les membres.

Le Conseil encourage un nombre impair pour favoriser l'équilibre décisionnel.

Le nombre d'administrateurs nécessaire sera déterminé annuellement par le Conseil administration avant l'AGA

2.02 Éligibilité

Tous les administrateurs élus par les membres doivent :

- A) être citoyen canadien ou avoir le statut de résident permanent;
- B) être capable de communiquer aisément en français;
- C) ne pas avoir été déclaré incapable par un tribunal compétent;
- D) ne pas avoir le statut de failli.

2.03 élection et mandat

- A) Les membres de L'Amalgame élisent à l'assemblée annuelle quatre à cinq administrateurs.
- B) Quiconque brigue un poste au sein du conseil d'administration de L'Amalgame, s'il ne peut être présent à l'assemblée générale, doit communiquer par voie écrite son intention de postuler.
- C) Le mandat des administrateurs débute à la date de l'assemblée au cours de laquelle ils ont été élus et dure deux ans.
- D) Tout vote pour élire un administrateur doit être tenu par scrutin secret.

2.02 Vacances

Le mandat de l'administrateur prend fin immédiatement :

- a) si l'administrateur présente sa démission par écrit à L'Amalgame, auquel cas la démission prend effet à la date à laquelle L'Amalgame 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 par un tribunal ou incapable de gérer des biens en vertu d'une loi de l'Ontario;
- d) si, à une assemblée des membres, les membres, au moyen d'une résolution ordinaire, révoquent l'administrateur avant l'expiration de son mandat.
- e) Suite à trois (3) absences non-justifiées consécutives à des réunions dûment convoquées par le conseil d'administration, un membre du conseil d'administration peut être démis de ses fonctions aux deux tiers (2/3) des votes exprimés par ses collègues.

2.03 Manière de combler les vacances

Les vacances au conseil d'administration sont comblées comme suit, et l'administrateur nommé ou élu pour pourvoir le poste vacant siégera durant le reste du mandat non expiré de son prédécesseur :

- a. si la vacance survient à la suite de la révocation d'un administrateur par les membres, les membres peuvent pourvoir le poste vacant au moyen d'une résolution ordinaire;
- b. s'ils ne forment pas quorum, ou s'il y a eu défaut d'élire le nombre ou 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 ou si aucun administrateur ne siège, tout membre peut convoquer cette assemblée;
- c. Les administrateurs peuvent, s'il y a quorum, combler les vacances survenues au sein du conseil.

2.04 Comités

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.

2.05 Rémunération des administrateurs

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 :

1. les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur peuvent être remboursées aux administrateurs;
2. les administrateurs peuvent recevoir une rémunération et une indemnité pour les dépenses engagées relativement à des services offerts à l'Amalgame 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;
3. nonobstant ce qui précède, les administrateurs n'ont droit à aucune rémunération pour les services rendus à titre d'administrateur.

Section 3 - Réunions du conseil d'administration

3.01 Convocation de réunions

Les réunions des administrateurs peuvent être convoquées par la présidence de L'Amalgame ou par deux administrateurs à n'importe quel moment et à n'importe quel endroit par le dépôt d'un avis.

Il doit y avoir au moins trois (3) réunions du Conseil d'administration par année.

3.02 Réunions ordinaires

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.

3.03 Avis

Un avis faisant état de la date, de l'heure et du 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

3.04 Président du conseil

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.

3.05 Vote

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.

3.06 Participation par voie téléphonique ou électronique

Avec le consentement de tous les administrateurs de la société, 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

3.07 Quorum

- a. Le quorum pour l'ouverture d'une réunion du conseil d'administration est fixé à la moitié (50%) plus un du total nombre total des membres constituant le conseil d'administration de L'Amalgame
- b. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer

Section 4 - Finances

4.01 Opérations bancaires

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

4.02 Exercice financier

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.

Section 5 - Dirigeants

5.01 Dirigeants

Le conseil d'administration nomme parmi les administrateurs une présidence du conseil, une vice-présidence, un trésorier et un secrétaire à la première réunion suivant l'assemblée annuelle de L'Amalgame. Les fonctions de trésorier et de secrétaire peuvent être occupées par la même personne, qui sera connue sous le titre de secrétaire-trésorier.

Le conseil d'administration peut aussi au besoin désigner un directeur artistique, dont le mandat est de deux (2) ans

La direction artistique n'a pas de droit de vote et n'est pas élu.

5.02 Fonction exercée à la discrétion du conseil d'administration

Tout dirigeant cesse d'assumer ses fonctions par voie de résolution du conseil d'administration. À moins d'être révoqué, un dirigeant occupera ses fonctions jusqu'à la première éventualité parmi les suivantes :

- a. nomination du successeur du dirigeant
- b. démission du dirigeant; ou décès du dirigeant

5.03 Devoirs

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.

5.04 Devoirs du président du conseil

Le président du conseil préside les réunions du conseil d'administration. S'il est absent, la vice-présidence assume ce rôle.

Le président de L'Amalgame 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.

5.05 Devoirs du vice-président du conseil

Le vice-président remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité du président et exerce les autres fonctions que le conseil d'administration lui assignera à l'occasion.

5.06 Devoirs du trésorier

Le trésorier a la garde des fonds et des valeurs mobilières de L'Amalgame. Il en dépense les fonds à la demande de l'autorité compétente en émettant les pièces justificatives appropriées et en rend compte au président et aux administrateurs. Il exécute aussi toute autre fonction que lui assignera le conseil d'administration.

Le trésorier assume les devoirs visés à l'annexe B.

5.07 Devoirs du secrétaire

Le secrétaire s'occupe, de façon générale, des affaires internes de L'Amalgame. Il s'assure que tous les procès-verbaux sont enregistrés dans les livres prévus à cet effet. Il donne ou fait donner les avis de convocation de toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration et exécute toute autre fonction que pourra lui assigner le conseil d'administration ou le président. Il est chargé de la garde du sceau de L'Amalgame qu'il livrera uniquement lorsque le conseil d'administration l'en autorisera par résolution aux personnes mentionnées dans la résolution.

Le secrétaire assume les devoirs visés à l'annexe C.

5.08 Le directeur artistique

Le directeur artistique, nommé pour une période de deux (2) ans par le conseil d'administration, assure la cohésion des activités créatrices de L'Amalgame des arts de la langue française et du théâtre. Il siège au conseil d'administration comme personne-ressource sans droit de vote. En consultation avec le conseil d'administration, il projette et ajuste la programmation artistique de L'Amalgame dont il identifie les besoins en formation. Selon le mandat reçu et le respect du cadre établi par les membres du conseil

d'administration, il s'entoure de toutes les personnes nécessaires à l'évolution de L'Amalgame.

Section 6 - Protection des administrateurs et des dirigeants

6.01 Protection des administrateurs et des dirigeants

Aucun administrateur, dirigeant ni membre de comité de L'Amalgame ne pourra être tenu responsable d'actes, de négligence ou de manquement de quelque autre administrateur, dirigeant, membre de comité ou employé de l'Amalgame, ni d'avoir été associé à quelque encaissement ou à quelque perte, dommage ou dépense subie ou engagée par L'Amalgame à cause d'une insuffisance ou lacune dans les titres de quelque propriété acquise par voie de résolution du conseil pour l'Amalgame 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'Amalgame, 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'Amalgame; exercé leurs pouvoirs et rempli leurs devoirs conformément à la Loi.

Section 7 - Conflit d'intérêts

7.01 Conflit d'intérêts

Tout administrateur qui est partie à un contrat ou une transaction d'importance ou à un projet de contrat ou de transaction d'importance avec L'Amalgame ou qui est administrateur ou dirigeant de toute personne – ou a un intérêt d'importance envers elle – qui est partie à un contrat ou une transaction d'importance ou à un projet de contrat ou de transaction d'importance avec L'Amalgame, 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 une réunion portant sur un tel contrat ou une telle transaction ainsi qu'au vote sur la résolution présentée pour le ou la faire approuver.

Section 8 - Membres

8.01 Membres

Les membres de L'Amalgame sont composés :

- a)) Des personnes d'expression française ou francophiles vivant ou œuvrant sur le territoire desservi par L'Amalgame, qui adhèrent à la mission et qui ont dûment cotisé à L'Amalgame.
- b) Respecter les règlements et les décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration de L'Amalgame ;
- c) La cotisation est fixée annuellement par le Conseil d'administration et est présentée à l'Assemblée générale des membres.
- d) Chaque personne intéressée à devenir membre remplit le formulaire d'adhésion annuel des membres au moins un (1) mois avant l'assemblée générale.
- e) Le formulaire d'adhésion est envoyé avec l'avis de convocation à l'assemblée générale.
- f) Avant l'assemblée générale, le Conseil d'administration entérine les adhésions des membres à L'Amalgame et il tient à jour un registre des membres.
- g) La membricité est à renouveler annuellement.

8.02 Adhésion

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.

8.03 Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif

- 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 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.

8.04 droits des membres

Selon les droits conférés par la Loi aux membres de L'Amalgame, ceux-ci peuvent :

- a. participer, avec droit de parole, aux assemblées annuelles et extraordinaires des membres;
- b. voter aux assemblées annuelles et extraordinaires des membres;
- c. présenter des propositions aux assemblées annuelles des membres (selon le processus décrit à l'article 9.0
- d. présenter sa candidature à un poste d'administrateur, en remplissant le formulaire de mise en candidature signé par un membre en règle et en le retournant à L'Amalgame 10 jours avant l'Assemblée générale;
- e. utiliser les divers services aux membres offerts par L'Amalgame et être informés sur les activités de l'organisation.

Section 9 - Assemblées des membres

9.01 Assemblée annuelle

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 cinq jours, ou tout autre nombre pouvant être plus élevé fixé par règlement, 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 tout autre renseignement financier requis par les règlements administratifs ou les statuts.

Les questions traitées lors de l'assemblée annuelle comprennent :

- A) Lecture de l'avis de convocation et constatation du quorum
- B) la réception de l'ordre du jour;
- C) la réception des procès-verbaux de l'assemblée annuelle précédente et des assemblées extraordinaires subséquentes;
- D) l'examen des états financiers;

- E) le rapport du vérificateur ou de la personne qui a effectué une mission d'examen (s'il y a lieu) ;
- F) la nouvelle nomination ou le renouvellement du mandat du vérificateur ou de la personne qui effectuera une mission d'examen pour la prochaine année (s'il y a lieu) ;
- G) Réception du rapport annuel des activités du Conseil d'administration;
- H) l'élection des administrateurs;
- I) les autres questions ou les questions spéciales pouvant être indiquées dans l'avis de convocation.
- J) Clôture de l'assemblée.

Aucune autre question ne peut être ajoutée à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle, sauf si un membre a donné un préavis à l'organisation de la question qu'il souhaite soulever à l'assemblée, conformément à la Loi, permettant ainsi l'ajout de la nouvelle question à l'avis.

9.02 Assemblées extraordinaires

- a. Une assemblée extraordinaire des membres de L'Amalgame doit être convoquée à la demande du Conseil d'administration ou à la demande de 10% des membres en règle.
- b. La date et le lieu de l'assemblée extraordinaire sont déterminés par le Conseil d'administration.
- c. L'avis de convocation à l'assemblée extraordinaire, incluant les questions à l'ordre du jour sur lesquelles les membres doivent prendre des décisions, doit être envoyé aux membres au moins 21 jours avant la date de l'assemblée extraordinaire sauf dispositions contraires dans la Loi.

9.03 Avis

Conformément à la Loi, un avis écrit convoquant toute assemblée annuelle ou extraordinaire des membres doit être émis, au moins 10 jours et au plus 50 jours avant l'assemblée, à chaque membre, à chaque administrateur et au vérificateur ou à la personne qui a effectué une mission d'examen, de la manière prévue par la Loi. 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, ainsi que reproduire le texte de toute résolution spéciale qui sera présentée à l'assemblée.

9.04 Quorum

- a. Le quorum pour l'ouverture d'une assemblée annuelle ou d'une assemblée extraordinaire est fixé à la moitié (50%) plus un du total du nombre de membres de L'Amalgame dûment inscrit à l'Assemblée annuelle.
- b. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer

9.05 Président de l'assemblée

Le président du conseil d'administration préside l'assemblée des membres. Toutefois, il est possible qu'une personne-ressource soit choisie par le conseil d'administration pour présider l'assemblée.

9.06 Vote des membres

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;

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

9.07 Ajournements

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 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 abordée dans le cadre de la nouvelle assemblée conformément à l'avis de convocation de l'assemblée initiale

9.08 Personnes pouvant être présentes

Les seules personnes habiles à être présentes à une assemblée des membres sont les membres, les administrateurs, le vérificateur 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 ou aux règlements administratifs de l'organisation, 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.

Section 10 - Avis

10.01 Signification

Tout avis devant être envoyé à un membre ou, administrateur ou au, vérificateur ou à la personne qui a été nommée pour effectuer une mission d'examen de L'Amalgame est remis en mains propres ou transmis par courrier affranchi, par télécopie, par courriel ou autre moyen électronique à un tel membre, à la dernière adresse connue du membre indiquée dans les dossiers de l'organisation; à un tel, administrateur sa dernière adresse connue indiquée dans les dossiers de l'organisation ou dans le plus récent avis ou la plus récente déclaration déposés en vertu de la Loi sur les renseignements exigés des personnes morales, selon la plus récente; au vérificateur ou à la personne qui a été nommée pour effectuer une mission d'examen à son adresse commerciale; étant entendu que l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou que le délai de l'avis peut être abrégé en tout temps moyennant le consentement écrit d'une personne autorisée.

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

L'omission fortuite de donner avis à tout membre, administrateur, dirigeant, membre d'un comité du conseil d'administration ou au vérificateur ou à la personne qui effectue une mission d'examen, le cas échéant, ou la non-réception d'un tel avis par l'une de ces personnes lorsque l'organisation a donné avis conformément aux règlements administratifs, ou toute erreur dans un avis n'ayant aucune incidence sur sa teneur n'invalidera pas toute mesure prise à toute assemblée tenue en application de cet avis ou fondée de quelque façon que ce soit sur cet avis.

11.01 Modification des règlements administratifs

Le conseil d'administration peut, au besoin et conformément à la Loi, modifier ou abroger et remplacer le présent règlement administratif.

Les membres, lors d'une assemblée des membres, peuvent ratifier, modifier ou rejeter le règlement administratif que le Conseil d'administration aurait approuvé pendant l'année en cours.

Lors de la modification du règlement administratif, la date de l'adoption sera affichée et les noms de la présidence et du secrétaire ajoutés.

Annexe A Description du poste de président

Énoncé du rôle

Si nommé, le président sera le directeur général de l'organisation et sera responsable de mettre en œuvre les plans stratégiques et politiques de l'organisation. Le président, sous l'autorité du conseil d'administration, s'occupera de la supervision générale des affaires de l'organisation. Le président sera en droit de recevoir avis d'une réunion ou de prendre part et de s'exprimer à toutes les réunions du conseil d'administration et assemblées des membres en tant que non-membre sans droit de vote, sauf lorsque le conseil d'administration discute du poste, du salaire ou des avantages du président.

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 renseignements sur les stratégies de gestion 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

Si nommé, 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

Si nommé, 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.