



# **Le CAP : Centre d'appui et de prévention**

## **Règlements administratifs no.15**

Version révisée février 2023

Ces Règlements ont été adoptés par le CA du CAP par voie de résolution  
le 6 mars 2023

Ces Règlements ont été entérinés à l'assemblée annuelle du CAP le

---

## Table des matières

<b>SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	5
1.01 Définitions .....	5
1.02 Interprétation .....	5
1.03 Incorporation.....	5
1.04 Désignation en vertu de la <i>Loi sur les services en français</i> (SEF) .....	6
1.05 Divisibilité et préséance .....	6
1.06 Siège social .....	6
1.07 Région géographique desservie.....	6
1.08 Emblème .....	6
<b>SECTION 2 - LES MEMBRES</b> .....	7
2.01 Membres du CAP .....	7
2.02 Cessation du droit de membre du CAP .....	7
2.03 Interdiction de céder son statut de membre .....	7
<b>SECTION 3 – LES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES</b> .....	7
3.01 Nombre d'administrateurs et d'administratrices.....	7
3.02 Admissibilité.....	8
3.03 Élection.....	9
3.04 Durée du mandat .....	9
3.05 Réélection .....	9
3.06 Vacances .....	9
3.07 Processus relatif aux vacances au sein du conseil d'administration.....	10
3.08 Consentement de l'administrateur ou de l'administratrice.....	10
3.09 Révocation d'un administrateur ou d'une administratrice.....	11
3.10 Démission ou révocation de tous les administrateurs.....	11
3.11 Non-rémunération des administrateurs et administratrices .....	11
3.12 Conflit et apparence de conflit d'intérêts .....	11
3.13 Politiques et directives .....	11
3.14 Assurance responsabilité et indemnisation .....	12
<b>SECTION 4 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES</b> .....	12
4.01 Assemblée annuelle .....	12
4.02 Assemblée extraordinaire.....	12
4.03 Quorum et vote lors des assemblées des membres.....	12
4.04 Procès-verbal des assemblées des membres .....	13
<b>SECTION 5 – RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	13
5.01 Participation aux réunions du CA.....	13

5.02	Nombre de réunions.....	13
5.03	Avis aux administrateurs et administratrices.....	13
5.04	Lieu des réunions.....	14
5.05	Quorum.....	14
5.06	Huis clos lors des réunions du CA.....	14
5.07	Vote.....	15
5.08	Procès-verbal.....	15
<b>SECTION 6 – DIRIGEANT.E.S DU CA.....</b>		<b>15</b>
6.01	Généralités.....	15
6.02	Élection et mandat.....	16
6.03	Responsabilités.....	16
6.04	Présidence.....	16
6.05	Vice-présidence.....	16
6.06	Secrétaire.....	16
6.07	Trésorier / trésorière.....	16
<b>SECTION 7 – COMITÉS DU CA.....</b>		<b>17</b>
7.01	Comité exécutif.....	17
7.01.1	Composition du comité exécutif.....	17
7.01.2	Quorum et vote lors de réunions du comité exécutif.....	17
7.01.3	Pouvoirs et responsabilités du comité exécutif.....	17
7.01.4	Avis aux membres du comité exécutif.....	17
7.01.5	Procès-verbal.....	18
7.02	Autres comités du CA.....	18
7.02.1	Comités.....	18
7.02.2	Réunion et vote.....	18
7.02.3	Rapports.....	18
<b>SECTION 8 – DIRECTION GÉNÉRALE.....</b>		<b>19</b>
8.01	Nomination de la direction générale.....	19
8.02	Participation de la direction générale.....	19
8.03	Absence de la direction générale.....	19
<b>SECTION 9 – AFFAIRES DU CAP.....</b>		<b>19</b>
9.01	Exercice financier.....	19
9.02	Livres et dossiers.....	19
9.03	Signataires autorisés.....	19
9.04	Courtier en valeur mobilières.....	19
9.05	Certification de documents du CA.....	20

9.06	Opérations bancaires .....	20
9.07	Emprunts.....	20
9.07.1	Capacité du CA relative aux emprunts.....	20
9.07.2	Dispositions relatives aux emprunts .....	20
9.08	Vérification .....	21
9.08.1	Nomination vérificateur ou vérificatrice .....	21
9.08.2	Vacance vérificateur ou vérificatrice .....	21
9.09	Dissolution .....	21
9.10	Modification.....	21

## SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.01 Définitions

Dans les présents Règlements, dans tous les autres Règlements et résolutions en lien avec le CAP : Centre d'appui et de prévention (CAP), à moins d'indication contraire, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) « administrateur ou administratrice » désigne toute personne qui occupe un poste d'administrateur ou d'administratrice au sein du conseil d'administration du CAP;
- b) « CA » désigne le conseil d'administration du CAP;
- c) « CAP » : désigne le CAP : Centre d'appui et de prévention tel que défini comme nom corporatif de l'organisation par les statuts supplémentaires du 19 mars 2020;
- d) « comité » désigne un comité que le conseil d'administration établit au besoin en vertu de la section 7 des présents Règlements;
- e) « dirigeant.e » désigne les officiers du CA incluant la présidence, la vice-présidence, le/la secrétaire et le/la trésorier-ère;
- f) « jour » désigne une journée de calendrier, sauf si spécifié que seuls les jours ouvrables comptent;
- g) « statuts » désigne tous les statuts constitutifs depuis la création du CAP;
- h) « Loi » désigne la Loi sur les organisations sans but lucratif de l'Ontario (LOSBL) et, lorsque le contexte l'exige, comprend les Règlements pris en application de celle-ci et leurs éventuelles modifications;
- i) « membre » désigne le terme défini à l'article 2.1 des présents Règlements;
- j) « organisation » désigne l'organisation qui a adopté ces règlements administratifs en application de la *Loi* ou qui est réputée avoir pris ces règlements administratifs en application de la *Loi*;
- k) « présidence du CA » désigne l'administrateur ou l'administratrice élue à la présidence du conseil d'administration;
- l) « Règlements » désigne les présents règlements administratifs (y compris ses annexes) et tous les autres règlements administratifs de l'organisation, ainsi que leurs éventuelles modifications, qui sont en vigueur.

### 1.02 Interprétation

Outre celles présentées à l'article 1.1, les expressions employées dans les présents Règlements qui sont définies dans la *Loi* ont le même sens que ces expressions dans la *Loi*.

Les présents Règlements constituent les Règlements de régie interne du CAP dès son adoption par voie de résolution du CA.

### 1.03 Incorporation

Le CAP a d'abord été constitué et enregistré le 25 juillet 1983 sous la dénomination du Centre Psycho-Social pour enfants et familles Ottawa-Carleton aux termes de l'article 34 ou 131 de la *Loi sur les personnes morales*.

Depuis sa création, ses statuts et sa dénomination sociale ont été modifiés comme suit :

- a) 17 février 1986 : les objets de l'organisme ont été modifiés pour inclure les services pour les enfants avec des retards de développement;
- b) 22 décembre 2009 : la dénomination sociale a été modifiée pour Centre Psychosocial (CPS) ;
- c) 18 décembre 2015 : les objets de l'organisme ont été modifiés pour permettre d'élargir ses activités à l'ensemble du territoire canadien ;
- d) 7 février 2020 : les objets de l'organisme ont été modifiés pour préciser l'étendue des services et des programmes et ajouter les services avec hébergement;
- e) 19 mars 2020 : la dénomination sociale a été modifiée pour Le CAP : Centre d'appui et de prévention (CAP) suite à l'intégration volontaire avec Maison Fraternité.

#### 1.04 Désignation en vertu de la *Loi sur les services en français* (SEF)

- a) À titre d'organisme francophone, le CAP reconnaît sa désignation en vertu de la Loi sur les services en français;
- b) Le français en est la langue de fonctionnement, de communication et des services offerts;
- c) La langue de communication lors des réunions du CA et des assemblées des membres est le français. Les procès-verbaux ainsi que les registres sont rédigés exclusivement en français;
- d) Les administrateurs ou administratrices ainsi que la direction générale veillent à ce que le CAP réponde aux exigences en matière de désignation;
- e) Le CA dans son entièreté agit à titre de comité sur les SEF;
- f) Le CAP détient une politique sur les services en français et assure une mise à jour régulière de cette politique (AD-28).

#### 1.05 Divisibilité et préséance

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

#### 1.06 Siège social

Le siège social du CAP est établi dans la ville d'Ottawa, province de l'Ontario ou à tout autre endroit que le CA détermine par voie de résolution.

#### 1.07 Région géographique desservie

Le CAP exerce ses activités de façon à promouvoir la santé et l'éducation en opérant un centre desservant les francophones du Canada.

#### 1.08 Emblème

Le logo adopté par le CA est l'emblème officiel du CAP.

## SECTION 2 - LES MEMBRES

### 2.01 Membres du CAP

Peut être membre du CAP, toute personne physique de 18 ans et plus qui siège au CA et qui démontre un intérêt pour les objectifs du CAP et dont le CA a admis comme administrateur ou administratrice de l'organisation par résolution du CA conformément aux critères d'admission et d'exclusion définis ci-dessous.

Ne peut être membre du CAP :

- a) toute personne qui ne siège pas au CA;
- b) toute personne employée par le CAP et les membres de sa famille ;
- c) toute personne anciennement employée par le CAP ou Centre psychosocial ou Maison Fraternité qui a démissionné, ou qui a perdu son emploi au cours des cinq (5) dernières années et les membres de sa famille;
- d) toute personne ayant un dossier criminel lié au mauvais traitement, à l'abus ou l'exploitation sexuelle ou tout autre crime de violence, ou au sujet de qui il y a eu une décision de l'autorité compétente qu'un enfant ou qu'un jeune dont il était responsable était en besoin de protection;
- e) toute personne employée du syndicat qui représente les employés du CAP et les membres de leur famille;
- f) l'employé ou l'employée qui a eu un poste de direction au sein du CAP, Centre psychosocial ou Maison Fraternité qui n'a pas perdu son emploi, et qui a démissionné n'est pas visé par l'alinéa b), c).

Les membres du CAP ont le droit de recevoir l'avis de l'assemblée générale annuelle ou l'avis d'assemblée extraordinaire du CAP et ont le droit de voter lors de celles-ci.

### 2.02 Cessation du droit de membre du CAP

La qualité de membre du CAP prend fin automatiquement lorsque le mandat d'administrateur ou d'administratrice au CA est terminé, sans renouvellement ou si l'adhésion est autrement annulée conformément à la *Loi*.

### 2.03 Interdiction de céder son statut de membre

La qualité de membre du CAP ainsi que les droits et les privilèges y afférents se rattachent à une personne physique sans possibilité de cession à une autre.

## SECTION 3 – LES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

### 3.01 Nombre d'administrateurs et d'administratrices

Les affaires du CAP sont gérées par un CA composé de sept (7) à onze (11) administrateurs et administratrices.

Les membres de l'organisation peuvent modifier par résolution ordinaire ses statuts pour augmenter ou diminuer le nombre fixe, minimal ou maximal d'administrateurs.

Toutefois, la diminution du nombre ne doit pas entraîner une réduction de la durée du mandat des administrateurs et administratrices en fonctions.

### 3.02 Admissibilité

Toute personne intéressée à siéger au CA doit dûment remplir le formulaire de demande de nomination conformément à la politique établie par le CA. Le comité de gouvernance évalue les demandes reçues et émet des recommandations pour fins d'approbation par le CA en lien avec les candidatures retenues selon les besoins du CA.

Les administrateurs et administratrices du CAP sont les membres du CAP et le demeurent pendant toute la durée de leur(s) mandat(s).

Ne peut être administrateur ou administratrice du CAP:

- a) une personne de moins de dix-huit ans;
- b) une personne morale;
- c) une personne dont les capacités s'avèrent insuffisantes telles que reconnue par un tribunal canadien ou étranger;
- d) une personne déclarée incapable de gérer ses biens;
- e) les personnes qui ont le statut de failli;
- f) tout employé et les membres de sa famille;
- g) toute personne anciennement employée par le CAP ou Centre psychosocial ou Maison Fraternité qui a démissionné, ou qui a perdu son emploi au cours des cinq (5) dernières années ainsi que les membres de sa famille;
- h) toute personne ayant un dossier criminel lié au mauvais traitement, à l'abus ou l'exploitation sexuelle ou tout autre crime de violence, ou pour qui il a eu une détermination, qu'un enfant ou un jeune dont elle était responsable était en besoin de protection;
- i) une personne qui ne peut obtenir un certificat d'antécédents judiciaires;
- j) l'avocat représentant le CAP ou une partie adverse aux intérêts du CAP;
- k) tous les employés et employées du syndicat qui représente les employés et les employées du CAP et les membres de leur famille;
- l) une personne qui ne parle pas français.

Toute personne qui a occupé un poste de direction au sein du CAP et qui n'a pas été congédiée doit respecter une période de trois ans entre la date de fin de son emploi et une nomination au CA.

Tout.e membre du CA du CAP qui ne satisfait plus aux critères d'éligibilité tels que définis à l'article 2.1 cesse d'être administrateur ou administratrice immédiatement et tout poste vacant ainsi créé au CA est comblé de la manière prescrite par les présents Règlements.

Le recrutement des administrateurs et administratrices tient compte des qualités, des compétences et de l'expérience nécessaires pour gouverner efficacement, y compris l'expérience en matière de gouvernance, la pensée critique, l'expérience vécue, et la réflexion et les liens avec les communautés desservies.



Le recrutement des administrateurs et administratrices comprend aussi des mesures visant à s'assurer que les membres du conseil sont issus de la diversité des communautés et des régions géographiques desservies.

### 3.03 Élection

Lors de l'assemblée annuelle, les membres élisent par résolution ordinaire les administrateurs et les administratrices nommé.e.s par le CA entre les assemblées annuelles pour combler des vacances et/ou de nouvelles personnes proposées pour élection par le comité de gouvernance du CA.

### 3.04 Durée du mandat

Le mandat des administrateurs et administratrices est d'un maximum de trois (3) ans commençant suite à l'élection par résolution lors de l'assemblée annuelle des membres et prend fin, au plus tard, à la clôture de l'assemblée annuelle trois années après l'élection.

Tout administrateur et/ou toute administratrice qui est élu.e lors de l'assemblée annuelle des membres pour combler une vacance doit remplir la partie non expirée du mandat de la personne qu'il-elle remplace à titre de son premier mandat au sein du CA.

Il n'est pas nécessaire que le mandat de tous les administrateurs et toutes les administratrices élu.e.s à une même assemblée annuelle ait la même durée. Les membres peuvent, par résolution ordinaire, préciser une durée alternative d'un mandat spécifique pour assurer le chevauchement des mandats afin d'assurer la relève au sein du CA.

Tous les mandats des administrateurs et administratrices du CAP se terminent au plus tard à la fin de l'assemblée annuelle des membres une fois leurs durées expirées.

### 3.05 Réélection

Les administrateurs et administratrices sont admissibles à deux (2) réélections à la fin de leur mandat initial. Nul ne peut siéger au conseil CA pour plus de trois (3) mandats consécutifs.

Un laps d'un an (1) est obligatoire avant que les administrateurs et administratrices ayant terminé leurs trois (3) mandats consécutifs puissent se représenter à nouveau pour un poste d'administrateur ou d'administratrice du CAP.

### 3.06 Vacances

Le mandat de l'administrateur ou de l'administratrice peut prendre fin immédiatement:

- a) si l'administrateur ou l'administratrice présente sa démission par écrit au secrétaire, auquel cas la démission prend effet à la date à laquelle le/la secrétaire la reçoit ou à la date précisée dans l'avis de démission, si elle est postérieure;
- b) si l'administrateur ou l'administratrice est déclaré(e) incapable de gérer des biens par un tribunal ou en vertu d'une loi de l'Ontario;

- c) si l'administrateur ou l'administratrice s'absente pour plus de trois réunions consécutives dans une année sans avoir motivé chaque absence par écrit au préalable;
- d) si le terme du mandat est complété et que l'option de renouvellement n'est pas choisie;
- e) si l'administrateur ou l'administratrice se comporte et/ou entretient des propos à l'encontre des valeurs organisationnelles du CAP et ses politiques et procédures;
- f) si l'administrateur ou l'administratrice ne satisfait plus aux critères d'admissibilité tels que définis par ces Règlements;
- g) si l'administrateur ou l'administratrice décède;
- h) si le CAP cesse ses activités et complète un processus de dissolution.

Le cas échéant, une résolution visant la révocation de l'administrateur ou de l'administratrice peut être mise en vigueur avant l'expiration de son mandat si elle est adoptée par une majorité de voix des membres tel que précisé à l'article 3.10 des présents Règlements.

### 3.07 Processus relatif aux vacances au sein du conseil d'administration

Le CA peut nommer par vote majoritaire un administrateur ou une administratrice avec des compétences qui satisfont aux critères d'éligibilité pour combler une vacance, conformément à la politique établie par le CA.

Le mandat des administrateurs et/ou des administratrices nommé.e.s par le CA entre les assemblées annuelles expirera au plus tard à la clôture de l'assemblée annuelle qui suit sauf si ces personnes sont élues tel que prévu à l'article 3.03 des présents Règlements.

### 3.08 Consentement de l'administrateur ou de l'administratrice

Toute personne candidate au poste d'administrateur ou d'administratrice au sein du CA est soumise aux conditions suivantes :

- a) elle doit compléter tous les formulaires nécessaires conformément à la politique établie par le CA;
- b) elle doit être présente à la prochaine assemblée des membres suivant sa nomination au CA (si applicable) et confirme par écrit, à la présidence du CA ou autre personne déléguée, qu'elle accepte de se soumettre à une élection ou si elle n'est pas présente à l'assemblée des membres, elle confirme par écrit, à la présidence du CA ou autre personne déléguée, qu'elle accepte de se soumettre à une élection lors de l'assemblée des membres;
- c) elle doit s'engager à fournir les autorisations et renseignements nécessaires à l'obtention d'un certificat de vérification des antécédents judiciaires, les frais duquel seront remboursés par le CAP si applicable.

Quiconque est nommé.e comme administrateur ou administratrice et qui refuse de se conformer aux conditions citée aux alinéa a), b) et c) est déchu.e de sa charge.

L'administrateur et/ou l'administratrice élu.e ou nommé.e au poste d'administrateur ou administratrice n'est considéré.e administrateur ou administratrice et n'est réputé.e avoir été élu.e ou nommé.e à ce poste que si son consentement à occuper

ce poste est reçu par écrit par la présidence du CA ou autre personne déléguée au plus tard dans les 10 jours qui suivent l'élection ou la nomination.

### 3.09 Révocation d'un administrateur ou d'une administratrice

Les membres du CAP peuvent, par une résolution adoptée par au moins les deux tiers (2/3) des voix lors d'une assemblée des membres ou extraordinaire dont l'avis de convocation contient ladite résolution, pour relever tout administrateur ou toute administratrice du CA de ses fonctions avant l'expiration de son mandat.

Avant toute révocation, un préavis motivant la mesure est envoyé à l'administrateur ou à l'administratrice concerné.e au moins 15 jours avant sa mise aux voix pour permettre à l'administrateur ou l'administratrice de fournir une défense par communication écrite partagée avec toutes les personnes impliquées au moins 5 jours avant toute prise de décision.

### 3.10 Démission ou révocation de tous les administrateurs

Si tous les administrateurs et toutes les administratrices du CAP démissionnent ou sont révoqué.e.s sans être remplacé.e.s, la direction générale avec l'appui d'expert.e.s conseils dans le domaine légal et financier gère les activités ou les affaires internes du CAP ou en surveille la gestion est réputé.e. être un administrateur ou une administratrice pour l'application de la présente Loi.

Il est attendu que la direction générale ou la personne ainsi réputée en tant qu'administrateur ou qu'administratrice entreprenne les démarches nécessaires pour combler les vacances tel que prévu par ces Règlements afin d'atteindre le seuil minimal d'administrateurs et d'administratrices au plus tard par la clôture de l'assemblée annuelle suivante.

### 3.11 Non-rémunération des administrateurs et administratrices

L'administrateur ou l'administratrice ne reçoit aucune rémunération du CAP, mais peut être remboursé.e de frais raisonnables encourus dans le cadre de ses fonctions sur présentation de pièces justificatives conformément à la politique établie par le CA.

### 3.12 Conflit et apparence de conflit d'intérêts

Tout administrateur et toute administratrice a l'obligation d'agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de l'organisation ainsi qu'avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, dans des circonstances semblables, une personne d'une prudence raisonnable. Aucun administrateur ni aucune administratrice ne peut se mettre dans une situation où il y aurait conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts entre ses fonctions d'administrateur ou d'administratrice et ses autres intérêts conformément à la politique établie par le CA.

### 3.13 Politiques et directives

Le CA a le pouvoir d'établir des politiques, directives et des Règlements concernant son fonctionnement ainsi que celui du CAP conformément à la politique établie par le CA.

### 3.14 Assurance responsabilité et indemnisation

Le CAP souscrit une assurance responsabilité des administrateurs et administratrices et indemnise ceux-ci et celles-ci, ainsi que les dirigeants et dirigeantes, en cas de poursuite.

L'administrateur ou l'administratrice ne sera pas tenu.e responsable, selon la Loi, si cette personne a agi avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne d'une prudence raisonnable en pareilles circonstances.

## SECTION 4 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

### 4.01 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle (assemblée) des membres a lieu au plus tard le dernier jour de septembre de chaque année, à l'heure et à l'endroit fixés par le CA. L'avis de convocation incluant l'ordre du jour est partagé par courriel aux membres CAP de même qu'au vérificateur ou la vérificatrice externe à leur dernière adresse connue au moins dix (10) jours avant la date de l'assemblée annuelle. L'ordre du jour de l'assemblée annuelle comprend ce qui suit:

- a) la date, le lieu et l'heure de l'assemblée;
- b) l'adoption du procès-verbal de la dernière assemblée des membres;
- c) le mot de la présidence, s'il y a lieu;
- d) le rapport de la direction générale;
- e) le rapport de la vérification externe;
- f) la nomination d'un vérificateur ou d'une vérificatrice externe;
- g) l'élection des administrateurs et administratrices;
- h) les propositions de modification aux présents Règlements;
- i) toute autre question.

### 4.02 Assemblée extraordinaire

La présidence peut, à n'importe quel moment, de son propre chef, ou à la demande écrite d'au moins les deux tiers (2/3) des administrateurs et administratrices du CAP, convoquer une assemblée extraordinaire.

L'avis de convocation qui comprend l'ordre du jour incluant l'heure, le lieu de l'assemblée, un énoncé détaillé de la question qui fait l'objet de l'assemblée extraordinaire ainsi que le texte de toute résolution extraordinaire qui y sera présentée est partagé par courriel à chaque membre, à sa dernière adresse connue, 10 jours à l'avance.

### 4.03 Quorum et vote lors des assemblées des membres

La présidence de chaque assemblée des membres est élue par résolution parmi les membres ou sur proposition d'une personne externe qui partage les valeurs du CAP.

Le quorum lors d'une assemblée des membres est fixé à 50% + 1 des membres présent.e.s ou qui participent par des moyens interactifs de télécommunication.

Sauf disposition contraire des présents Règlements, lors d'une assemblée, toute proposition se décide à la majorité des voix. Le vote a lieu à main levée parmi les membres seulement, à moins qu'un.e membre du CAP ne demande un vote secret par bulletin et qui est comptabilisé par la présidence. Pour les membres du CAP qui assistent à la rencontre par un moyen interactif de télécommunication, la présidence leur demande leur vote verbalement et dans le cas d'un scrutin secret, la présidence demande le vote par courriel et enregistre leur vote de façon confidentielle.

Lors des assemblées des membres, la présidence préside l'assemblée et a le droit de vote seulement si la présidence est membre du CAP. En cas d'égalité des voix, la proposition est rejetée.

#### 4.04 Procès-verbal des assemblées des membres

Le procès-verbal des assemblées des membres est soumis à l'approbation des membres lors de l'assemblée suivante. Une fois qu'il est adopté, il est signé par la présidence (ou la vice-présidence si la présidence est absente) et le ou la secrétaire du conseil d'administration.

## SECTION 5 – RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 5.01 Participation aux réunions du CA

Les réunions du CA et ses comités ne sont pas publiques. Les personnes autorisées à y participer sont les administrateurs et les administratrices du CAP. Tel que stipulé à l'article 8.2 des présents Règlements, la direction générale participe sans droit de vote à toutes les réunions du CA, du comité exécutif et de tout autre comité établi par le CA. Toute autre personne qui assiste aux réunions du CA et/ou ses comités est présente sur invitation par la présidence du CA ou la présidence du comité du CA ou par une autre personne déléguée.

Il est possible qu'une personne soit invitée par la présidence du CA ou la présidence du comité ou autre personne déléguée pour un point précis à l'ordre du jour à la discrétion de la présidence du CA ou de la présidence du comité du CA et que cette personne invitée quitte la réunion dès que le sujet est terminé.

### 5.02 Nombre de réunions

Le CA tient au moins quatre (4) réunions au cours de chaque exercice financier annuel tel que défini par les politiques du CAP. La présidence peut convoquer les administrateurs et les administratrices à une réunion extraordinaire du CA. Dans pareille éventualité, la présidence doit recueillir l'appui d'au moins les deux tiers (2/3) des administrateurs et administratrices pour aller de l'avant avec la convocation de la réunion extraordinaire du CA.

### 5.03 Avis aux administrateurs et administratrices

Le calendrier du conseil d'administration précise la date, et l'heure des réunions ordinaires du conseil d'administration. Le calendrier pour l'année suivante est adopté par résolution du CA au plus tard à la dernière réunion du CA précédant l'assemblée

générale annuelle. Les convocations relatives au calendrier du CA sont partagées par courriel à chaque administrateur et chaque administratrice au plus tard trois (3) jours ouvrables suivant l'adoption du calendrier. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une réunion ordinaire du CA.

L'ordre du jour ainsi que la documentation pertinente pour chaque réunion sont partagés par courriel à toutes les personnes concernées au moins trois (3) jours ouvrables avant la date prévue de la réunion.

#### 5.04 Lieu des réunions

Les réunions du CA ont lieu dans les locaux du CAP ou à tout autre endroit déterminé par le CA et ,dans certaines circonstances par des moyens interactifs de télécommunication, selon ce que prévoit l'avis de convocation pour la réunion à moins d'avis contraire précisé par l'ordre du jour.

#### 5.05 Quorum

Le quorum lors d'une réunion du CA est de 50% + 1 des administrateurs et administratrices qui participent à la réunion.

#### 5.06 Huis clos lors des réunions du CA

Les réunions du CA du CAP peuvent inclure un huis clos. Ce huis clos peut être prévu à l'avance à l'ordre du jour ou se dérouler à la suite d'une demande d'un administrateur ou d'une administratrice par voie de résolution adoptée avec l'assentiment de la majorité des administrateurs et administratrices.

La présidence est tenue de décréter un huis clos pour les questions suivantes :

- a) Les questions de nature strictement personnelle concernant des individus, notamment l'évaluation du rendement, les récompenses et reconnaissances professionnelles et les mesures disciplinaires ;
- b) Certaines discussions et questions en relation avec d'autres personnes physiques ou morales, dans les cas où :
  - i. les renseignements peuvent compromettre la relation établie avec le CAP et ces personnes ou leurs intervenant.e.s ;
  - ii. la sensibilité de ces discussions et questions nécessite un niveau de confidentialité supérieur à ce qui est couvert par l'entente de confidentialité signée par les administrateurs et administratrices.
- c) Les questions et enjeux portant sur les relations de travail ou les ressources humaines ;
- d) Certaines questions d'ordre financier, personnel, contractuel et de toute autre nature sur lesquelles une décision doit être rendue et dont toute divulgation prématurée pourrait causer préjudice ;
- e) Les questions portant sur des poursuites civiles ou criminelles ;
- f) Les renseignements personnels concernant la santé de toute personne.

Les personnes autorisées à participer aux huis clos des réunions du CA sont :

- a) Les administrateurs et administratrices du CAP;
- b) La direction générale, sauf si le conseil d'administration requiert, par majorité simple, qu'elle ne participe pas au huis clos ;

c) Certaines personnes expressément autorisées par le CA.

Avant que le huis clos ne débute, la présidence invite toute personne sauf celles qui sont autorisées telles que décrites précédemment à quitter la réunion.

Tout vote portant sur des questions traitées dans le cadre d'une réunion à huis clos se déroule conformément aux dispositions habituelles prévues pour les réunions du CA.

### 5.07 Vote

Chaque administrateur ou administratrice a droit de vote.

Lorsque le quorum est atteint sauf disposition contraire des présents Règlements, toute proposition lors d'une réunion est décidée à la majorité des voix des administrateurs et administratrices présent.e.s. Le vote des administrateurs et des administratrices a lieu à main levée, à moins qu'un administrateur ou une administratrice ne demande le scrutin secret. Dans le cas où les administrateurs et administratrices assistent à la rencontre par un moyen interactif de télécommunication, la présidence enregistre leur vote verbalement et dans le cas d'un scrutin secret, la présidence demande le vote par courriel et enregistre leur vote de façon confidentielle.

Dans le cas d'un vote électronique à la demande de la présidence, un message courriel est envoyé à l'ensemble des administrateurs et administratrices qui répondent à la présidence en incluant leur vote.

Dans le cas d'un scrutin secret, les administrateurs et administratrices envoient leur vote uniquement à l'adresse courriel de la présidence.

Lors des réunions du CA, la présidence a le droit de vote. En cas d'égalité des votes, la proposition est rejetée.

### 5.08 Procès-verbal

Le procès-verbal de chaque réunion du CA est soumis à l'approbation du CA lors de la réunion suivante. Une fois qu'il est adopté, il est ensuite signé par la présidence (ou la vice-présidence si la présidence est absente) et le ou la secrétaire.

## SECTION 6 – DIRIGEANT.E.S DU CA

### 6.01 Généralités

- a) Par le biais d'une élection, le conseil identifie parmi les administrateurs et administratrices chaque année ou 30 jours au plus tard après une vacance, une présidence, une vice-présidence, un ou une secrétaire et un trésorier ou une trésorière;
- b) Les dirigeants du conseil s'acquittent des fonctions prescrites par le conseil;
- c) Le CA peut, par résolution, remplacer tout dirigeant ou toute dirigeante.

## 6.02 Élection et mandat

Les dirigeants et dirigeantes du conseil sont élus pour un an à la majorité des voix parmi les administrateurs et administratrices lors de la première réunion du CA qui suit l'assemblée générale annuelle des membres, réunion que préside l'administrateur ou l'administratrice désigné.e par la majorité. À défaut d'une telle élection, les dirigeants et les dirigeantes du CA demeurent en fonction jusqu'à l'élection de leurs successeurs.

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

## 6.03 Responsabilités

Les dirigeants et les dirigeantes sont responsables des tâches qui leur sont confiées, et ils ne peuvent déléguer à d'autres administrateurs ou administratrices l'exécution de la totalité ou d'une partie de ces tâches ou responsabilités.

## 6.04 Présidence

La présidence préside toutes les réunions du CA et du comité exécutif.

Si la présidence et la vice-présidence sont absentes, les administrateurs et les administratrices présent.e.s choisissent à la majorité une personne présente pour agir à titre de présidence du conseil d'administration pour la réunion.

La présidence peut convoquer les assemblées des membres et les réunions du CA conformément aux présents Règlements.

La présidence exerce les pouvoirs et les fonctions prescrites par le CA ou qui découlent de ses fonctions.

## 6.05 Vice-présidence

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, la vice-présidence prend la relève et exécute les fonctions que lui assigne le CA.

## 6.06 Secrétaire

Le ou la secrétaire, appuyé.e par la direction générale, est responsable de la rédaction et du contenu des procès-verbaux de toutes les réunions du CA et de ses comités.

Il ou elle doit assurer l'enregistrement de tous les votes et de la conservation des procès-verbaux conformément à la politique établie par le CA.

## 6.07 Trésorier / trésorière

Le trésorier ou la trésorière s'assure avec l'assistance de la direction générale que toutes les recettes et dépenses du CAP soient rigoureusement tenues en compte. Il ou elle veille à ce que le CAP utilise des méthodes de comptabilité reconnues, que les déboursés pour le CAP soient effectués conformément aux politiques du CA et que des rapports des revenus et dépenses et de la position financière du CAP soient présentés conformément à la politique établie par le CA.



## SECTION 7 – COMITÉS DU CA

### 7.01 Comité exécutif

#### 7.01.1 Composition du comité exécutif

Le comité exécutif est composé de la présidence, la vice-présidence, du secrétaire ou de la secrétaire et du trésorier ou de la trésorière. La direction générale est membre d'office, sans droit de vote.

#### 7.01.2 Quorum et vote lors de réunions du comité exécutif

Le quorum au comité exécutif est constitué de la majorité des membres du comité exécutif.

Lorsque le quorum est atteint sauf disposition contraire des présents Règlements, toute proposition lors d'une réunion est décidée à la majorité des voix des administrateurs et administratrices présent.e.s. Le vote des administrateurs et des administratrices a lieu à main levée, à moins qu'un administrateur ou une administratrice ne demande le scrutin secret. Dans le cas où les administrateurs et administratrices assistent à la rencontre par un moyen interactif de télécommunication, la présidence enregistre leur vote verbalement et dans le cas d'un scrutin secret, la présidence demande le vote par courriel et enregistre leur vote de façon confidentielle.

Dans le cas d'un vote électronique à la demande de la présidence, un message courriel est envoyé à l'ensemble des administrateurs et administratrices qui répondent à la présidence en incluant leur vote.

Dans le cas d'un scrutin secret, les administrateurs et administratrices envoient leur vote uniquement à l'adresse courriel de la présidence.

Lors des réunions du comité exécutif du CA, la présidence a le droit de vote. En cas d'égalité des votes, la proposition est rejetée.

Toutes les conditions qui s'appliquent aux réunions du CA s'appliquent également aux réunions du comité exécutif avec les adaptations nécessaires.

#### 7.01.3 Pouvoirs et responsabilités du comité exécutif

Le comité exécutif met à exécution les décisions du CA et assume au besoin toutes les fonctions et responsabilités du CA entre les réunions de celui-ci. Le comité exécutif fait un rapport et partage ses recommandations pour adoption par le CA lors de la réunion du CA qui suit la réunion du comité ou à la demande du CA.

Le comité exécutif se réunit au besoin entre les réunions du CA, sous réserve de tous Règlements du CA, le comité exécutif possède et exerce tous les pouvoirs du CA en ce qui concerne la gestion et la direction du CAP (à l'exclusion des actes qui, selon la Loi, doivent être effectués par le CA) dans le meilleur intérêt du CAP dans tous les cas où le CA n'a pas donné d'instructions particulières.

#### 7.01.4 Avis aux membres du comité exécutif

Toutes les conditions pertinentes qui s'appliquent aux réunions du CA s'appliquent également aux réunions des autres comités du CA avec les adaptations nécessaires.

#### 7.01.5 Procès-verbal

Le procès-verbal des réunions du comité exécutif est présenté au CA lors de la réunion du CA qui suit la réunion du comité exécutif ou à la demande du CA.

### 7.02 Autres comités du CA

#### 7.02.1 Comités

Le CA peut établir des comités composés d'administrateurs ou administratrices, ainsi que d'autres personnes dont la présence est requise incluant la direction générale. Tout comité ainsi nommé jouit des pouvoirs qui lui sont délégués par le CA. Il se conforme à tous les Règlements qui lui sont imposés par le CA. En l'absence de présidence nommée par le CA, la majorité des administrateurs et administratrices présent.e.s peut élire une présidence de comité.

#### 7.02.2 Réunion et vote

Un comité peut se réunir selon les modalités qu'il a établi à la majorité des voix des membres du comité.

Lorsque le quorum est atteint sauf disposition contraire des présents Règlements, toute proposition lors d'une réunion d'un comité du CA est décidée à la majorité des voix des administrateurs et administratrices présent.e.s. Le vote des administrateurs et des administratrices a lieu à main levée, à moins qu'un administrateur ou une administratrice ne demande le scrutin secret. Dans le cas où les administrateurs et administratrices assistent à la rencontre par un moyen interactif de télécommunication, la présidence enregistre leur vote verbalement et dans le cas d'un scrutin secret, la présidence demande le vote par courriel et enregistre leur vote de façon confidentielle.

Dans le cas d'un vote électronique à la demande de la présidence, un message courriel est envoyé à l'ensemble des administrateurs et administratrices qui répondent à la présidence en incluant leur vote. Dans le cas d'un scrutin secret, les administrateurs et administratrices envoient leur vote uniquement à l'adresse courriel de la présidence.

Lors des réunions d'un comité du CA, la présidence a le droit de vote. En cas d'égalité des votes, la proposition est rejetée.

Toutes les conditions pertinentes qui s'appliquent aux réunions du CA s'appliquent également aux réunions des autres comités du CA avec les adaptations nécessaires.

#### 7.02.3 Rapports

Tout comité créé par le CA délibère de toute question qui lui est renvoyée par le CA et fait un rapport de ses recommandations à celui-ci lors de la réunion du CA qui suit la réunion du comité ou à la demande du CA.

## **SECTION 8 – DIRECTION GÉNÉRALE**

### **8.01 Nomination de la direction générale**

Le CA nomme la direction générale du CAP, conformément à la politique établie par le CA, qui, sous la direction du CA, gère et assure l'administration générale du CAP et ses activités, conformément aux politiques établies par le CA, dans la mesure où elles sont conformes aux Règlements, ainsi qu'à toute loi qui régit le CAP et ses activités.

### **8.02 Participation de la direction générale**

La direction générale participe sans droit de vote aux assemblées des membres, aux réunions du CA, du comité exécutif et de tout autre comité établi par le CA..

### **8.03 Absence de la direction générale**

Lorsque la direction générale prévoit une absence prolongée, elle peut désigner un.e membre de la gestion comme direction générale intérimaire pour la période prévue et en informera par écrit la présidence du CA conformément à la politique établie par le CA.

En cas d'absence imprévue de la direction générale où lorsqu'une direction générale intérimaire n'est pas désignée, le CA procède conformément à la politique établie par le CA.

## **SECTION 9 – AFFAIRES DU CAP**

### **9.01 Exercice financier**

À moins d'une résolution contraire du CA, l'exercice financier du CAP débute le 1<sup>er</sup> avril d'une année pour se terminer le 31 mars de l'année suivante. Le CA peut modifier l'année de référence par voie de résolution.

### **9.02 Livres et dossiers**

Le CA s'assure de la tenue régulière des livres et dossiers du CAP avec l'assistance de la direction générale selon les exigences des Règlements, des politiques établies par le CA, des résolutions du CA et toutes les lois applicables.

### **9.03 Signataires autorisés**

Les contrats, les documents ou les autres actes qui exigent signature du CAP sont signés par la présidence et la direction générale et engagent, une fois signés, le CAP sans autre formalité. Le CA peut désigner par voie de résolution les signataires autorisés.e.s du CAP pour certains contrats, documents et actes conformément à la politique établie par le CA.

### **9.04 Courtier en valeur mobilières**

Le CA peut autoriser un.e courtier.ère en valeurs mobilières à agir comme son fondé de pouvoir par voie de résolution en vue de transférer et d'arrêter des titres, des obligations et toute autre valeur mobilière du CAP.

### 9.05 Certification de documents du CA

Tout administrateur et toute administratrice délégué.e par la présidence le CA et la direction générale peut certifier qu'une copie d'un instrument, d'une résolution, des Règlements ou de tout autre document du CAP est conforme à l'original.

### 9.06 Opérations bancaires

Le CA désigne, par voie de résolution, l'institution financière responsable des fonds, des obligations ou autres titres du CAP ainsi que les dirigeants ou dirigeantes du CAP et les autres personnes autorisées à effectuer les opérations bancaires conformément à la politique établie par le CA.

Les opérations des institutions financières nécessitent l'approbation d'au moins deux personnes autorisées. Les personnes ainsi désignées ont l'autorisation prévue dans la résolution, y compris, sous réserve d'autres restrictions, le pouvoir :

- a) d'effectuer les transactions concernant les comptes;
- b) de faire, signer, tirer, accepter, endosser, négocier, déposer ou transférer les chèques, billets à ordre, traites, effets, lettres de change et autres pièces pour le paiement à partir des fonds du CAP;
- c) d'émettre des reçus et des commandes relatives à tout bien du CAP;
- d) de signer tout contrat relatif à toute opération financière et définissant les droits et les pouvoirs des parties au contrat;
- e) d'autoriser tout.e représentant.e officiel.le d'une institution financière à poser tout acte ou à compléter toute opération au nom du CAP en vue de faciliter les opérations financières.

### 9.07 Emprunts

#### 9.07.1 Capacité du CA relative aux emprunts

Sous réserve de la Loi, des statuts du CAP et des présents Règlements, le CA peut :

- a) emprunter sur le crédit du CAP;
- b) émettre, vendre et mettre en gage les titres du CAP;
- c) débiter, hypothéquer ou mettre en gage toute dette, y compris les dettes aux livres, droits, pouvoirs, franchises et entreprises, garantir tout titre ou tout emprunt ou toute autre dette ou toute autre obligation ou responsabilité du CAP.

#### 9.07.2 Dispositions relatives aux emprunts

Le CA peut autoriser tout administrateur, administratrice, dirigeant ou dirigeante, la direction générale ou toute autre personne par voie de résolution à prendre des dispositions relatives aux emprunts quant aux modalités du prêt, et quant à la garantie à donner pour l'emprunt, avec le pouvoir de changer ou modifier la disposition et les modalités et de donner toute garantie supplémentaire que le CA pourra autoriser et, en général, de gérer, traiter et régler, en collaboration avec la direction générale, les emprunts du CAP.

## 9.08 Vérification

### 9.08.1 Nomination vérificateur ou vérificatrice

Lors de l'assemblée générale annuelle des membres, les membres désignent une firme ou une personne externe pour la vérification des comptes et des états financiers du CAP. La personne nommée par l'assemblée générale annuelle par voie de résolution devra être reconnue comme comptable licenciée ou d'une firme de comptables agréés. La personne nommée pour compléter la vérification doit faire un rapport à l'assemblée générale annuelle des membres. Le vérificateur ou la vérificatrice reste en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle de l'année suivante.

### 9.08.2 Vacance vérificateur ou vérificatrice

Les membres peuvent pourvoir à toute vacance qui se produit fortuitement au poste de vérificateur ou vérificatrice par voie de résolution à une assemblée extraordinaire des membres. La rémunération du vérificateur ou de la vérificatrice est fixée par les membres en collaboration avec la direction générale. Les membres peuvent, par résolution des deux tiers (2/3) réunis en assemblée extraordinaire des membres, remplacer avant la fin de son terme le vérificateur ou la vérificatrice en fonction par un nouveau vérificateur ou une nouvelle vérificatrice, pour la durée restante du terme initial.

## 9.09 Dissolution

En cas de liquidation ou au moment de la dissolution du CAP, et suivant le paiement des créances, les biens du CAP seront distribués à une ou à des œuvres de bienfaisance enregistrées ayant des objets semblables et œuvrant en Ontario.

## 9.10 Modification

Les présents Règlements peuvent être modifiés ou révoqués, en totalité ou en partie, par voie de résolution du CA. Sous réserve de la Loi, toute modification entre en vigueur dès adoption de la résolution par le CA. Elle est soumise à la ratification des membres lors d'une assemblée des membres par résolution majoritaire par un minimum des deux tiers (2/3) des voix. Le vote se tient à main levée, à moins qu'un vote par scrutin secret n'ait été décrété par la présidence ou exigé par un.e membre.

Les détails de la modification ou révocation ainsi que l'heure et le lieu de l'assemblée des membres, sont indiqués dans l'avis de convocation envoyé aux membres dix (10) jours avant l'assemblée.

Ces Règlements ont été adoptés par le CA du CAP par voie de résolution le 6 mars 2023

Ces Règlements ont été entérinés à l'assemblée annuelle le \_\_\_\_\_

---

Présidence du CA

---

Secrétaire du CA