

**ASSOCIATION CANADIENNE DES PROFESSIONNELS EN DONNS PLANIFIÉS/  
CANADIAN ASSOCIATION OF GIFT PLANNERS**

**RÈGLEMENTS CONSOLIDÉS**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2005-1  
ET AMENDEMENTS SUBSÉQUENTS**

Il ne s'agit pas ici d'une version officielle des règlements consolidés de l'association.  
En cas de divergence entre cette version et le texte du règlement officiel,  
le texte du règlement officiel prévaudra.

.....

Règlements consolidés relatifs aux affaires internes de  
*l'Association canadienne des professionnels en dons planifiés / Canadian Association of Gift Planners*

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTERPRÉTATION.....	4
	1.1 Définitions.....	4
	1.2 Termes de la <i>Loi sur les corporations canadiennes</i> .....	5
2.	SIÈGE SOCIAL.....	5
3.	SCEAU.....	5
4.	ADHÉSION.....	5
	4.1 Composition.....	5
	4.2 Catégories de membres.....	5
	4.3 Demande d'adhésion.....	5
	4.4 Membres honoraires.....	5
	4.5 Membres votants.....	5
	4.6 Transfert de la qualité de membre.....	5
	4.7 Révocation de la qualité de membre.....	6
	4.8 Résiliation d'une adhésion.....	6
	4.9 Cotisations.....	6
	4.10 Responsabilité des membres.....	6
5.	CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
	5.1 CONSEIL.....	6
	5.2 ADMINISTRATEURS élus.....	6
	5.3 ADMINISTRATEUR <i>d'office</i> .....	6
	5.4 Qualifications.....	6
	5.5 Quorum.....	7
	5.6 Postes vacants.....	7
	5.7 Destitution d'un ADMINISTRATEUR.....	7
	5.8 Rémunération des ADMINISTRATEURS.....	7
	5.9 Responsabilité quant aux actes.....	7
6.	ÉLECTION DU CONSEIL.....	7
	6.1 Élection en rotation.....	7
	6.2 Mandat.....	7
	6.3 Réélection.....	8
	6.4 Élection.....	8
	6.5 Mises en candidature.....	8
	6.6 Mode d'élection.....	8
	6.7 Type de scrutin.....	8
7.	RÉUNION DES ADMINISTRATEURS.....	8
	7.1 Convocation des réunions.....	9
	7.2 Avis de convocation.....	9

7.3	Réunions ordinaires.....	9
7.4	Réunions par conférence électronique.....	9
7.5	Mise aux voies.....	9
8.	ASSEMBLÉES DES MEMBRES .....	9
8.1	Assemblée annuelle .....	9
8.2	Assemblée générale extraordinaire.....	10
8.3	Avis de convocation.....	10
8.4	Quorum.....	10
8.5	Vote par les membres .....	10
8.6	Procurations .....	10
8.7	Votes à main levée .....	11
8.8	Bulletins de vote postaux.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
8.9	Quorum et bulletins de vote postaux.....	11
8.10	Dépôt des bulletins de vote postaux .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
8.11	Dépouillement des bulletins de vote postaux.....	11
8.12	Cas où les bulletins de votes postaux ne sont pas autorisés.....	11
8.13	Président .....	12
8.14	Votes au scrutin secret.....	12
8.15	Ajournements .....	12
9.	DIRIGEANTS.....	12
9.1	CADRES DE DIRECTION nommés.....	12
9.2	Directeur général .....	12
9.3	Fonctions du président du CONSEIL .....	13
9.4	Fonctions du vice-président .....	13
9.5	Fonctions du secrétaire .....	13
9.6	Fonctions du trésorier.....	13
9.7	Fonctions du président sortant.....	13
9.8	Fonctions du directeur général.....	13
9.9	Nomination d'autres dirigeants par le CONSEIL ou le directeur général.....	13
9.10	Titulaire de plusieurs postes.....	14
9.11	Destitution d'un dirigeant.....	14
10.	COMITÉ DE DIRECTION .....	14
10.1	Composition.....	14
10.2	Pouvoirs.....	14
10.3	Procédures .....	14
10.4	Quorum.....	14
10.5	Lieu des réunions .....	14
10.6	Autres ADMINISTRATEURS présents.....	14
11.	COMITÉS DU CONSEIL.....	15
11.1	Comités permanents .....	15
11.2	Comités spéciaux .....	15
11.3	Comité de mises en candidature.....	15
11.4	Règles régissant les comités du CONSEIL.....	15
12.	TABLES RONDES.....	16
12.1	Établissement de TABLES RONDES.....	16
12.2	Gestion des TABLES RONDES.....	16
13.	PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET AUTRES PERSONNES .....	16
13.1	Exclusion de responsabilité .....	16
13.2	Considérations préalables à l'indemnisation .....	16
13.3	Indemnisation .....	17
13.4	Assurance.....	17
14.	SIGNATURE DES DOCUMENTS .....	18
14.1	Chèques, factures, billets, etc. ....	18
14.2	Signature des documents.....	18
14.3	Livres et registres .....	18
15.	ENTENTES BANCAIRES .....	18
15.1	Banquiers désignés par le CONSEIL.....	18
15.2	Dépôt de valeurs .....	18

16.	EMPRUNT PAR LA CORPORATION .....	18
	16.1 Pouvoir d'emprunt général .....	18
	16.2 Pouvoir d'emprunt particulier .....	19
17.	EXERCICE .....	19
	17.1 Exercice établi .....	19
18.	VÉRIFICATEUR .....	19
	18.1 Nomination annuelle .....	19
	18.2 Avis de motion de mise en candidature .....	19
	18.3 Poste vacant de vérificateur .....	19
	18.4 Destitution du vérificateur .....	19
	18.5 Rémunération du vérificateur .....	20
19.	AVIS .....	20
	19.1 Méthode de notification .....	20
	19.2 Calcul des dates d'envoi .....	20
	19.3 Omissions et erreurs .....	20
20.	RÈGLEMENTS, MODIFICATIONS, ETC. ....	20
	20.1 Exigences relatives à la modification d'un règlement .....	20
	20.2 Exigences supplémentaires relatives à la modification d'un règlement .....	21
	20.3 Qui peut proposer des modifications à un règlement? .....	21
21.	RÉVOCATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS .....	21
	21.1 Révocation .....	21
	21.2 Exception .....	21
	21.3 Clause conditionnelle .....	21
22.	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR .....	21
	22.1 Date d'entrée en vigueur .....	21

## RÈGLEMENTS CONSOLIDÉS

Règlements consolidés relatifs aux affaires internes de  
*Association canadienne des professionnels en dons planifiés / Canadian Association of Gift Planners*  
(la « Corporation »)

**ATTENDU QUE**, par lettres patentes délivrées en vertu de la *LOI* et datées du 11 septembre 1997, la Corporation s'est constituée en personne morale en vue de réaliser la mission suivante :

- (a) soutenir la philanthropie en facilitant le développement et la croissance des dons planifiés relativement aux donataires reconnus, tel que défini dans la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada);
- (b) dans l'exécution de la mission ci-dessus, mais non de façon restrictive, apporter son aide à l'éducation et à la formation des personnes engagées dans la planification de dons, présenter ses observations au gouvernement pour appuyer des modifications aux lois relatives à la planification de dons, organiser et mettre en oeuvre des conférences éducatives sur la planification de dons, établir des normes déontologiques en matière de planification de dons et en surveiller l'application, mettre à jour et améliorer les normes professionnelles des spécialistes en dons planifiés, et sensibiliser le public aux dons de charité ;
- (c) poursuivre tout autre but complémentaire et non incompatible avec cette mission.

**ET ATTENDU** qu'il est jugé opportun d'adopter un règlement général relatif aux affaires internes de la Corporation;

**IL EST DÉCRÉTÉ que** la Corporation adopte le règlement qui suit :

### 1. INTERPRÉTATION

#### 1.1 Définitions

Dans le présent règlement et dans tous les autres règlements et toutes les autres résolutions de la Corporation, sauf indication contraire du contexte :

- 1.1.1 le singulier comprend le pluriel;
- 1.1.2 le masculin comprend le féminin;
- 1.1.3 « *LOI* » désigne la *Loi sur les corporations canadiennes*, S.R. 1970, Ch. C-32, avec ses modifications successives, et tout acte législatif la modifiant ou adopté en remplacement;
- 1.1.4 « **CONSEIL** » désigne le **CONSEIL D'ADMINISTRATION** de la Corporation;
- 1.1.5 « **Code de déontologie** » désigne le code d'éthique approuvé, selon les besoins, par le **CONSEIL**;
- 1.1.6 « **Comité** » désigne tout comité créé par le **CONSEIL** en vertu de l'article 11;
- 1.1.7 « **CORPORATION** » désigne *Association of Gift Planners/Association canadienne des professionnels en dons planifiés*;
- 1.1.8 « **ADMINISTRATEUR** » désigne toute personne élue au poste d'**ADMINISTRATEUR** conformément à l'article 5 ou nommée pour combler un poste vacant d'**ADMINISTRATEUR** conformément au paragraphe 5.6;
- 1.1.9 « **documents** » comprend des actes formalistes, des prêts hypothécaires, des hypothèques, des charges, des actes de transport, de transfert et de cession de biens réels ou personnels, immeubles ou meubles, des conventions, des renonciations, des encaissements et des paiements de sommes d'argent ou d'autres dettes, des actes translatifs, des actes de transfert et de cession d'actions, d'obligations, de débentures ou d'autres valeurs ainsi que tous les écrits sur papier;
- 1.1.10 « **CADRES DE DIRECTION** » désigne les personnes qui occupent les fonctions énumérées au paragraphe 9.1;

1.1.11 « TABLES RONDES » désigne les TABLES RONDES établies dans l'une ou l'autre région du Canada déterminée par le CONSEIL pour exécuter les activités décrites à l'article 12;

1.1.12 « Résolution extraordinaire » désigne une résolution adoptée par la majorité des ADMINISTRATEURS et confirmée, avec ou sans modification, par au moins deux tiers des suffrages exprimés au cours d'une assemblée générale extraordinaire des membres de la CORPORATION convoquée à cette fin.

## 1.2 Termes de la *Loi sur les corporations canadiennes*

Tous les termes définis dans la LOI ont la même signification que celle donnée à ces termes dans le présent règlement et dans tous les autres règlements et dans toutes les résolutions de la CORPORATION.

## 2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la CORPORATION sera situé dans la Ville d'Ottawa, dans la province de l'Ontario, et à tout endroit décidé par le CONSEIL, le cas échéant.

## 3. SCEAU

Le sceau estampillé dans la marge ci-contre sera le sceau de la CORPORATION.

## 4. ADHÉSION

### 4.1 Composition

La CORPORATION se composera des personnes admises à titre de membres par le CONSEIL.

### 4.2 Catégories de membres

La CORPORATION comprendra deux catégories de membres :

4.2.1 Membres

4.2.2 Membres honoraires

### 4.3 Demande d'adhésion

Sauf décision contraire du CONSEIL, les personnes qui font une demande d'adhésion à la CORPORATION seront admises à titre de membres une fois qu'ils auront acquitté les frais réglementaires et remis le formulaire de demande d'adhésion réglementaire avec indication de leur consentement à se conformer au code de déontologie de la CORPORATION.

### 4.4 Membres honoraires

Le cas échéant, le CONSEIL pourra admettre à titre de membre honoraire à vie ou pour une durée moindre, sans paiement d'aucuns frais ou d'aucune cotisation, une personne qui, à son avis, a contribué de façon exceptionnelle au développement de la CORPORATION. Les membres honoraires n'auront pas droit de vote dans aucune délibération de la CORPORATION.

### 4.5 Membres votants

Seuls les membres auront droit de vote dans les délibérations de la CORPORATION.

### 4.6 Transfert de la qualité de membre

À l'exception du transfert de la qualité de membre d'une catégorie à une autre tel que stipulé, le cas échéant, dans les règlements de la CORPORATION, la qualité de membre de la CORPORATION ne peut être transférée.

#### 4.7 Révocation de la qualité de membre

Tout membre peut être expulsé de la CORPORATION pour un motif valable, y compris, mais sans s'y limiter, pour manquement au code de déontologie, par un vote secret des deux tiers des personnes aptes à voter et présentes à une réunion du CONSEIL.

#### 4.8 Résiliation d'une adhésion

Une adhésion à la CORPORATION est automatiquement résiliée dans l'un ou l'autre cas suivant :

- 4.8.1 si la personne remet, par écrit, sa démission comme membre de la CORPORATION;
- 4.8.2 si le membre meurt;
- 4.8.3 si une personne est expulsée de la CORPORATION en vertu du paragraphe 4.7;
- 4.8.4 si une cotisation prévue au paragraphe 4.9 demeure impayée pendant plus de soixante (60) jours après réception par le membre d'un avis à cet effet.

Nonobstant la résiliation de l'adhésion, un ancien membre demeure tenu de payer toute cotisation exigée en vertu du paragraphe 4.9 avant la résiliation de l'adhésion.

#### 4.9 Cotisations

Des cotisations, des frais et autres droits semblables (« cotisations ») peuvent être exigés si, par résolution, le CONSEIL adopte une autorisation à cet effet. Un avis de cotisation doit être transmis à chacun des membres au moyen de l'une ou l'autre méthode indiquée au paragraphe 19.1.

Toutefois, aucune cotisation ne peut être imposée à un membre honoraire.

#### 4.10 Responsabilité des membres

Les membres ne seront pas, à ce titre, tenus responsables des actes, manquements, obligations ou responsabilités de la CORPORATION ou des engagements, des réclamations, des paiements, des pertes, des préjudices, des transactions et de toutes questions et choses liées à la CORPORATION.

### 5. **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### 5.1 CONSEIL

Les activités de la CORPORATION seront gérées par un CONSEIL composé d'au moins neuf (9) ADMINISTRATEURS (y compris l'ADMINISTRATEUR *d'office* mentionné au paragraphe 5.3) et d'au plus quinze (15) ADMINISTRATEURS. Selon les besoins, le nombre d'ADMINISTRATEURS sera établi par une résolution extraordinaire.

#### 5.2 ADMINISTRATEURS élus

Sous réserve des dispositions du paragraphe 5.4, les ADMINISTRATEURS seront élus tel que stipulé à l'article 6, et chaque ADMINISTRATEUR, assujéti aux dispositions des lettres patentes et des lettres patentes supplémentaires, restera en poste jusqu'à la deuxième assemblée annuelle après son élection ou jusqu'à l'élection et la désignation de son successeur.

#### 5.3 ADMINISTRATEUR *d'office*

Sous réserve des dispositions de tout règlement créant ou de toute résolution extraordinaire modifiant un (1) poste ou le nombre et l'identification des postes d'ADMINISTRATEURS *d'office*, la personne occupant le poste de président sortant sera l'ADMINISTRATEUR *d'office* de la CORPORATION.

#### 5.4 Qualifications

Chaque ADMINISTRATEUR doit :

- 5.4.1 être âgé d'au moins dix-huit (18) ans;
- 5.4.2 être membre de la Corporation;

#### 5.4.3 ne pas être un failli non libéré ou une personne frappée d'incapacité mentale.

Toute personne qui cesse d'être membre de la CORPORATION, démissionne du CONSEIL, meurt, est déclarée faillie ou est frappée d'incapacité mentale, cesse dès lors d'être un ADMINISTRATEUR et le poste vacant ainsi créé doit être comblé tel que stipulé au paragraphe 5.6.

#### 5.5 Quorum

Le quorum requis pour la délibération d'une question à une réunion du CONSEIL sera le plus petit nombre entier égal ou supérieur aux deux cinquième (2/5) des membres du CONSEIL.

#### 5.6 Postes vacants

Dans la mesure où le nombre d'ADMINISTRATEURS en poste atteint le quorum, un poste vacant au CONSEIL peut être comblé par les ADMINISTRATEURS de la CORPORATION. En l'absence de quorum, les ADMINISTRATEURS restants devront sans délai convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres afin de combler les postes vacants au CONSEIL.

#### 5.7 Destitution d'un ADMINISTRATEUR

Un ADMINISTRATEUR (y compris l'ADMINISTRATEUR *d'office*) peut être démis de ses fonctions de l'une ou l'autre façon suivante :

5.7.1 Les membres ayant droit de vote peuvent, au moyen d'une résolution adoptée par au moins deux tiers (2/3) des suffrages exprimés au cours d'une assemblée générale extraordinaire pour laquelle un avis de motion indiquant l'intention de présenter cette résolution a été transmis, destituer un ADMINISTRATEUR avant l'expiration de son mandat. De plus, ils peuvent, à la majorité des suffrages exprimés au cours de cette assemblée, nommer une autre personne en remplacement de l'ADMINISTRATEUR destitué pour le reste du mandat;

5.7.2 Le CONSEIL peut, par résolution, destituer un ADMINISTRATEUR (autre que l'ADMINISTRATEUR *d'office*) qui a été absent à trois (3) réunions consécutives du CONSEIL sans fournir d'explications valables.

#### 5.8 Rémunération des ADMINISTRATEURS

Les ADMINISTRATEURS de la CORPORATION exerceront leurs fonctions sans toucher aucune rémunération.

#### 5.9 Responsabilité quant aux actes

Les ADMINISTRATEURS de la CORPORATION ne seront, pour l'époque concernée, aucunement responsables des contrats, actes ou transactions, qu'ils soient ou non faits, réalisés ou conclus au nom de la CORPORATION, sauf s'ils ont été soumis au CONSEIL et qu'ils ont été autorisés ou approuvés par celui-ci.

### 6. ÉLECTION DU CONSEIL

#### 6.1 Élection en rotation

Sous réserve des dispositions de la LOI, les ADMINISTRATEURS, autres que les ADMINISTRATEURS *d'office*, s'il y en a), seront élus par les membres ayant droit de vote et se retireront selon un processus de rotation.

#### 6.2 Mandat

Le mandat de l'ADMINISTRATEUR sera de deux (2) ans.

### 6.3 Réélection

Un ADMINISTRATEUR, s'il est par ailleurs qualifié, peut être élu pour trois (3) mandats consécutifs de deux ans (ce qui ne comprend pas le mandat à titre d'ADMINISTRATEUR *d'office*). Il ne peut donc être réélu qu'après que onze (11) mois se soient écoulés à partir de la date de retraite d'un ADMINISTRATEUR.

Sous réserve, cependant, que le présent paragraphe 6.3 ne s'applique pas de façon à empêcher toute personne occupant un poste de CADRE DE DIRECTION ou d'ADMINISTRATEUR *d'office*, de continuer à exercer ses fonctions à titre d'ADMINISTRATEUR pour la durée du cycle traditionnel du mandat restant à couvrir, le cas échéant.

### 6.4 Élection

À chaque assemblée annuelle, un nombre d'ADMINISTRATEURS correspondant au nombre d'ADMINISTRATEURS qui se retirent seront élus pour le mandat indiqué au paragraphe 6.2.

### 6.5 Mises en candidature

Les candidats au poste d'administrateur seront les suivants :

- 6.5.1 les candidats figurant sur la liste proposée par le Comité des candidatures ou, si un tel comité n'existe pas, par un comité désigné au besoin par le Conseil chargé de proposer une liste de candidats (désigné dans le paragraphe 6.5 sous le nom de Comité des mises en candidatures); et
- 6.5.2 les personnes dont les noms sont soumis par écrit au Comité des mises en candidatures et reçus par le Comité pas moins de soixante-dix (70) jours avant une assemblée annuelle, pourvu que chaque soumission soit accompagnée par ce qui suit :
  - 6.5.2.1 une attestation écrite de dix (10) membres ayant droit de vote à l'effet qu'ils recommandent la personne dont la candidature est soumise afin qu'il se présente aux élections de l'association en vue de l'obtention d'un poste d'administrateur; et
  - 6.5.2.2 une attestation du candidat dont le nom est soumis qu'il accepte de se présenter aux élections de l'association en vue de l'obtention d'un poste d'administrateur.

Ces candidats seront ajoutés à la liste des candidats ou sur les bulletins de vote portés à l'attention des membres en vue d'une élection au Conseil. »

L'alinéa 6.5 a été modifié par le Règlement numéro 2006-1

### 6.6 Mode d'élection

Si :

- 6.6.1 le nombre de candidats équivaut au nombre de postes à pourvoir, le secrétaire de la réunion déposera un seul bulletin de vote afin d'élire ce nombre de candidats;
- 6.6.2 le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler, l'élection se fera par vote à main levée ou par bulletin de vote (y compris les bulletins reçus par la poste et par courrier électronique) en fonction de ce qu'aura déterminé le président de la réunion.

L'alinéa 6.6 a été modifié par le Règlement numéro 2006-1

### 6.7 Type de scrutin

Le CONSEIL peut établir le type de scrutin ou de bulletin.

L'alinéa 6.7 a été modifié par le Règlement numéro 2006-1

## 7. **RÉUNION DES ADMINISTRATEURS**

### 7.1 Convocation des réunions

Les réunions du CONSEIL et du comité de direction (s'il en existe un) peuvent être tenues à tout endroit situé à l'intérieur ou à l'extérieur de l'emplacement géographique du siège social, tel qu'indiqué dans l'avis de convocation. Les réunions du CONSEIL peuvent être convoquées par le président, le vice-président, le secrétaire ou deux (2) ADMINISTRATEURS.

### 7.2 Avis de convocation

Sous réserve des dispositions du paragraphe 7.3, un avis de convocation aux réunions du CONSEIL sera transmis à chaque ADMINISTRATEUR par téléphone, télécopieur, courrier électronique ou par tout autre moyen électronique, au plus tard deux (2) jours avant la tenue de la réunion.

La déclaration statutaire du secrétaire ou du président à l'effet qu'un avis de convocation a été transmis conformément au présent règlement constitue une preuve suffisante et concluante de la transmission d'un tel avis. Aucun avis officiel concernant la tenue d'une réunion n'est nécessaire si tous les ADMINISTRATEURS sont présents ou si les administrateurs absents ont signifié leur consentement quant à la tenue de ladite réunion sans avis et en leur absence.

### 7.3 Réunions ordinaires

Le CONSEIL peut fixer un ou plusieurs jours de l'année pour la tenue de réunions ordinaires à un endroit et à une date convenus; aucun autre avis concernant la tenue de réunions ordinaires n'est alors requis. Le CONSEIL doit se réunir dans les sept (7) jours suivant l'assemblée annuelle de la CORPORATION aux fins suivantes : organisation, élection et nomination de dirigeants et traitement de toute autre question.

### 7.4 Réunions par conférence électronique

Si au moins quarante pour cent (40 %) des membres du CONSEIL ou d'un comité (selon le cas) y consentent, soit d'une façon générale ou pour une réunion en particulier, et que chacun dispose d'un accès approprié, ces personnes peuvent participer à une réunion du CONSEIL ou d'un comité par voie de conférence téléphonique ou par tout autre moyen de communication permettant à chacun de se faire entendre des autres. Toute personne participant à une telle réunion sera réputée avoir assisté à la réunion.

1.1.1 Sous réserve qu'au début d'une telle réunion, si des votes sont nécessaires, le président de la réunion fasse un appel verbal pour confirmer que le quorum est atteint et, s'il n'est pas certain que tout se déroulera de façon suffisamment sécuritaire et confidentielle, à moins qu'une majorité des personnes présentes ne l'exigent autrement, qu'il ajourne la réunion et fixe une date, une heure et un lieu.

### 7.5 Mise aux voix

Les questions débattues dans une réunion du CONSEIL seront décidées par un vote à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, le président de la réunion disposera d'un vote prépondérant. Dans toutes les réunions du CONSEIL, chaque question doit être décidée par vote à main levée ou par une déclaration verbale, sauf si un vote au scrutin secret sur la question est exigé par le président ou demandé par un ADMINISTRATEUR. Une déclaration du président indiquant qu'une résolution a été adoptée et une mention à cet effet dans le procès-verbal constituent une preuve concluante du nombre ou de la proportion de votes enregistrés pour ou contre la résolution.

## 8. **ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### 8.1 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle des membres aura lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'emplacement géographique du siège social, à l'heure, à la date et au lieu fixés par le CONSEIL, aux fins suivantes :

- 8.1.1 entendre et recevoir les rapports et déclarations qui, en vertu de la LOI, doivent être lus et présentés à une assemblée annuelle de la CORPORATION;
- 8.1.2 élire les ADMINISTRATEURS qui doivent être élus dans le cadre de cette assemblée annuelle;
- 8.1.3 désigner le vérificateur et fixer ou autoriser le CONSEIL à fixer la rémunération en conséquence;
- 8.1.4 traiter toute autre question portée à l'attention de l'assemblée.

## 8.2 Assemblée générale extraordinaire

À tout moment, le CONSEIL peut convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres pour traiter d'une question dont la nature générale est précisée dans l'avis de convocation. Une assemblée générale extraordinaire des membres peut également être convoquée par les ADMINISTRATEURS ou le président sous réserve d'une demande écrite à cet effet d'au moins dix pour cent (10 %) des membres ayant droit de vote.

## 8.3 Avis de convocation

Un avis indiquant l'heure, la date et le lieu de l'assemblée des membres ainsi que la nature générale de la question qui sera débattue, doit être transmis à chaque membre (et dans le cas d'une assemblée annuelle, au vérificateur de la CORPORATION) au moins quatorze (14) jours avant la tenue de l'assemblée par l'un des moyens indiqués au paragraphe 19.1.

## 8.4 Quorum

Le quorum est atteint si cinquante (50) membres assistent en personne ou par procuration à une assemblée des membres à la condition qu'aux moins deux (2) membres y assistent en personne, et aucune question ne sera débattue à une assemblée s'il n'y a pas le quorum requis au début du débat sur cette question;

### 8.4.1 Sous réserve, cependant, que si :

- 8.4.1.1 le quorum n'est pas atteint et que deux (2) membres ou plus sont présents en personne une demi-heure après l'heure de début précisé dans l'avis de convocation ; et que
- 8.4.1.2 si la question à traiter se limite au choix d'un président et d'un secrétaire de l'assemblée, à la consignation du nom des personnes présentes et à l'adoption d'une motion d'ajournement avec indication ou non de la date, de l'heure et du lieu pour la reprise de l'assemblée,

deux (2) personnes assistant en personne à l'assemblée constituent le quorum.

### 8.4.2 Sous réserve aussi qu'à l'assemblée prévue à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans la motion d'ajournement dont il est fait mention au sous-alinéa 8.4.1.2, le nombre de personnes présentes requises pour constituer le quorum soit divisé par deux (2).

## 8.5 Vote par les membres

Sauf indication contraire stipulée dans les dispositions de la LOI ou les règlements de la CORPORATION, toutes les questions proposées à une assemblée des membres doivent être décidées à la majorité des suffrages exprimés par les membres ayant droit de vote. En cas d'égalité des voix, le vote sur la question sera comme considéré comme un vote contre.

## 8.6 Procurations

Chaque membre ayant droit de vote aux assemblées des membres peut, par procuration, désigner un autre membre en tant que mandataire pour participer à une assemblée et agir de la façon, dans la mesure et selon le pouvoir qui lui ont été conférés par la procuration. Une procuration doit être écrite et signée par le membre ayant droit de vote ou l'avocat du membre autorisé, et cesse d'être valide un (1) an après sa date d'entrée en vigueur. Sous réserve des exigences de la LOI, une procuration peut prendre, selon les besoins, la forme prescrite par le CONSEIL ou toute autre forme acceptée par le président comme

suffisante, et doit être déposée auprès du secrétaire de l'assemblée avant toute mise aux voix sous son autorité, ou plus tôt et de la façon prescrite par le CONSEIL.

#### 8.7 Votes à main levée

À toutes les assemblées des membres, toute question sera décidée par vote à main levée, sauf indication contraire stipulée dans un règlement de la CORPORATION ou si un vote au scrutin secret sur ladite question est exigé par le président ou demandé par un membre ayant droit de vote. Dans un vote à main levée, chaque membre ayant droit de vote ou mandataire d'un membre ayant droit de vote qui est présent en personne a droit à un (1) vote. Après un vote à main levée sur une question donnée, sauf si un vote au scrutin secret est demandé, une déclaration du président indiquant qu'une résolution a été adoptée ou rejetée par une majorité donnée et une mention à cet effet dans le procès-verbal de la CORPORATION constituent une preuve concluante du nombre ou de la proportion de votes enregistrés pour ou contre la motion.

#### 8.8 Bulletins de vote par correspondance

Les membres de la CORPORATION qui ne peuvent être présents à une assemblée annuelle ou à une assemblée générale extraordinaire ont le droit d'exprimer leur vote par correspondance (y compris par bulletin électronique) sur les questions suivantes :

8.8.1 l'élection des administrateurs;

8.8.2 l'approbation des actes des administrateurs et des dirigeants;

8.8.3 toute autre question réglementée par la Loi sur les corporations canadiennes, par le règlement de l'association ou autrement et ne devant pas obligatoirement être débattue dans le cadre d'une assemblée des membres.

L'alinéa 8.8 a été modifié par le Règlement numéro 2006-1

#### 8.9 Quorum et bulletins de vote postaux

Aucune personne exerçant un droit de vote postal ne doit être comptée dans le quorum d'une assemblée des membres.

#### 8.10 Dépôt des bulletins de vote par correspondance

Les questions pouvant faire l'objet d'une décision par vote par correspondance seront identifiées comme telles dans l'avis de convocation et un bulletin de vote sera inclus dans l'avis de convocation pour chaque question concernée. Les personnes qui exercent leur droit de vote par correspondance doivent retourner leur bulletin dûment rempli au secrétaire de la Corporation (ou son remplaçant) par toute méthode prescrite au besoin par le Conseil, lequel bulletin doit être reçu au moins dix (10) jours civils avant le début de l'assemblée.

L'alinéa 8.10 a été modifié par le Règlement numéro 2006-1

#### 8.11 Dépouillement des bulletins de vote postaux

Les bulletins de vote postaux reçus seront dépouillés par des agents indépendants désignés par le président du CONSEIL de la CORPORATION. Ces agents, qui ne peuvent être des membres, des représentants de membres ou des personnes apparentées à l'un ou l'autre membre, des employés, des ADMINISTRATEURS ou des dirigeants de la CORPORATION, présenteront un exposé écrit des résultats du vote postal à l'assemblée des membres.

#### 8.12 Cas où les bulletins de votes postaux ne sont pas autorisés

Sous réserve des dispositions de la LOI, les bulletins de vote postaux ne peuvent être utilisés pour permettre aux membres de se prononcer sur les questions ci-dessous, qui doivent être approuvées dans le cadre d'une assemblée des membres dûment convoquée et tenue en bonne et due forme :

- 8.12.1 approbation d'une demande de lettres patentes supplémentaires;
- 8.12.2 changement de lieu du siège social;
- 8.12.3 changement de nom;
- 8.12.4 approbation d'un règlement d'emprunt;
- 8.12.5 indemnisation des ADMINISTRATEURS;
- 8.12.6 réception des états financiers à une assemblée annuelle;
- 8.12.7 désignation et révocation de vérificateurs;
- 8.12.8 toute autre question réglementée par la LOI, par le présent règlement ou autrement et devant être traitée dans le cadre d'une assemblée des membres.

### 8.13 Président

En l'absence du président du CONSEIL ou du vice-président, les personnes présentes ayant droit de vote à une assemblée des membres doivent désigner un autre ADMINISTRATEUR comme président. Si aucun ADMINISTRATEUR n'est présent ou si tous ceux qui sont présents refusent d'agir en tant que président, les membres présents doivent désigner un des leurs à la présidence.

### 8.14 Votes au scrutin secret

Si, au cours d'une assemblée, un vote au scrutin secret portant sur l'élection d'un président ou sur une motion d'ajournement est demandé, ce vote doit avoir lieu immédiatement, sans ajournement. Si un vote au scrutin secret est demandé sur toute autre question, ce vote peut avoir lieu selon la manière et le moment prescrits par le président, soit immédiatement, plus tard au cours de l'assemblée ou après l'ajournement. Le résultat d'un vote doit être considéré comme la résolution adoptée par l'assemblée au cours de laquelle le vote a été demandé. Une demande de vote peut être retirée à tout moment avant la mise aux voix de la question.

### 8.15 Ajournements

Une assemblée des membres peut, au besoin, être ajournée à tout moment et toute question ayant pu faire l'objet d'un débat dans le cadre de la première assemblée peut être débattue à l'assemblée ajournée. Aucun avis n'est nécessaire pour une assemblée ajournée.

## 9. DIRIGEANTS

### 9.1 CADRES DE DIRECTION nommés

Les CADRES DE DIRECTION sont les suivants :

- 9.1.1 un président du CONSEIL, un vice-président, un secrétaire et un trésorier, élus par et parmi les membres du CONSEIL pour un mandat de un (1) an, et aucun n'ayant droit à une rémunération;
- 9.1.2 un président sortant;
- 9.1.3 tout autre dirigeant, tel qu'indiqué à l'article 9.

### 9.2 Directeur général

Le CONSEIL peut nommer un directeur général et en fixer les conditions d'emploi pour exécuter les fonctions énumérées au paragraphe 9.8. Le directeur général ne doit pas être un ADMINISTRISTEUR de la CORPORATION.

### 9.3 Fonctions du président du CONSEIL

Le président du CONSEIL (le « président ») doit, lorsqu'il est présent, présider toutes les réunions du CONSEIL et les assemblées des membres. Le président doit signer tous les documents requérant la signature du titulaire de ce poste et exercer les autres pouvoirs et fonctions établis, selon les besoins, par le CONSEIL ou découlant de ce poste. S'il n'y a pas de directeur général en poste, le président ou toute autre personne désignée par le CONSEIL doit exécuter les fonctions énumérées au paragraphe 9.8.

### 9.4 Fonctions du vice-président

En l'absence du président du Conseil ou en cas d'incapacité de celui-ci d'exercer ses fonctions, les fonctions et pouvoirs du président pourront être exercés par le vice-président ou, s'il y a en plusieurs, par les vice-présidents par ordre d'ancienneté. Si un vice-président exerce une de ces fonctions ou un de ces pouvoirs, l'absence du président ou l'incapacité de celui-ci à exercer ses fonctions sera alors présumée. Le vice-président doit également s'acquitter des autres fonctions établies, selon les besoins, par le CONSEIL ou découlant de ce poste.

### 9.5 Fonctions du secrétaire

Le secrétaire doit :

- 9.5.1 agir à titre de secrétaire à chaque réunion de la CORPORATION et du CONSEIL;
- 9.5.2 communiquer tous les avis devant être transmis aux membres et aux ADMINISTRATEURS;
- 9.5.3 être le gardien du sceau de la CORPORATION et de tous les registres, papiers, dossiers, éléments de correspondance et documents appartenant à la CORPORATION;
- 9.5.4 certifier tous les documents émis par la CORPORATION;
- 9.5.5 s'acquitter des autres fonctions établies, selon les besoins, par le CONSEIL.

### 9.6 Fonctions du trésorier

Le trésorier doit :

- 9.6.1 tenir des comptes complets et exacts de tous les éléments d'actif et de passif, encaissements et décaissements de la CORPORATION, et s'acquitter des tâches et des fonctions normalement exécutées par un trésorier ;
- 9.6.2 s'acquitter des autres fonctions établies, selon les besoins, par le CONSEIL.

### 9.7 Fonctions du président sortant

Le président sortant doit aider le président dans ses efforts visant à s'assurer que le CONSEIL respecte ses objectifs et procédures. Le président sortant doit s'acquitter des fonctions du président en l'absence de ce dernier et de tout vice-président, et exercer les autres pouvoirs et fonctions établis, selon les besoins, par le CONSEIL.

### 9.8 Fonctions du directeur général

Le directeur général sera le premier dirigeant de la CORPORATION et devra, compte tenu des directives du CONSEIL ou du président, superviser et gérer les activités de la CORPORATION.

### 9.9 Nomination d'autres dirigeants par le CONSEIL ou le directeur général

Le CONSEIL ou le directeur général, s'il en a reçu l'autorisation du CONSEIL, pourra, au besoin et s'il le juge à propos, nommer d'autres dirigeants pour occuper des postes à la discrétion du CONSEIL. Les fonctions de ces dirigeants seront alors celles dictées par les modalités de leur engagement ou telles que stipulées par le CONSEIL.

#### 9.10 Titulaire de plusieurs postes

Une personne peut être nommée, choisie, élue ou désignée pour occuper plus d'un poste, à l'exception des postes de président, de président sortant et de directeur général.

#### 9.11 Destitution d'un dirigeant

Tout dirigeant peut être démis de ses fonctions par résolution du CONSEIL à une réunion pour laquelle un avis de motion indiquant l'intention de présenter une telle résolution a été transmis à tous les ADMINISTRATEURS.

### 10. COMITÉ DE DIRECTION

#### 10.1 Composition

Le CONSEIL peut, au besoin, former par résolution un comité de direction comprenant pas moins de trois (3) membres choisis parmi ses membres. Le comité de direction sera préférablement, quoique pas nécessairement, composé de CADRES DE DIRECTION et de présidents de comités permanents, s'il y a lieu. Chaque membre du comité de direction exercera ses fonctions à la discrétion du CONSEIL et, dans tous les cas, uniquement dans la mesure où un tel membre est un ADMINISTRATEUR. Le CONSEIL peut combler des postes vacants au comité de direction par l'élection d'un de ses membres. S'il y a un poste vacant au comité de direction, les autres membres du comité peuvent exercer tous les pouvoirs tant du poste vacant et aussi longtemps qu'il y a quorum

#### 10.2 Pouvoirs

Pendant les périodes entre deux réunions du CONSEIL, le comité de direction possèdera et pourra exercer (sous réserve des règlements que le CONSEIL peut imposer, au besoin) tous les pouvoirs du CONSEIL dans l'administration et la direction des affaires et des activités de la CORPORATION selon, ce qui à son avis, est dans le meilleur intérêt de la CORPORATION et ce, dans tous les cas où des directives précises n'ont pas été données par le CONSEIL.

#### 10.3 Procédures

Sous réserve des paragraphes 10.4, 10.5 et 10.6 et des règlements imposés, selon les besoins, par le CONSEIL, le comité de direction aura le pouvoir d'établir ses propres règles de procédure, le cas échéant. Le comité de direction devra tenir des procès-verbaux de ses réunions, y consigner toutes les mesures prises et, au minimum, présenter un sommaire de ces procès-verbaux au CONSEIL au moins une fois par année.

#### 10.4 Quorum

Le comité de direction aura le pouvoir de fixer son quorum à au moins la majorité de ses membres et aucune question ne pourra être débattue à une réunion de ses membres si le nombre de personnes présentes n'atteint pas le quorum.

#### 10.5 Lieu des réunions

Les réunions du comité de direction peuvent avoir lieu au siège social de la CORPORATION ou à tout autre endroit situé à l'intérieur ou à l'extérieur de l'emplacement géographique du siège social, tel qu'indiqué dans l'avis de convocation. Les réunions du comité de direction peuvent également être tenues sous la forme de conférence électronique, tel qu'indiqué au paragraphe 7.4

#### 10.6 Autres ADMINISTRATEURS présents

Chaque ADMINISTRATEUR qui participe à une réunion du comité de direction est autorisé à prendre la parole, mais non à voter. Cependant, un ADMINISTRATEUR qui n'a pas été élu au comité de direction ne peut recevoir un avis de convocation à une réunion du comité de direction et un tel administrateur n'est pas inclus aux fins de calcul du quorum.

## 11. COMITÉS DU CONSEIL

### 11.1 Comités permanents

Selon les besoins, des comités permanents peuvent être créés à des fins précises par résolution du CONSEIL ou du comité de direction (s'il en existe un).

### 11.2 Comités spéciaux

Selon les besoins, des comités spéciaux peuvent être créés à des fins précises par résolution du CONSEIL ou du comité de direction (s'il en existe un).

### 11.3 Comité de mises en candidature

Le comité des mises en candidature (s'il en existe un) ou tout autre comité désigné par le Conseil aux fins de faire des recommandations en vue de l'élection des directeurs doit :

- 11.3.1 préparer une liste d'un ou de plusieurs candidats pour chaque poste qui deviendra vacant et pour lequel une élection sera tenue à l'assemblée annuelle ou après;
- 11.3.2 accepter toute mise en candidature écrite pour un poste au Conseil comme prévu au paragraphe 6.5.2; et
- 11.3.3 recommander au Conseil des personnes pour pourvoir les postes qui deviennent vacants au cours de l'année, que ce soit pour un poste en particulier ou comme membre du Conseil ou d'un comité.

L'alinéa 11.3 a été modifié par le Règlement numéro 2006-1

### 11.4 Règles régissant les comités du CONSEIL

Sauf indication contraire stipulée dans le règlement de la CORPORATION, tous les comités du CONSEIL autres que le comité de direction, et à l'exclusion des TABLES RONDES, sont assujettis aux règles suivantes :

- 11.4.1 le président et les membres seront nommés par le comité de direction, s'il en existe un, ou par le CONSEIL, tel que décidé par le CONSEIL ou le comité de direction (s'il en existe un), selon les besoins;
- 11.4.2 au moins un (1) membre du CONSEIL, le cas échéant, sera nommé pour chaque comité;
- 11.4.3 en plus des personnes nommées comme membres d'un comité, conformément à l'alinéa 11.4.1, le comité de direction, s'il en existe un, sinon le CONSEIL, peut nommer comme membres d'un comité des personnes qui ne font partie de la CORPORATION et qui sont qualifiées pour occuper le poste concerné, à la condition que le nombre total de ces personnes ne soit jamais supérieur à un tiers (1/3) du nombre total de membres du comité;
- 11.4.4 un membre d'un comité doit exercer ses fonctions pour un mandat prenant fin à l'assemblée annuelle des membres suivant sa nomination et peut être nommé de nouveau pour un autre mandat ou plus;
- 11.4.5 chaque comité doit se réunir au moins une fois par année, ou plus souvent, selon la volonté de son président ou tel que requis par son mandat ou tel que demandé par le comité de direction, s'il en existe un, ou par le CONSEIL;
- 11.4.6 chaque comité sera responsable devant le comité de direction (ou, s'il n'en existe pas, devant le CONSEIL) et doit lui présenter un compte rendu après chaque réunion;
- 11.4.7 sous réserve des règles établies par le comité de direction (ou, s'il n'en existe pas, par le CONSEIL), chaque comité peut établir ses propres règles de procédure et créer des sous-comités.

## 12. TABLES RONDES

### 12.1 Établissement de TABLES RONDES

Le CONSEIL peut, par résolution, établir des TABLES RONDES dans une région géographique donnée pour y promouvoir la mission de la CORPORATION. Selon les besoins, des rapports sur la situation des TABLES RONDES seront remis au CONSEIL.

### 12.2 Gestion des TABLES RONDES

La conduite des affaires de toutes les TABLES RONDES sera assurée par un comité directeur des TABLES RONDES, en conformité avec les politiques et règlements de la CORPORATION régissant le fonctionnement des TABLES RONDES que le CONSEIL peut adopter, selon les besoins.

## 13. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET AUTRES PERSONNES

### 13.1 Exclusion de responsabilité

En l'absence de défaut d'agir avec intégrité et de bonne foi dans l'exécution des fonctions liées au poste, et sauf disposition différente par quelque loi que ce soit, aucun ADMINISTRATEUR, dirigeant ou membre d'un comité du CONSEIL ou d'un comité de TABLE RONDE de la CORPORATION en poste ou anciennement en poste ne sera tenu personnellement responsable de toute perte, tout dommage ou toute dépense occasionnés à la CORPORATION découlant des actes (y compris une conduite intentionnelle, négligente ou accidentelle), des encaissements, des négligences, des omissions ou des manquements de cet ADMINISTRATEUR ou de ce dirigeant ou membre d'un comité du CONSEIL ou d'un comité de TABLE RONDE ou de tout autre ADMINISTRATEUR, dirigeant, membre d'un comité du CONSEIL ou d'un comité de TABLE RONDE, employé, préposé, agent, bénévole ou entrepreneur indépendant découlant de l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 13.1.1 insuffisance ou imperfection du titre de tout bien acquis par la CORPORATION ou pour ou au nom de la CORPORATION;
- 13.1.2 insuffisance ou imperfection de valeurs mobilières dans lesquelles les avoirs de la CORPORATION ont été placés ou investis;
- 13.1.3 perte ou dommage découlant de la faillite ou de l'insolvabilité de toute personne incluant une personne avec laquelle de l'argent, des valeurs mobilières ou des effets ont été laissés ou déposés;
- 13.1.4 perte, conversion, mauvaise application ou appropriation illicite ou tout dommage résultat de transactions avec l'argent, les valeurs mobilières ou autres actifs appartenant à la CORPORATION;
- 13.1.5 perte, dommage ou malchance pouvant survenir dans l'exécution ou relativement aux fonctions d'un ADMINISTRATEUR, d'un dirigeant ou d'un membre d'un comité du CONSEIL ou d'un comité de TABLE RONDE;
- 13.1.6 perte ou dommage découlant d'un acte intentionnel, d'une agression, d'un acte de négligence, d'un manquement en qualité de fiduciaire ou autre fonction ou de défaut de porter assistance.

### 13.2 Considérations préalables à l'indemnisation

Avant d'approuver les indemnités prévues aux présentes au paragraphe 13.3 ou avant de souscrire l'assurance indiquée aux présentes au paragraphe 13.4, le CONSEIL doit tenir compte des éléments suivants :

- 13.2.1 le niveau de risque auquel l'ADMINISTRATEUR, le dirigeant ou le membre d'un comité du CONSEIL ou d'un comité de TABLE RONDE peut être exposé;
- 13.2.2 si, dans la pratique, le risque peut être éliminé ou considérablement réduit par des moyens autres que l'indemnisation ou l'assurance;
- 13.2.3 si le montant ou le coût de l'assurance est raisonnable par rapport au risque;
- 13.2.4 si le coût de l'assurance est raisonnable par rapport au revenu disponible;

13.2.5 s'il est avantageux pour l'administration ou la gestion du bine d'accorder l'indemnisation ou de souscrire l'assurance.

### 13.3 Indemnisation

Chaque personne (y compris ses héritiers, exécuteurs et administrateurs, son patrimoine, ses successeurs et ses désignés) qui :

13.3.1 est un ADMINISTRATEUR; ou

13.3.2 un dirigeant de la CORPORATION; ou

13.3.3 un membre d'un comité du CONSEIL ou d'un comité de TABLE RONDE; ou

13.3.4 a assumé ou, sous la direction de la CORPORATION, assumera sous peu toute responsabilité au nom de la CORPORATION ou de toute société contrôlée par la CORPORATION, que ce soit en la capacité personnelle de cette personne ou en tant qu'administrateur ou dirigeant ou employé ou bénévole de cette société;

sera, sous réserve d'approbation du CONSEIL, le cas échéant, indemnisée et prémunie à même les fonds de la CORPORATION contre tous les coûts et toutes les charges et dépenses que cette personne engage :

13.3.5 relativement à toute demande, action, poursuite ou procédure introduite, intentée ou instituée contre elle à l'égard d'un acte ou d'une chose de quelque nature que ce soit qu'il a conclu, accompli ou autorisé, dans le cadre de l'exécution de ses fonctions ou à l'égard d'une telle responsabilité; ou,

13.3.6 relativement aux affaires de la CORPORATION en général,

sauf les coûts, charges ou dépenses attribuables à un manquement de sa part d'agir avec intégrité et de bonne foi dans l'exécution des fonctions liées à son poste ou à un manquement ou une négligence volontaire de sa part.

La CORPORATION peut également, sous réserve d'approbation du CONSEIL, le cas échéant, indemniser ces personnes dans les autres circonstances permises ou requises par quelque loi que ce soit.

Aucune disposition du présent règlement ne limite le droit d'une personne ayant droit à une indemnisation à demander une indemnité autrement que par les dispositions du présent règlement dans la mesure permise par toute loi.

### 13.4 Assurance

La CORPORATION souscrira et maintiendra une assurance responsabilité adéquate au profit de la CORPORATION et chaque personne agissant ou ayant agi en qualité d'ADMINISTRATEUR, de dirigeant ou à tout autre titre à la demande ou au nom de la CORPORATION, laquelle assurance pourra comprendre :

13.4.1 une assurance des biens et de responsabilité civile;

13.4.2 une assurance pour les ADMINISTRATEURS et les dirigeants;

13.4.3 toute autre assurance jugée utile par CONSEIL, selon les besoins;

avec des limites de protection et auprès d'assureurs jugés appropriés par le CONSEIL.

Aucune protection ne sera fournie pour toute responsabilité liée à un défaut d'agir avec intégrité et de bonne foi en tenant compte des meilleurs intérêts de la CORPORATION.

Toute personne désirant obtenir une protection ou une indemnisation de la CORPORATION sera tenue de collaborer entièrement avec la CORPORATION dans la défense de toute demande, allégation ou poursuite faite contre elle et de ne reconnaître aucune responsabilité ou obligation face à une tierce partie sans le consentement de la CORPORATION.

## 14. **SIGNATURE DES DOCUMENTS**

### 14.1 Chèques, factures, billets, etc.

Les chèques, factures ou ordres d'achat pour la consignation d'argent ainsi que les billets, agréments et lettres de change doivent être signés par le ou les dirigeants ou la ou les personnes désignés et de la façon prescrite par le CONSEIL, selon les besoins.

### 14.2 Signature des documents

Les documents nécessitant une signature de la CORPORATION peuvent être signés par deux personnes parmi les suivantes : président, vice-président, secrétaire et trésorier. Tous les documents ainsi signés lient la CORPORATION sans autre autorisation ou formalité. Le CONSEIL peut, au besoin, autoriser un ou plusieurs dirigeants ou une ou plusieurs personnes à signer, au nom de la CORPORATION, des documents en général ou certains documents précis. Le sceau de la CORPORATION doit, si besoin est, être apposé sur les documents signés conformément à ce qui précède.

### 14.3 Livres et registres

Le CONSEIL doit veiller à ce que tous les livres et registres nécessaires de la CORPORATION exigés par les règlements de la CORPORATION ou par tout acte législatif ou loi applicable soient toujours dûment tenus.

## 15. **ENTENTES BANCAIRES**

### 15.1 Banquiers désignés par le CONSEIL

Le CONSEIL désignera, par résolution, les cadres et autres personnes autorisés à effectuer les opérations bancaires de la CORPORATION, en tout ou en partie, avec la banque, la société de fiducie, ou toute autre société exerçant des activités bancaires que le CONSEIL a désigné comme banquier de la CORPORATION, et qui pourront, tel qu'établi dans la résolution et sous réserve d'autres restrictions :

15.1.1 tenir les comptes de la CORPORATION avec le banquier;

15.1.2 faire, signer, tirer, viser, endosser, négocier, porter, déposer ou transférer n'importe quel chèque, billet à ordre, facture, agrément, lettre de change et ordre d'achat pour la consignation d'argent;

15.1.3 émettre des reçus et des ordres d'achat liés à tout bien de la CORPORATION;

15.1.4 signer toute entente liée à des opérations bancaires et établissant les droits et les pouvoirs des parties à cet égard;

15.1.5 autoriser tout cadre du banquier à agir au nom de la CORPORATION pour faciliter les opérations bancaires.

### 15.2 Dépôt de valeurs

Les valeurs de la CORPORATION doivent être déposées en lieu sûr dans une ou plusieurs banques, sociétés de fiducie ou autres institutions financières choisies par le CONSEIL. Toutes les valeurs ainsi déposées peuvent être retirées, au besoin, au moyen d'un ordre écrit de la CORPORATION signé par un ou plusieurs cadres ou agents de la CORPORATION, et d'une manière déterminée, le cas échéant, par une résolution du CONSEIL, en vertu d'un pouvoir qui peut être général ou réservé à des instances particulières. Les institutions qui peuvent être ainsi choisies comme consignataires du CONSEIL doivent être entièrement protégées quant à leurs actes, conformément aux directives du CONSEIL, et ne doivent en aucun cas être responsables de l'application raisonnable des valeurs ainsi retirées d'un dépôt ou des produits correspondants.

## 16. **EMPRUNT PAR LA CORPORATION**

### 16.1 Pouvoir d'emprunt général

Sous réserve des restrictions établies dans les règlements, dans les lettres patentes ou dans les lettres patentes supplémentaires de la CORPORATION le CONSEIL peut :

- 16.1.1 emprunter des sommes d'argent sur le crédit de la CORPORATION;
- 16.1.2 limiter ou accroître le montant des emprunts;
- 16.1.3 émettre des débiteures ou d'autres valeurs de la CORPORATION;
- 16.1.4 engager ou vendre ces débiteures ou autres valeurs aux montants et aux prix jugés opportuns;
- 16.1.5 garantir ces débiteures ou autres valeurs, ou tout autre emprunt ou engagement présent ou futur de la CORPORATION, au moyen d'un prêt hypothécaire, d'une hypothèque, d'une charge ou d'un nantissement visant tout ou partie des biens meubles et immeubles dont la CORPORATION est propriétaire ou qu'elle a subséquemment acquis, ainsi que l'entreprise et les droits de la CORPORATION.

## 16.2 Pouvoir d'emprunt particulier

Selon les besoins, le CONSEIL peut autoriser un ADMINISTRATEUR ou un dirigeant de la CORPORATION à conclure des ententes au sujet de l'argent ainsi emprunté ou à être emprunté, sur les modalités de prêt correspondantes et sur la garantie fournie à cet égard, avec le pouvoir de modifier ces ententes ou modalités, de fournir des garanties additionnelles de la même façon que le CONSEIL ou les membres ayant droit de vote pourraient les autoriser et, de façon générale, de gérer, d'effectuer et de régler les emprunts de la CORPORATION.

## 17. EXERCICE

### 17.1 Exercice établi

L'exercice de la CORPORATION se terminera le 31<sup>e</sup> jour de janvier de chaque année ou à une autre date que le CONSEIL peut établir par résolution, le cas échéant.

## 18. VÉRIFICATEUR

### 18.1 Nomination annuelle

Dans le cadre de l'assemblée annuelle, les membres de la CORPORATION doivent nommer un ou des vérificateurs (ceux-ci ne peuvent être un ADMINISTRATEUR, un dirigeant ou un employé de la CORPORATION, sauf si la nomination est approuvée par tous les membres ayant droit de vote). Ce ou ces vérificateurs devront vérifier les comptes (y compris les états financiers) de la CORPORATION, présenter rapport à ce sujet à l'assemblée annuelle des membres et rester en fonction jusqu'à la clôture de l'assemblée annuelle suivante. Si une telle nomination n'a pas lieu, le vérificateur en poste restera en fonction jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé.

### 18.2 Avis de motion de mise en candidature

Une personne, autre qu'un vérificateur sortant, ne peut pas être désignée comme vérificateur à une assemblée annuelle si aucun avis de motion écrit indiquant l'intention de désigner cette personne au poste de vérificateur n'a été transmis par un membre au plus tard quatorze (14) jours avant l'assemblée annuelle. De plus, le membre doit envoyer une copie d'un tel avis au vérificateur sortant et à la personne dont il entend proposer la candidature, et doit en informer les membres par une annonce ou un avis de la façon établie à l'article 19, au plus tard sept (7) jours avant l'assemblée annuelle.

### 18.3 Poste vacant de vérificateur

Le CONSEIL peut combler un poste vacant occasionnel de vérificateur mais, entre-temps, le vérificateur restant, s'il y en a un, peut continuer d'exercer ses fonctions.

### 18.4 Destitution du vérificateur

Les membres peuvent, par une résolution adoptée par au moins deux tiers (2/3) des suffrages exprimés au cours d'une assemblée générale extraordinaire pour laquelle un avis d'intention de présenter cette résolution a été transmis, destituer un vérificateur avant l'expiration de son mandat. De plus, ils peuvent, à la majorité des suffrages exprimés au cours de cette assemblée, nommer une autre personne en remplacement du vérificateur destitué pour le reste du mandat.

## 18.5 Rémunération du vérificateur

La rémunération d'un vérificateur nommé par les membres doit être fixée par les membres, ou par le CONSEIL si les membres l'y autorisent, et la rémunération d'un vérificateur nommé par le CONSEIL doit être fixée par le CONSEIL.

## 19. **AVIS**

### 19.1 Méthode de notification

Sauf disposition différente dans le présent règlement, un avis doit être transmis en bonne et due forme par téléphone ou par un écrit, soit :

19.1.1 par courrier au moyen d'une lettre affranchie;

19.1.2 par télécopieur;

19.1.3 par courrier électronique;

19.1.4 par tout autre moyen électronique.

au destinataire voulu à la dernière adresse inscrite dans les registres de la CORPORATION ou, au lieu de ce qui précède, si le nombre de membres est égal ou supérieur à cent (100);

19.1.5 par affichage de cet avis sur le site Web tenu à jour par la CORPORATION.

Un tel avis sera considéré remis:

19.1.6 dans le cas d'une communication téléphonique, au moment de l'appel;

19.1.7 dans le cas d'une lettre envoyée par la poste, le troisième jour après l'envoi;

19.1.8 dans le cas d'un affichage sur le site Web, le jour même de l'affichage;

19.1.9 dans tous les autres cas, au moment de la transmission.

### 19.2 Calcul des dates d'envoi

Dans le calcul de la date à laquelle l'avis doit être transmis en vertu de toute disposition des règlements stipulant un nombre de jours précis pour l'envoi d'un avis relatif à une assemblée ou à un autre événement, la date de la transmission de l'avis est, sauf disposition différente, non incluse.

### 19.3 Omissions et erreurs

L'omission accidentelle de transmettre un avis de convocation à une réunion du CONSEIL ou d'un comité ou à l'assemblée des membres ou la non-réception d'un avis par un ADMINISTRATEUR, par un membre ou par le vérificateur de la CORPORATION ou toute erreur qui ne modifie pas la teneur de l'avis, n'entraîne pas l'annulation d'une résolution adoptée ou d'une procédure engagée dans le cadre de la réunion ou de l'assemblée. Un ADMINISTRATEUR, un membre ou le vérificateur de la CORPORATION peut en tout temps renoncer à l'avis de convocation et peut ratifier et approuver certaines ou toutes les procédures engagées dans le cadre de cette assemblée ou réunion.

## 20. **RÈGLEMENTS, MODIFICATIONS, ETC.**

### 20.1 Exigences relatives à la modification d'un règlement

Les règlements de la CORPORATION peuvent être modifiés, abrogés, altérés ou précisés par un règlement adopté à la majorité par les membres présents une réunion du CONSEIL et sanctionné à la majorité des suffrages exprimés à une assemblée des membres convoquée en bonne et due forme dans le but de se prononcer sur ce règlement.

20.1.1 Sous réserve qu'aucune abrogation, modification, altération ou précision à un règlement ne porte atteinte à quoi que ce soit jusque-là fait conformément ou en vertu du règlement;

20.1.2 Sous réserve de plus qu'aucune adoption, abrogation, modification ou précision d'un tel règlement ne soit appliquée ou mise à exécution avant d'avoir obtenu l'approbation du ministre de l'Industrie.

## 20.2 Exigences supplémentaires relatives à la modification d'un règlement

En plus des dispositions du paragraphe 20.1, aucune modification à un règlement ne doit entrer en vigueur si les exigences suivantes ne sont pas respectées :

20.2.1 la modification proposée doit être transmise au siège social de la CORPORATION au moins cinquante (50) jours avant toute assemblée des membres;

20.2.2 la CORPORATION doit informer chaque membre ayant droit de vote de la ou des modifications proposées au plus tard vingt et un (21) jours avant l'assemblée des membres.

## 20.3 Qui peut proposer des modifications à un règlement?

Tout membre ayant droit de vote peut proposer des modifications à un règlement.

## 21. RÉVOCACTION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

### 21.1 Révocation

Sous réserve des dispositions stipulées aux présentes aux paragraphes 21.2 et 21.3, tous les règlements, toutes les résolutions et tous les autres dispositions antérieurs de la CORPORATION adoptés ou appliqués jusque-là sont révoqués.

### 21.2 Exception

La disposition du paragraphe 21.1 ne comprend pas les règlements ou les résolutions adoptés jusque-là en vue d'accorder au CONSEIL le pouvoir ou l'autorisation d'emprunter.

### 21.3 Clause conditionnelle

Sous réserve, cependant, que la révocation des règlements, des résolutions ou d'autres dispositions adoptés antérieurement ne porte atteinte d'aucune façon à la validité de tout acte ou de toute chose faite en vertu de ces règlements, résolutions ou autres dispositions révoqués.

## 22. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

### 22.1 Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur une fois qu'il a été sanctionné à la majorité des suffrages exprimés à une assemblée des membres convoquée en bonne et due forme dans le but de se prononcer sur ce règlement et une fois obtenu l'approbation du ministre de l'Industrie.

**ADOPTÉ** par les ADMINISTRATEURS comme règlement de l'Association of Gift Planners/Association canadienne des professionnels en dons planifiés et estampillé avec le sceau de la CORPORATION ce \_ jour de \_\_\_\_\_ 2005.

\_\_\_\_\_  
Président

\_\_\_\_\_  
Secrétaire

**CONFIRMÉ** par les membres en conformité avec la *Loi sur les corporations canadiennes* le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2005.

\_\_\_\_\_  
Président

\_\_\_\_\_  
Secrétaire

APPROUVÉ par le ministre de l'Industrie le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2005.