



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DU CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE DE WINDSOR-ESSEX-KENT INC.

(adoptés à l'assemblée annuelle du [DATE])

Règlements administratifs

Table des matières

ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS	3
1.1 - Définitions	3
1.2 - Interprétation	4
ARTICLE 2 — LANGUE DE COMMUNICATION	4
ARTICLE 3 — SIÈGE SOCIAL.....	4
ARTICLE 4 - STRUCTURE.....	5
4.1 - Garde du sceau.....	5
4.2 - Emblème.....	5
4.3 - Objets de l'organisation	5
4.4 - Structure organisationnelle.....	5
ARTICLE 5 — LES MEMBRES	6
5.1 - Les membres de l'Organisme et les conditions d'adhésion	6
5.2 - Période d'adhésion et cotisation annuelle.....	6
5.3 - Droits et privilèges des membres.....	7
5.4 - Cessation d'adhésion.....	7
5.5 - Transfert du statut de membre	7
5.6 - Limites de responsabilité des membres.....	8
ARTICLE 6 — RÉUNION DES MEMBRES	8
6.1 - Assemblée annuelle	8
6.2 - Assemblée extraordinaire	9



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE

WINDSOR ESSEX-KENT

6.3 – Proposition d’un membre.....	9
6.4 - Procédures aux assemblées annuelles ou extraordinaires	9
ARTICLE 7 — GOUVERNANCE DE L’ORGANISME.....	11
7.1 - Administration de l’Organisme	11
7.2 - Pouvoirs et responsabilités du CA.....	12
7.3 - Composition du CA.....	13
7.4 - Comités de nomination	13
7.5 - Conditions de révocation d’un membre du CA	14
7.6 - Réunions du CA.....	15
7.7 - Le Président	16
7.8 - Rôles des autres dirigeants.....	16
7.9 - Les comités spéciaux	18
7.10 - Rémunération.....	18
7.11 - Conflit d’intérêts.....	19
ARTICLE 8 — ADMINISTRATION FINANCIÈRE	19
8.1 - Finances et vérification	19
8.2 - Chèques et contrats de l’Organisme	20
8.3 - Tenue et inspection des livres et des registres de l’Organisme	20
ARTICLE 9 - PROTECTION DES ADMINISTRATEURS	20
ARTICLE 10 — PERSONNEL ET EMPLOYÉS.....	21
ARTICLE 11 — MODIFICATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	21



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS

1.1 - Définitions

Dans ces règlements, les termes suivants seront définis tels qu'établis ci-après.

- (a) « administrateur » désigne toute personne ayant été élue au CA de l'Organisme.
- (b) « assemblée annuelle » désigne une réunion générale annuelle telle que décrite à l'article 6.1.
- (c) « assemblée extraordinaire » désigne une réunion extraordinaire telle que décrite à l'article 6.2.
- (d) « CA » désigne le conseil d'administration de l'Organisme.
- (e) « CCFWEK » désigne le Centre communautaire francophone de Windsor-Essex-Kent inc.
- (f) « CE » désigne le comité exécutif de l'Organisme
- (g) « dirigeant » désigne toute personne occupant un poste élu au sein du CA de l'Organisme tel que décrit à l'article 7.8.
- (h) « jours » désigne des jours civils (du dimanche au samedi) et non des jours ouvrables (du lundi au vendredi).
- (i) « famille immédiate » désigne :
 - (i) Époux/conjoint de fait : la personne avec qui l'individu est marié ou avec qui il entretient une relation conjugale de fait;
 - (ii) Enfants : les enfants et petits-enfants biologiques, adoptifs, ou de fait (y compris les beaux-enfants) de l'individu;
 - (iii) Parents : les parents et grands-parents biologiques ou adoptifs de l'individu;
 - (iv) Fratrie : Les frères et sœurs biologiques, adoptifs, ou de fait de l'individu.
- (j) « Loi » désigne la Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif de l'Ontario telle qu'amendée et tout statut pouvant lui être substitué.
- (k) « Organisme » désigne le Centre communautaire francophone de Windsor-Essex-Kent inc.
- (l) « président » désigne la personne élue à la présidence de l'Organisme lors de l'assemblée.
- (m) « règlements administratifs » désigne les présents règlements administratifs tels qu'amendés à l'occasion.
- (n) « résolution extraordinaire » désigne une résolution qui est
 - (v) soit proposée à une assemblée extraordinaire des membres de l'Organisme régulièrement convoquée à cette fin et adoptée, avec ou sans modification, aux deux tiers au moins des voix exprimées;
 - (vi) soit adoptée du consentement de chaque membre de l'Organisme qui a le droit de voter à cette assemblée, ou de son procureur.
- (o) « résolution ordinaire » désigne une résolution qui est :



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

- (i) soit proposée à une assemblée des membres de l'Organisme et qui y est adoptée, avec ou sans modification, aux deux tiers au moins des voix exprimées;
- (p) soit adoptée du consentement de chaque membre de l'Organisme qui a le droit de voter à cette assemblée, ou de son procureur.
« siège social » désigne le siège social de l'Organisme.
- (q) « statuts » désigne les statuts constitutifs de l'Organisme.

1.2 - Interprétation

- (a) Le CCFWEK n'est pas exploité dans un but lucratif pour ses membres et tout bénéfice ou autre somme lui revenant est utilisé pour promouvoir ses objets non lucratifs.
- (b) Dans les présents règlements, le générique masculin, sauf indication contraire, est utilisé sans discrimination et à la seule fin d'alléger le texte.
- (c) Les présents statuts et règlements sont établis conformément aux dispositions de la Loi sur les organisations sans but lucratif de l'Ontario, 2010 (LOSBL), et doivent être interprétés de manière à être compatibles avec ladite loi. Toutes les références à la LOSBL dans ces documents se rapportent à la Loi sur les organisations sans but lucratif de l'Ontario, 2010, et incluent toute modification ou révision future applicable.

ARTICLE 2 — LANGUE DE COMMUNICATION

- (a) La langue officielle du CCFWEK est le français.
- (b) Les procès-verbaux, les statuts, les règlements et tout autre document sont rédigés en français.
- (c) Les assemblées (annuelles et extraordinaires), les réunions du CA, du CE et toute autre réunion se tiennent en français.

ARTICLE 3 — SIÈGE SOCIAL

Le siège social du CCFWEK est situé à:

720, avenue Ouellette

Windsor, Ontario N9A 1C2

Téléphone: (519) 948-5545 Fax: (519) 948-7704

Courriel : reception@ccfwek.org

Toute communication destinée au CA du CCFWEK pourra être transmise directement à l'une de ces coordonnées.



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

ARTICLE 4 - STRUCTURE

4.1 - Garde du sceau

Le CA peut, au nom de l'Organisme, adopter un sceau qui sera le sceau de l'Organisme et sous le contrôle et la garde d'une personne nommée par le CA. Le sceau ne sera utilisé que par les signataires autorisés suite à une résolution du CA.

4.2 - Emblème

L'emblème du CCFWEK est le suivant: une fleur de lys blanc, sur une fleur de trille verte, sur une feuille d'érable rouge représentant la francophonie, en Ontario, au Canada; la rose rouge représente la Ville de Windsor et les deux épis de blé représentent les comtés d'Essex et de Kent; l'anneau d'or est un métal précieux représentant la richesse de notre langue et de notre culture entre la feuille d'érable et l'anneau; il y a l'eau de nos grands lacs.

4.3 - Objets de l'organisation

Le CCFWEK est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de stimuler la vitalité et la pérennité des communautés francophones et francophiles de Windsor Essex et Chatham-Kent par l'offre d'une variété de services, activités et programmes en français.

Les objectifs exacts du CCFWEK seront retranscrits ici à la fin de la démarche de planification stratégique.

4.4 - Structure organisationnelle

La structure hiérarchique de la composition du CCFWEK est distribuée en ordre descendant tel que suit:

Le CCFWEK est constitué comme suit :

(a) Le conseil d'administration : est composé d'administrateurs qui assurent la surveillance générale des affaires de l'Organisme.

(b) Le comité exécutif dont les membres sont élus par le conseil d'administration et sont responsables pour la gestion des affaires courantes de l'Organisme

(c) Sous l'autorité du conseil d'administration, le CCFWEK est géré par une personne à la direction générale;

- i. Les chefs de service sont chacun responsables de leur secteur;
- ii. Les chefs de service répondent à la personne à la direction générale;



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

- iii. Les employés se rapportent à leur supérieur immédiat.

ARTICLE 5 — LES MEMBRES

5.1 - Les membres de l'Organisme et les conditions d'adhésion

(a) Sous réserves des statuts, l'Organisme compte deux catégories :

- i. Membres à vie : membres fondateurs de l'Organisme ayant payé une cotisation unique de cinq-cents (500) \$. L'ajout de nouveaux membres à vie n'est plus permis.
- ii. Membres réguliers : personne francophone ou francophile sachant exprimer sa pensée en français qui a payé sa cotisation annuelle, qui habite le territoire couvert par l'Organisme et qui a dix-huit (18) ans ou plus.

(b) Pour devenir membre, une personne doit remplir un formulaire pour concrétiser son intérêt à devenir membre et expliquer comment il ou elle satisfait aux conditions d'adhésion. Le contenu de ce formulaire doit être approuvé par le CA.

(c) Tout membre a droit:

- i. de parole lors des assemblées ou lors de présentations spéciales comme invité lors des réunions du CA et du CE
- ii. de vote lors des assemblées
- iii. de siéger sur tous les conseils et les comités spéciaux du CCFWEK, s'il y est élu ou nommé.

(d) Lorsqu'un membre devient employé du CCFWEK, il conserve son droit de vote, mais perd son droit de siéger au CA.

(e) Tout membre doit respecter les statuts et règlements administratifs du CCFWEK.

(f) L'adhésion d'un membre n'est pas transférable.

(g) Le CA établit le montant de la cotisation annuelle et les règlements liés à la cotisation des membres réguliers.

(h) Une organisation peut devenir membre régulier sans pouvoir être élue comme membre du CA. Le CA de cette organisation pourra désigner un de ses membres pour la représenter.

5.2 - Période d'adhésion et cotisation annuelle

(a) La cotisation annuelle des membres réguliers est fixée par le CA.



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

- (b) Le droit de vote à une assemblée débute trente (30) jours après la réception du formulaire d'adhésion et du paiement de la cotisation du nouveau membre.

5.3 - Droits et privilèges des membres

- (a) Les membres peuvent assister et voter aux assemblées de l'Organisme.
- (b) Chaque membre a droit à un (1) vote.
- (c) Les membres ont le droit de consulter sans frais les règlements, les statuts constitutifs et règlements, les états financiers et les rapports de vérification de l'Organisme durant les heures de bureau, sur place ou à distance par un moyen défini par le CA.
- (d) Sur paiement de droits raisonnables, les membres peuvent consulter sur place ou à distance par un moyen défini par le CA, les autres documents de l'Organisme concernés à la section 8.5.

5.4 - Cessation d'adhésion

- (a) Retrait volontaire ou décès du membre
 - (i) Un membre peut se retirer de l'Organisme à n'importe quel moment en donnant un avis écrit au siège social de l'Organisme. À la réception de cet avis, le nom du membre sera rayé de la liste de membres et il est entendu que le membre n'aura plus de statut de membre.
 - (ii) Si un membre ne paie pas sa cotisation, il sera rayé de la liste de membres et ne possèdera plus le statut de membre.
 - (iii) Au décès du membre, sa succession ne conserve pas les privilèges du membre.
- (b) Dissolution ou liquidation
 - (i) L'adhésion d'un membre se termine lors de la dissolution ou liquidation de l'Organisme.
- (c) Expulsion
 - (i) Tout membre peut être expulsé à tout moment par le CA au moyen d'une résolution adoptée par une majorité des administrateurs présents pour toute raison jugée valable et leur décision sera finale.

5.5 - Transfert du statut de membre

Aucun droit ou privilège d'aucun membre ne peut d'aucune façon être transféré ou transmis.



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

5.6 - Limites de responsabilité des membres

Aucun membre n'est personnellement responsable des dettes et des engagements de l'Organisme, sauf dans la mesure où il reçoit des biens lors de la dissolution de l'Organisme.

ARTICLE 6 — RÉUNION DES MEMBRES

6.1 - Assemblée annuelle

- (a) L'autorité première du CCFWEK réside en son assemblée annuelle.
- (b) Une assemblée annuelle des membres de l'Organisme aura lieu au plus tard quinze (15) mois après la tenue de l'assemblée annuelle précédente, mais au plus tard sept (7) mois après la fin du dernier exercice de l'Organisme.
- (c) Les membres doivent être convoqués, soit par lettre, par média, médias sociaux, courriels ou affichage public au moins trente (30) jours sans dépasser cinquante (50) jours avant la tenue de l'assemblée annuelle et doivent être avisés que les documents pertinents sont disponibles à la réception du CCFWEK; et que tout membre, qui en fait la demande 21 jours avant l'assemblée, par téléphone ou par écrit, recevra les documents pertinents par la poste ou par courriel.
- (d) À moins que le CA convient autrement, à chaque assemblée annuelle, les items suivants seront à l'ordre du jour :
 - i. une vérification du quorum;
 - ii. l'adoption de l'ordre du jour;
 - iii. l'adoption des procès-verbaux de l'assemblée annuelle précédente et des assemblées extraordinaires subséquentes;
 - iv. si nécessaire, les amendements aux statuts et règlements administratifs;
 - v. l'examen du rapport du vérificateur ou de la personne qui a effectué une mission d'examen;
 - vi. l'examen des états financiers vérifiés pour fins d'approbation;
 - vii. la nomination des vérificateurs;
 - viii. l'élection des membres du CA;
 - ix. toutes autres propositions.



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

- (e) L'assemblée annuelle délègue au CA tous ses pouvoirs législatifs et exécutifs sauf ceux spécifiquement retenus par les Statuts.
- (f) L'assemblée annuelle ou extraordinaire doit être tenue sur le territoire desservi par le CCFWEK. Les participants peuvent toutefois y assister à distance par une communication téléphonique ou une visioconférence selon les moyens mis à la disposition par le CCFWEK. Dans un tel cas, l'avis de convocation de l'assemblée comprendra des instructions pour y assister et y participer par le moyen de communication téléphonique ou électronique qui sera mis à disposition pour l'assemblée, y compris, le cas échéant, les instructions pour y voter par un tel moyen.
- (g) Dans toutes les assemblées, les procédures du code Morin seront appliquées.

6.2 - Assemblée extraordinaire

- (a) Une assemblée extraordinaire peut être convoquée à n'importe quel moment par :
 - (i) par une résolution adoptée par la majorité des membres du CA;
 - (ii) par le CA suite à l'acceptation d'une pétition signée d'au moins 10% des membres ayant droit de vote du CCFWEK. Dans un tel cas, une demande doit être transmise au CCFWEK à l'intention du président au moins trente-cinq (35) jours avant la date prévue de l'assemblée.
- (b) Convocation
 - (i) Au moins trente (30) jours et au plus cinquante (50) jours avant celle-ci, le CA fait parvenir à chaque membre un avis de convocation mentionnant la date, le lieu et l'heure de l'assemblée extraordinaire.
- (c) Ordre du jour
 - (i) Seules les questions définies dans l'avis de convocation de l'assemblée extraordinaire peuvent être mentionnées à l'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire.

6.3 – Proposition d'un membre

Les propositions des membres devront être transmises au président du CA au moins soixante (60) jours avant la tenue de l'assemblée. Toute proposition soumise après ce délai sera laissée à la discrétion des membres du CA. Toute proposition devra être accompagnée d'un exposé à l'appui de la proposition qui ne dépassera pas cinq cent (500) mots.

6.4 - Procédures aux assemblées annuelles ou extraordinaires

La façon de voter, le quorum et les autres procédures s'appliquant à une l'assemblée annuelle ou extraordinaire sont les suivantes :



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

- (a) L'assemblée annuelle se tiendra à la date et à l'endroit choisis par le CA
- (b) Le quorum de l'assemblée annuelle est constitué de vingt (20) membres inscrits et présents à l'assemblée annuelle.
 - i. Un membre inscrit est un membre en règle qui a payé sa cotisation ou qui a commencé à la payer lors de l'assemblée et qui a signé le registre de présence.
 - ii. S'il y a un nombre insuffisant de membres pour atteindre le quorum vingt (20) minutes après l'heure fixée pour le début de l'assemblée annuelle ou extraordinaire, l'assemblée est dissoute.
- (c) Lors des assemblées annuelles, on suivra les procédures du code Morin.
- (d) Ajournement
 - (i) Le président ou le président d'assemblée peut, avec le consentement de l'assemblée annuelle ou extraordinaire, ajourner toute l'assemblée annuelle ou extraordinaire et la reporter à une autre date et un autre lieu. Toutefois, aucune délibération, sauf celles déjà entamées à l'assemblée annuelle ou extraordinaire qui a été ajournée, ne peut avoir lieu lorsque l'assemblée annuelle ou extraordinaire reprend ses travaux.
 - (ii) Si une assemblée annuelle ou extraordinaire est ajournée pendant une période de moins de trente (30) jours, il ne sera pas nécessaire de donner un avis d'ajournement.
 - (iii) Si une assemblée annuelle ou extraordinaire est ajournée pendant une période de trente (30) jours et plus, un avis de convocation mentionnant la date, le lieu et l'heure de l'assemblée générale ou extraordinaire ajournée devra être préparé comme dans le cas de l'assemblée annuelle ou extraordinaire initiale.
- (e) Réunions ouvertes au public
 - (i) Les assemblées annuelles ou extraordinaires sont généralement ouvertes au public. Cependant, les membres peuvent décider, par vote majoritaire, d'exclure toute personne qui n'est pas un membre pendant toute la durée ou pendant une partie de l'assemblée.
- (f) Président d'assemblée
 - (i) Les membres présents à l'assemblée annuelle ou extraordinaire peuvent élire un président d'assemblée.
- (g) Vote



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

- (i) Afin de voter à l'AGA, la personne doit avoir été membre en règle au moins vingt (20) jours précédents l'assemblée annuelle.
 - (ii) En général, le vote se fait à main levée. Le vote à main levée sert à accélérer le processus de déroulement de la réunion.
 - (iii) Toutefois, un membre peut demander le vote par scrutin avant ou après le résultat du vote à main levée.
 - (iv) Une déclaration de la part du président ou du président d'assemblée qu'une résolution à main levée a été adoptée ou défaite fait preuve manifeste que tel en est le cas sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes enregistrés en faveur ou contre cette résolution.
 - (v) Si un vote par scrutin est exigé, l'assemblée doit nommer trois (3) scrutateurs pour distribuer les bulletins de vote, les recueillir, les compter et faire part des résultats au président ou le président d'assemblée. Ce vote se tiendra à la date, au lieu et de la manière stipulée par le président ou le président d'assemblée et le résultat du vote par scrutin sera jugé comme provenant de l'assemblée générale ou extraordinaire au cours de laquelle le vote par scrutin a été demandé.
 - (vi) Une demande de vote par scrutin peut être retirée par le membre qui a demandé ce vote.
 - (vii) Dans le cas de contestation de la validité ou du rejet d'un droit de vote, le président d'assemblée est apte à décider et cette décision, faite de bonne foi, est finale et sans appel.
- (h) Résolution tenant lieu d'assemblée et signée par tous les membres
- (i) La résolution signée par tous les membres habiles à voter en l'occurrence lors d'une assemblée a la même valeur que si elle avait été adoptée lors de l'assemblée. De même, la résolution portant sur une question qui, selon la présente loi, doit être inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée et signée par tous les membres habiles à y voter, répond aux conditions de la présente loi relative aux assemblées.

ARTICLE 7 — GOUVERNANCE DE L'ORGANISME

7.1 - Administration de l'Organisme

Les affaires de l'Organisme seront administrées par le CA.



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

7.2 - Pouvoirs et responsabilités du CA

Tout en tenant compte des dispositions de la Loi et de ses règlements, le CA exerce tous les pouvoirs de l'Organisme et, nonobstant ce qui précède, les pouvoirs et les responsabilités du CA comprennent ce qui suit :

- (a) Agir de façon à faciliter et à promouvoir les objectifs de l'Organisme;
- (b) Agir de façon à s'assurer que les décisions de l'Organisme respectent la mission, les valeurs et la vision de l'Organisme;
- (c) Présenter des recommandations aux assemblées;
- (d) Approuver des politiques en ce qui concerne la gestion des ressources humaines, des ressources matérielles, des ressources financières, des ressources informationnelles et des opérations de l'Organisme;
- (e) Tracer les plans d'action pour donner suite aux priorités et aux résolutions adoptées par l'assemblée générale annuelle ou spéciale;
- (f) Préparer et approuver un budget annuel conforme à une saine administration de l'Organisme, y compris des révisions occasionnelles;
- (g) Surveiller les revenus et les dépenses de fonctionnement et d'administration encourues conformément aux procédures établies par le CA;
- (h) Selon les besoins, mettre sur pied des comités spéciaux, déterminer leur mandat, leur composition et les responsabilités de ceux-ci;
- (i) Recevoir les rapports des comités spéciaux, étudier et adopter ou rejeter leurs recommandations;
- (j) Approuver toute entente juridique pouvant lier l'Organisme;
- (k) Faire des investissements et disposer des fonds de l'Organisme conformément aux décisions prises par le CA;
- (l) Soumettre des demandes de financement, gérer le financement des activités de l'Organisme et assurer les paiements conformément aux décisions prises à l'occasion par le CA;
- (m) Étudier le rapport financier et voir à sa conformité;
- (n) Embaucher, évaluer, congédier, définir les fonctions et fixer la rémunération de la personne à la direction générale;
- (o) Convoquer les membres aux assemblées;



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

- (p) Arrêter la date, l'endroit et l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle et préparer tous les documents pertinents;
- (q) Choisir une autre personne pour terminer le mandat lorsqu'il se produit une vacance au sein du CA;
- (r) Désigner les personnes signataires des chèques et les personnes détentrices de la combinaison du coffre-fort.

7.3 - Composition du CA

- (a) Tout membre en règle de dix-huit (18) ans et plus, à l'exception d'un employé ou d'un cadre et sa famille immédiate, peut siéger au CA.
- (b) Le mandat de chaque membre du CA est de trois (3) ans.
- (c) Le CA est composé de sept (7) à dix (10) personnes
- (d) Les membres du CA sont élus en alternance.
- (e) À la demande du CA, le président sortant peut siéger sur le CA pendant un an sans droit de vote.

7.4 - Comités de nomination

- (a) Le CE est composé du président, le vice-président, le trésorier ou le secrétaire (si nommé) et les membres du CE peuvent assister aux réunions du CA, mais n'ont aucun droit de vote, à moins qu'ils soient élus membres du CA lors de l'assemblée annuelle.
- (b) Le CA aura sept (7) jours après l'assemblée annuelle pour nommer les membres du CE (parmi les membres du CA). Un nouveau CE sera formé chaque année.
- (c) Le CA agira comme un comité de nomination, composé d'au moins trois (3) membres, soixante (60) jours avant l'assemblée annuelle.
- (d) L'assemblée annuelle formera un comité d'élection de trois (3) personnes dont une sera à la présidence du comité.
- (e) La personne à la présidence du comité d'élection fait lecture des procédures d'élection, précise les postes à combler et annonce les candidatures.
- (f) Toute mise en candidature doit être remise au comité de nomination quinze (15) jours avant l'assemblée annuelle et doit comprendre: le nom et la signature de la personne candidate; le nom et la signature des membres qui proposent et appuient.



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

- (i) Les formules de mise en candidature qui ne répondent pas à toutes les exigences de (g) sont déclarées non valides.
 - (ii) Une personne, qui se présente à un poste et qui ne peut être présent lors des élections, doit écrire une lettre, adressée à la personne présidente d'élection, expliquant qu'elle accepte de siéger au CA. La personne à la présidence d'élections lit cette lettre lors de la présentation des personnes candidates.
 - (iii) La liste de toutes les personnes candidates sera affichée au secrétariat du CCFWEK quinze (15) jours avant l'assemblée annuelle.
- (g) Aucune candidature proposée séance tenante ne sera acceptée.
- (h) Le bulletin de vote indique tous les noms des personnes candidates par ordre alphabétique en commençant par le nom de famille, suivi du prénom.
- (i) Le bulletin de vote est remis aux membres lors de l'inscription.
- (j) Les membres peuvent voter pour autant ou moins de personnes candidates qu'il y a de postes à combler.
- (k) Le comité d'élection recueille les bulletins de vote et sort de la salle pour faire le compte des votes;
- (i) Le compte se fait de façon à ce que le plus grand nombre de voix détermine les personnes élues;
 - (ii) S'il y a une égalité pour les dernières personnes élues, le comité d'élection reprend le vote pour les personnes candidates concernées.
- (l) Lorsque la parole est passée à la personne à la présidence d'élection, cette dernière annonce à la salle seulement le nom des personnes élues.
- (m) La personne à la présidence accepte de la salle une proposition demandant la destruction immédiate des bulletins de vote; sinon, les bulletins de vote seront gardés, sous clé, sous la responsabilité de la personne à la présidence d'élection pour les sept (7) jours suivant l'assemblée annuelle. Après ce délai, ils seront détruits.

7.5 - Conditions de révocation d'un membre du CA

Le mandat des membres du CA peut prendre fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- (i) Le membre qui manque sans raison valable, trois (3) réunions régulières consécutives ou un total de cinq (5) réunions pendant l'année pourra faire l'objet d'un vote de révocation.



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

- (ii) Le membre cesse de se conformer aux conditions exigées pour être membre, précisées à l'article 5.1(h)
- (iii) Un vote de révocation pourra être déposé si un membre du CA manque gravement à son devoir.

7.6 - Réunions du CA

- (a) Le CA doit se réunir au moins huit (8) fois pendant l'année.
 - (i) Les dates des réunions du CA de l'année doivent être proposées lors de la première rencontre du CA
 - (ii) Le procès-verbal de la réunion précédente, l'ordre du jour, et les documents de support doivent être disponibles au secrétariat du CCFWEK au moins trois (3) jours précédant la réunion.
 - (iii) En cas d'intempéries, la réunion sera remise à une date déterminée d'après une consultation téléphonique entreprise par le président.
- (b) Une rencontre de CA peut être tenue en tout lieu. Tout administrateur peut participer à une réunion du CA ou d'un de ses comités spéciaux par tout moyen de communication téléphonique ou électronique permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux pendant la réunion; il est alors réputé avoir assisté à la réunion.
- (c) Le quorum du CA est établi à la majorité des membres élus ou nommés.
- (d) Les réunions sont convoquées par le président ou à la demande orale ou écrite de quatre (4) membres du CA; dans ce dernier cas, le président doit convoquer une réunion spéciale dans l'intervalle de trois (3) à sept (7) jours.
- (e) Sauf obtention de l'assentiment de tous les membres du CA, les réunions du CA sont convoquées par avis donné à chaque membre du CA au moins sept (7) jours à l'avance.
- (f) S'il n'y a pas de quorum à une réunion dûment convoquée et dans les délais prescrits, la réunion est ajournée à une date, une heure et un endroit déterminés par les membres du CA présents.
- (g) Une résolution signée de main propre ou par moyen électronique comprenant la majorité des membres du CA aura le même poids et la même force que si elle avait été dûment adoptée à une réunion du CA dûment convoquée.
- (h) Une réunion du CA peut se tenir par téléphone ou par vidéoconférence



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

- (i) Toutes les décisions prises à une réunion du CA, ou par toute personne agissant au nom du CA, sont aussi valides que si chacune de ces personnes avait été dûment nommée et remplissait les conditions requises pour être membre du CA, en dépit du fait que l'on pourra découvrir après le fait que la nomination de ce membre du CA ou de personnes agissant au nom du CA était fautive ou qu'il ne remplissait pas les conditions requises.

7.7 - Le Président

- (a) Suivant l'assemblée annuelle, les membres du CA élu élisent la présidence de l'Organisme.
- (b) Le premier mandat du président est d'une durée d'un (1) an et se termine à l'ajournement de l'assemblée annuelle suivante. Ce mandat est renouvelable une (1) année à la fois.
- (c) Si le président cesse d'être membre pour quelque raison que ce soit, le vice-président pourvoira au poste de présidence jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.
- (d) Le président est la personne représentante officielle et porte-parole du CCFWEK; il :
 - (i) est membre d'office de tout comité;
 - (ii) est l'un des signataires officiels aux effets bancaires et légaux du CCFWEK;
 - (iii) convoque, prépare l'ordre du jour, ouvre, et ferme les réunions du CA, du CE, de l'assemblée annuelle et des assemblées extraordinaires;
 - (iv) préside les réunions du CA, du CE et des assemblées extraordinaires.

7.8 - Rôles des autres dirigeants

- (a) Comité exécutif
 - (i) Le CE est composé du président, du vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier et la personne à la présidence sortant de charge, s'il y a lieu.
 - (ii) Le CE a pour tâche primordiale de s'assurer que les décisions du CA soient exécutées en bonne et due forme en collaboration avec la personne à la direction générale.
 - (iii) Le CE doit préparer les réunions du CA en fournissant au préalable les dossiers qui seront à l'ordre du jour de façon à pouvoir fournir les informations nécessaires à la prise de décisions des membres du CA et, au besoin, formuler des recommandations.
 - (iv) Le CE voit aux affaires urgentes qui surviennent entre les réunions du CA et fait ratifier ses décisions par le CA.



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

- (v) Le CE est redevable au CA.
- (b) Vice-président
 - (i) Le membre du CA qui occupe le poste de vice-président est responsable de prendre les responsabilités du président si ce dernier n'est pas présent ainsi que toutes les autres tâches désignées par le CA.
 - (ii) Il siège aux comités spéciaux qui lui sont assignés par le président.
 - (iii) Il est le lien entre les divers comités spéciaux assignés et le CE.
- (c) Secrétaire, s'il y a lieu
 - (i) Le secrétaire peut être un membre du CA ou un employé de l'Organisme qui est responsable de la rédaction des procès-verbaux des réunions du CA et du CE, des assemblées annuelles et des assemblées spéciales.
 - (ii) Il signe les documents officiels avec le président.
 - (iii) Il fait lecture à chaque réunion du procès-verbal de la réunion antérieure.
 - (iv) Il s'occupe de la correspondance, de la conservation des procès-verbaux de toutes les réunions ainsi que de l'organisation et de la convocation des assemblées.
- (d) Trésorier
 - (i) Le trésorier voit à la tenue des livres de l'Organisme, aux dépôts et à la réception des pièces justificatives pour toutes les dépenses effectuées ainsi qu'à la préparation et la présentation des rapports financiers de l'Organisme lors de chaque réunion.
 - (ii) Il assure la préparation des prévisions budgétaires.
 - (iii) Il est l'un des signataires officiels aux documents bancaires.
 - (iv) Il voit à faire vérifier les livres tous les trois (3) mois par le comité financier.
 - (v) Il s'assure que les formulaires exigés par l'Agence du revenu du Canada soient remplis dans les délais prévus.
- (e) Administrateurs
 - (i) Les autres membres élus au CA sont responsables de toutes les autres tâches désignées par le CA.



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

7.9 - Les comités spéciaux

Le CA peut de temps à autre constituer un ou des comités s'il le juge nécessaire ou souhaitable, et sous réserve de la Loi, aux fins et avec les pouvoirs qui peuvent être prescrits par le CA :

- (a) Mise sur pied des comités spéciaux
 - (i) Les comités spéciaux sont formés à la discrétion et selon les besoins du CA.
 - (ii) La CA doit préciser les objectifs précis de ce comité, les biens livrables attendus, la date limite du mandat, le président et les membres mandatés ainsi que le quorum exigé pour les rencontres.
- (b) Les comités spéciaux sont consultatifs et se rapportent au CE ou au CA.
Réunions des comités spéciaux
 - (i) Chaque comité spécial mis sur pied par le CA est présidé par une personne désignée sous le nom de président du comité spécial et choisie selon la décision du CA.
 - (ii) Chaque comité spécial mis sur pied par le CA se réunit lorsque convoqué par son président, dresse un procès-verbal des délibérations, distribue le procès-verbal aux membres du comité et prépare des rapports à la demande du président du CA avant chaque réunion du CA.
 - (iii) À moins que tous les membres du comité spécial renoncent à une convocation formelle, les réunions des comités spéciaux sont convoquées en informant chaque membre du comité spécial au moins sept (7) jours à l'avance par téléphone ou autre moyen de télécommunication.
 - (iv) Le quorum exigé pour une des rencontres d'un comité spécial est déterminé lors de sa constitution.
 - (v) Chacun des membres du comité spécial, y compris le président du comité spécial, se prévaut d'un droit de vote.
 - (vi) S'il y a égalité des voix, le président du comité spécial ne peut pas trancher le vote et la résolution est défaite.
 - (vii) Une réunion d'un comité spécial peut se tenir par téléphone ou par tout autre moyen de télécommunication à condition que toutes les personnes participantes à la réunion s'entendent sur la façon de tenir la réunion. Un membre de ce comité qui participe à une telle réunion est considéré être présent à cette réunion.

7.10 - Rémunération

- (a) Un membre du CA, du CE ou d'un comité spécial ne reçoit pas de salaire de l'Organisme.
- (b) Lors des réunions du CA, le CCFWEK peut assumer les dépenses de nourriture, au prix coûtant, pour les membres et les invités présents à la réunion.



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

- (c) Tout membre du CA, du CE ou d'un comité spécial peut recevoir un dédommagement raisonnable pour les dépenses encourues dans l'exercice de ses fonctions pour le CCFWEK.

7.11 - Conflit d'intérêts

- (a) Tout administrateur ou dirigeant qui est partie à un contrat ou une transaction d'importance ou à un projet de contrat ou de transaction d'importance avec l'Organisme ou qui est administrateur ou dirigeant de toute personne – ou a un intérêt d'importance envers elle – qui est partie à un contrat ou une transaction d'importance ou à un projet de contrat ou de transaction d'importance avec l'organisation, doit en effectuer la communication exigée par la Loi à l'Organisme dès le début des discussions tenues à ce sujet ou dès que le conflit d'intérêts débute en cours de projet. Sauf dans la mesure prévue par la Loi, l'administrateur en conflit d'intérêts s'abstiendra de participer à une réunion portant sur un tel contrat ou une telle transaction ainsi qu'au vote sur la résolution présentée pour le ou la faire approuver.
- (b) La nature, l'étendue et les circonstances du conflit d'intérêts seront consignées au procès-verbal de la rencontre.
- (c) Si le quorum nécessaire au vote sur la résolution présentée pour faire approuver le contrat ou l'opération n'est pas atteint uniquement parce qu'un administrateur n'a pas le droit d'assister à la réunion en raison du conflit d'intérêts, les autres administrateurs sont réputés constituer le quorum pour les besoins de ce vote.

ARTICLE 8 — ADMINISTRATION FINANCIÈRE

8.1 - Finances et vérification

- (a) L'exercice financier de l'Organisme s'étend du 1^{er} avril au 31 mars.
- (b) Les livres, comptes et registres de l'Organisme sont vérifiés au moins une fois par année conformément aux lois et pratiques qui régissent les sociétés sans but lucratif.
- (c) À chaque assemblée annuelle, le CA présente le rapport du vérificateur aux membres.
- (d) Le CA désignera par voie de résolution, s'il y a lieu, la banque dans laquelle les fonds, les obligations ou les autres titres de l'organisation seront placés.



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

8.2 - Chèques et contrats de l'Organisme

- (a) Tous les chèques souscrits au nom de l'Organisme peuvent être signés par n'importe quel membre du CA désigné par le CA ou toute autre personne autorisée à le faire par résolution du CA.
- (b) Tous les contrats de l'Organisme sont signés par la présidence, un membre du CA ou toute autre personne autorisée à le faire par résolution du CA.

8.3 - Tenue et inspection des livres et des registres de l'Organisme

- (a) Le CA nomme une personne pour tenir à jour et conserver le registre des procès-verbaux et la liste des membres.
- (b) Le registre des procès-verbaux est conservé au siège social et contient les procès-verbaux de toutes les réunions de l'Organisme, du CA et des comités spéciaux.
- (c) Le CA voit à ce que tous les livres et les registres de l'Organisme requis pour l'application des règlements ou par tout autre statut ou loi applicable soient tenus à jour.
- (d) Tous les livres comptables de l'Organisme sont accessibles lors d'une telle inspection.
- (e) D'autres registres de l'Organisme sont accessibles et pourront être inspectés, sauf dans le cas de registres que le CA peut, à l'occasion, soit spécifiquement, soit par catégorie, désignés comme confidentiels.

ARTICLE 9 - PROTECTION DES ADMINISTRATEURS

- (a) Sous réserves de la LOSBL et des lois applicables, chaque administrateur du CCFWEK assume la fonction d'administrateur incluant celle de dirigeant à la condition expresse et en considération du présent engagement du CCFWEK de l'exonérer de toute responsabilité et de le tenir indemne ainsi que ses successeurs, héritiers et ayants droit, de toute réclamation, de toute action, de tous frais ou de toute charge en raison de toute action ou de toute omission de sa part dans le cadre de l'exercice de ses fonctions à condition que l'administrateur soit en mesure d'établir qu'il a fait preuve de diligence raisonnable pour en empêcher la perpétration, à l'exception d'une fraude commise directement par ledit administrateur ou d'une grossière négligence ou d'une omission volontaire de sa part. Le CCFWEK s'engage à prendre fait et cause pour l'administrateur dans les éventualités susmentionnées. Le CCFWEK doit utiliser les fonds du CCFWEK à cette fin et doit obtenir une



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE WINDSOR ESSEX-KENT

assurance appropriée. De plus, aucun administrateur du CCFWEK ne peut être tenu responsable des actes d'un autre administrateur du CCFWEK qui aurait pu causer du dommage de quelque nature que ce soit au CCFWEK.

- (b) L'administrateur est invité à se référer à la politique du CCFWEK décortiquant les modalités de la police d'assurance responsabilité civile pour les administrateurs et dirigeants et les paramètres découlant.
- (c) Les administrateurs peuvent se fier à l'exactitude de tout état financier ou rapport préparé par les vérificateurs de l'Organisme et ne sont pas responsables de toute perte ou de tout dommage lorsqu'ils agissent sur la foi de ces états financiers ou de ces rapports.

ARTICLE 10 — PERSONNEL ET EMPLOYÉS

- (a) Seul le CA peut embaucher ou congédier la personne à la direction générale.
- (b) À l'exception de demandes spéciales, seule la personne à la direction générale se rapporte au CA et au CE.
- (c) La personne à la direction générale est supervisée par le CA via son président
- (d) La personne à la direction générale a autorité sur tous les chefs de service du CCFWEK.
- (e) La personne à la direction générale peut être la représentante officielle du CCFWEK, à la demande du président.
- (f) Tout chef de service a autorité sur tous les membres de son personnel.
- (g) Les membres du personnel se rapportent à leur chef de service respectif et cette personne se rapporte à la direction générale.
- (h) En consultation avec la personne à la direction générale, chaque chef de service peut embaucher son propre personnel.
- (i) L'embauche du personnel-cadre se fait avec l'approbation du CA.
- (j) Les membres du personnel doivent communiquer en français entre eux. Ceci doit être clairement indiqué à l'embauche de ces employés et faire partie de leur contrat de travail. C'est une condition d'emploi.

ARTICLE 11 — MODIFICATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

- (a) Tout amendement aux règlements administratifs doit être effectué lors d'une assemblée annuelle ou extraordinaire.



CENTRE COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE

WINDSOR ESSEX-KENT

- (i) L'avis d'amendements aux règlements administratifs doit être proposé par écrit et reçu par le secrétariat du CCFWEK au moins quarante-cinq (45) jours avant l'assemblée annuelle afin de l'inclure avec l'avis de convocation.
- (ii) Tout amendement ou abrogation aux règlements administratifs requiert une résolution extraordinaire à l'assemblée annuelle.
- (iii) Les amendements aux règlements administratifs adoptés à l'assemblée annuelle entrent en vigueur à la clôture de l'assemblée.