



FEMMES ET SPORT AU CANADA CANADIAN WOMEN & SPORT

FEMMES ET SPORT AU CANADA RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Généralités

1. Nom – Les présents *Règlements administratifs* s'appliquent à la conduite générale des affaires de *Femmes et sport au Canada*, une organisation canadienne.
2. Définitions – Dans le contexte des présents Règlements administratifs, les termes ci-après sont définis comme suit.
 - a) *Loi* – *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements qui résultent de ladite Loi, ainsi que toute loi ou tout règlement les remplaçant, en tenant compte des modifications qui pourraient leur être apportées au fil du temps.
 - b) *Assemblée générale annuelle* – Assemblée annuelle des membres.
 - c) *Statuts* – Statuts de continuation mis à jour de l'organisation.
 - d) *Vérificateur* – Expert-comptable, selon la définition employée dans la Loi, nommé par résolution ordinaire des membres lors de l'assemblée générale annuelle en vue de procéder à la vérification des livres, documents et registres comptables de l'organisation et de rédiger un rapport qui sera soumis aux membres lors de l'assemblée générale annuelle suivante.
 - e) *Conseil d'administration* – Conseil d'administration de l'organisation.
 - f) *Organisation* – Femmes et sport au Canada.
 - g) *Jours* – Nombre total de jours, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
 - h) *Administrateur* – Personne élue à un siège au conseil d'administration, conformément aux présents *Règlements administratifs*.
 - i) *Membre* – Personne qui répond à la définition du terme « membre », tel qu'il est utilisé dans les présents *Règlements administratifs*.
 - j) *Dirigeant* – Personne élue ou nommée à titre de dirigeant de l'organisation, conformément aux présents *Règlements administratifs*.
 - k) *Résolution ordinaire* – Résolution qui est adoptée à la majorité des voix exprimées.
 - l) *Résolution extraordinaire* – Résolution qui est adoptée aux deux tiers au moins des voix exprimées.
3. Assujettis à la Loi – Les présents *Règlements administratifs* sont assujettis à la Loi. En cas de conflit ou d'incompatibilité entre toute disposition de la Loi et l'une des dispositions des présents Règlements administratifs, la disposition énoncée dans la Loi l'emportera.
4. Aucun profit personnel pour les membres – Les activités et affaires de l'organisation seront menées dans un but non lucratif, ce qui signifie que ses membres n'en retireront aucun profit personnel. Tout bénéfice ou autre recette produit par l'organisation servira à la promotion de ses objectifs.
5. Interprétation – À l'exception des dispositions énoncées dans la Loi, le conseil d'administration disposera de l'autorité d'interpréter toute disposition des présents

Règlements administratifs s'avérant contradictoire, ambiguë ou imprécise, à la condition que ces interprétations soient conformes aux objectifs de l'organisation, tels qu'ils sont décrits dans les statuts.

6. Langue – Les termes utilisés au singulier comprennent le pluriel, et inversement, les termes référant à un genre incluent tous les genres, et le terme « personne » comprend les particuliers, les personnes morales, les sociétés de personnes, les fiducies et les organisations non dotées de personnalité morale.
7. Langue officielle – Les présents *Règlements administratifs* ont été rédigés en anglais, et la version française officielle est une traduction. Si la version anglaise et la version française se contredisent, la version anglaise l'emportera.

Membres

8. Catégories de membres – L'organisation compte deux catégories de membres :
 - a) les membres de catégorie A, c.-à-d. les personnes agissant présentement à titre d'administrateurs de l'organisation;
 - b) les membres de catégorie B, c.-à-d. les membres qui n'agissent présentement pas à titre d'administrateurs de l'organisation mais qui ont rempli cette fonction lors de l'une ou l'autre des quatre dernières assemblées générales annuelles de l'organisation.
9. Conduite – Chaque membre accepte de se conformer aux *Règlements administratifs*, politiques, procédures, règles et règlements de l'organisation.
10. Transfert – Le statut de membre n'est pas transférable.
11. Droits – Les droits d'adhésion seront périodiquement établis par le conseil d'administration.
12. Fin de l'adhésion – Le statut de membre de l'organisation prend fin lorsque :
 - a) le membre ne répond plus à la définition du terme « membre » figurant au point;
 - b) le membre démissionne de l'organisation en adressant un avis écrit au président, auquel cas la démission prend effet à la date indiquée dans l'avis;
 - c) l'organisation est mise en liquidation ou dissoute en vertu de la Loi.

Assemblées des membres

13. Assemblées – Les membres se réuniront lors de l'assemblée générale annuelle et des assemblées extraordinaires.
14. Assemblées extraordinaires – Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée en tout temps par le conseil d'administration ou sur demande écrite de membres représentant au moins cinq pour cent (5 %) du total des votes pouvant être exprimés. L'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire portera uniquement sur la question pour laquelle l'assemblée a été dûment convoquée.
15. Date des assemblées – Le conseil d'administration déterminera la date, l'heure et le lieu des assemblées des membres de l'organisation. L'assemblée générale annuelle se tiendra dans les quinze (15) mois suivant la précédente assemblée générale annuelle, et au plus tard six (6) mois après la fin de l'exercice financier précédent de l'organisation.

16. Assemblée par voie électronique – Si l’organisation est en mesure d’offrir une telle option, l’assemblée peut se faire par voie téléphonique ou électronique ou par l’entremise de tout autre mode de communication permettant à tous les participants d’échanger adéquatement les uns avec les autres.
17. Participation – Si l’organisation est en mesure d’offrir une telle option, tout membre autorisé à voter lors d’une assemblée peut participer par voie téléphonique ou électronique ou par l’entremise de tout autre mode de communication permettant à tous les participants d’échanger adéquatement les uns avec les autres. Une personne participant de cette façon est considérée présente à l’assemblée.
18. Avis – Un avis mentionnant l’heure et le lieu de l’assemblée, l’ordre du jour proposé et des informations qui permettent aux membres de prendre des décisions éclairées doit être transmis à chaque membre par l’un des moyens suivants :
 - a) envoi par la poste, par service de messagerie ou en main propre à chaque membre ayant le droit de voter lors de l’assemblée, au cours des trente (30) jours précédant la date de l’assemblée;
 - b) transmission de l’avis par téléphone, par voie électronique ou par un autre mode de communication à chaque membre pouvant voter lors de l’assemblée, au minimum vingt-et-un (21) jours avant la date de l’assemblée.
19. Présence – Les personnes autorisées à assister à une assemblée des membres sont les membres autorisés à voter, les administrateurs, le vérificateur et toute autre personne qui, en vertu de la Loi, a l’autorisation ou l’obligation d’assister à l’assemblée. La présence d’autres personnes peut être autorisée, mais uniquement à l’invitation du président de l’assemblée ou à la suite d’une résolution ordinaire des membres présents à l’assemblée.
20. Ajournement – Toute assemblée des membres peut être ajournée à une heure et à un lieu déterminés par le conseil d’administration. Les questions qui devaient être abordées lors de l’assemblée initiale pourront être mises à l’ordre du jour de l’assemblée ainsi reportée. Aucun avis n’est nécessaire pour ajourner une assemblée.
21. Quorum – La présence d’une majorité des membres de catégorie A constituera un quorum lors d’une assemblée des membres.
22. Vote – Chaque membre dispose d’une voix. Il n’y aura pas de vote par procuration. Le vote se fera à main levées, par oui ou par non ou par bulletin électronique, à moins qu’un membre votant ne réclame la tenue d’un vote secret ou par décompte de bulletins. À moins de dispositions contraires énoncées dans les présents *Règlements administratifs*, les décisions relatives aux questions seront prises à la majorité des voix exprimées. En cas d’égalité des voix, la résolution sera rejetée.

Gouvernance

23. Composition – En fonction de la résolution ordinaire adoptée par les membres votants, le conseil d’administration comptera de sept (7) à neuf (9) administrateurs assumant les responsabilités ci-après :
 - a) président;
 - b) vice-président;

- c) jusqu'à sept (7) administrateurs non désignés.
24. Vice-président – Le cas échéant, la personne assumant la fonction de président élu au moment de l'adoption des présents *Règlements administratifs* demeurera en poste jusqu'à la fin du mandat actuellement prévu pour ledit poste, mais deviendra vice-président de l'organisation.
25. Admissibilité – Toute personne âgée de 18 ans ou plus est admissible à une candidature en vue de l'élection au poste d'administrateur, à la condition de respecter les conditions ci-après : avoir le pouvoir de conclure un contrat en vertu du droit canadien; ne pas avoir fait l'objet d'une déclaration d'incapacité mentale à gérer ses propres affaires par un tribunal canadien ou étranger; ne pas avoir le statut de failli; ne pas avoir été reconnu coupable d'avoir commis une infraction criminelle grave, c.-à-d. un acte criminel en vertu du *Code criminel*, ou une infraction concernant l'immoralité sexuelle, l'entrave à la justice, la possession, le trafic, l'exportation ou la production de stupéfiants, la conduite avec facultés affaiblies causant des lésions corporelles ou la mort, le vol ou la fraude d'une valeur supérieure à 5 000 \$, le vol qualifié, l'extorsion, les voies de fait ou l'agression sexuelle.
26. Candidature – Toute candidature pour l'élection devra être assortie du consentement et du curriculum vitae du candidat, devra recevoir l'approbation du Comité des candidatures et devra être transmise à la directrice générale de l'organisation trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.
27. Publication des candidatures – Les candidatures seront transmises aux membres vingt-et-un (21) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Les élections se dérouleront sous forme électronique, et les membres voteront durant la période de sept (7) jours se terminant à midi la veille de l'assemblée générale annuelle. Les résultats des élections seront annoncés durant l'assemblée générale annuelle. L'organisation veillera à ce que les bulletins de vote électroniques puissent être remplis anonymement.
28. Élections – Le résultat de l'élection de chaque administrateur non désigné sera déterminé par voie de résolution ordinaire des membres, conformément au processus décrit ci-après.
- a) Une candidature valide – Les gagnants sont élus par voie de résolution ordinaire.
- b) Deux candidatures valides ou plus – Le gagnant est le candidat qui obtient le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité, le candidat qui a obtenu le plus faible nombre de voix est retiré de la liste et un deuxième vote a lieu. S'il y a toujours égalité et que le nombre de candidats excède le nombre de postes, le candidat ayant obtenu le plus faible nombre de voix est retiré de la liste jusqu'à ce qu'il ne reste que le nombre voulu de candidats ou qu'un gagnant soit désigné. S'il y a toujours égalité, le conseil d'administration désignera le gagnant par voie de résolution ordinaire.
29. Élection des administrateurs non désignés – Le résultat de l'élection des administrateurs non désignés sera déterminé par voie de résolution ordinaire des membres, conformément au processus décrit ci-après.
- a) Nombre égal de candidatures et de postes à combler – Les gagnants sont élus par voie de résolution ordinaire.
- b) Nombre de candidatures supérieur au nombre de postes à combler – Les candidats qui obtiennent le plus grand nombre de voix se verront attribuer les postes à combler.

En cas d'égalité pour l'obtention du dernier poste disponible, un deuxième vote aura lieu pour départager les candidats.

30. Mandat – Les administrateurs rempliront un mandat de trois (3) ans et exerceront leurs fonctions jusqu'à ce que leur successeur ait été dûment élu, conformément aux présents *Règlements administratifs*, ou jusqu'à ce qu'ils démissionnent, soient destitués ou quittent leur poste.
31. Nombre maximal de mandats – Les administrateurs ne pourront pas remplir plus de deux (2) mandats consécutifs.
32. Démission – Un administrateur peut démissionner en tout temps en présentant une lettre de démission au conseil d'administration. La démission prendra effet à la date à laquelle le conseil d'administration accepte la demande.
33. Libération des postes d'administrateurs – Le poste de l'administrateur sera immédiatement libéré si :
 - a) l'administrateur est déclaré faible d'esprit par un tribunal;
 - b) l'administrateur fait faillite, suspend ses paiements, concorde avec ses créanciers, procède à une cession de biens sans autorisation ou est déclaré insolvable;
 - c) l'administrateur est reconnu coupable d'une infraction criminelle grave, selon la définition fournie au **point 24 (25???)**;
 - d) l'administrateur décède.
34. Destitution des administrateurs – Un administrateur peut être destitué de ses fonctions par voie de résolution ordinaire des membres lors d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire, à la condition que l'administrateur concerné soit avisé et ait la possibilité de présenter une défense lors de l'assemblée en question. Si l'administrateur destitué occupe un poste de dirigeant, il sera automatiquement et simultanément destitué dudit poste de dirigeant.
35. Suspension – Un administrateur peut être suspendu jusqu'à ce que le résultat d'une audience disciplinaire soit connu. La suspension peut être imposée par voie de résolution extraordinaire dans le cadre d'une réunion du conseil d'administration, à la condition que l'administrateur concerné soit avisé et ait la possibilité de présenter une défense lors de la réunion en question.
36. Poste vacant à combler – Si, pour quelque raison que ce soit, un poste d'administrateur devient vacant, le conseil d'administration pourra nommer une personne qualifiée pour combler le poste jusqu'à la prochaine assemblée générale des membres. S'il reste une autre année au mandat du poste à combler, une élection aura lieu afin que ledit poste puisse être rempli jusqu'à la fin du mandat.
37. Réunion du conseil d'administration – Une réunion du conseil d'administration peut être convoquée par le président ou par trois (3) administrateurs.
38. Avis de réunion du conseil d'administration – Les avis de réunion du conseil d'administration seront transmis à tous les administrateurs au moins sept (7) jours avant la réunion. Aucun avis ne sera nécessaire si tous les administrateurs renoncent à l'avis ou si les administrateurs absents consentent à ce que la réunion ait lieu en leur absence.

39. Quorum lors des réunions du conseil d'administration – Lors des réunions du conseil d'administration, une majorité d'administrateurs en fonction permettra d'atteindre le quorum.
40. Vote lors des réunions du conseil d'administration – Chaque administrateur présent ou participant à une réunion du conseil d'administration dispose d'un vote. Le vote se fera à mains levées, par oui ou par non ou par scrutin électronique. Les résolutions seront adoptées par voie de résolution ordinaire.
41. Réunion du conseil d'administration par voie électronique – Si l'organisation est en mesure d'offrir une telle option, toute réunion du conseil d'administration peut être tenue par voie téléphonique ou électronique ou par l'entremise de tout autre mode de communication permettant à tous les participants d'échanger adéquatement les uns avec les autres.
42. Pouvoirs du conseil d'administration – À moins de dispositions contraires dans la Loi ou dans les présents *Règlements administratifs*, le conseil d'administration dispose des pouvoirs conférés à l'organisation et peut déléguer ses pouvoirs, ses obligations et ses fonctions. Plus particulièrement, le conseil d'administration :
 - a) approuve la vision, la mission, les valeurs et les orientations stratégiques de l'organisation;
 - b) approuve les politiques et procédures qui facilitent la prestation des programmes et des services de l'organisation;
 - c) assure la continuité de l'organisation en supervisant sa santé financière;
 - d) embauche en vertu d'un contrat de travail un directeur général à qui il incombe de gérer et de superviser les activités de l'organisation;
 - e) veille à la bonne marche des relations avec les intervenants;
 - f) le cas échéant, s'acquitte de toute autre obligation considérée dans l'intérêt supérieur de l'organisation.

Dirigeants

43. Dirigeants – Les dirigeants de l'organisation sont le président, le vice-président et le directeur général. Le conseil d'administration peut également nommer un secrétaire et/ou un trésorier sur une base annuelle; dans de telles circonstances, le secrétaire ou le trésorier ne peut pas être un membre ou un administrateur. Le cas échéant, une seule personne peut à la fois remplir le rôle de secrétaire et de trésorier.
44. Obligations du président – Le *président* : assurera la supervision générale des activités et des affaires de l'organisation; les assemblées générales annuelles et extraordinaires de l'organisation ainsi que les réunions du conseil d'administration; agira à titre de porte-parole officiel de l'organisation; accomplira d'autres tâches pouvant occasionnellement lui être assignées par le conseil d'administration.
45. Obligations du vice-président – Le *vice-président* : assumera les obligations du président si dernier est absent, incapable de participer ou refuse d'agir à titre de président; assumera les obligations du secrétaire si aucune personne n'a été nommée à ce poste; accomplira d'autres tâches pouvant occasionnellement lui être assignées par le conseil d'administration.
46. Obligations du secrétaire – Le cas échéant, le *secrétaire* : assurera la tenue du registre des procès-verbaux de l'organisation et des documents et registres devant être tenus en vertu de

la Loi; transmettra ou s'assurera que soient transmis les avis relatifs à toutes les assemblées des membres et réunions du conseil d'administration; procédera à l'attestation de tous les documents de l'organisation qui nécessitent une attestation; accomplira d'autres tâches pouvant occasionnellement lui être assignées par le conseil d'administration.

47. Obligations du trésorier – Le *trésorier* : veillera à la bonne tenue des livres comptables conformément aux exigences de la Loi; agira à titre de président du Comité des finances et de la vérification; s'assurera que les sommes reçues par l'organisation soient déposées dans le compte bancaire de l'organisation; sur demande, rendra compte des opérations financières et de la situation financière de l'organisation au conseil d'administration; accomplira d'autres tâches pouvant occasionnellement lui être assignées par le conseil d'administration.
48. Obligations du directeur général – Le *directeur général* assumera la responsabilité des activités courantes de l'organisation ainsi que la supervision du personnel et des autres représentants de l'organisation, conformément aux modalités de son contrat de travail.

Comités

49. Nomination – S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut : nommer des comités afin de gérer les affaires de l'organisation; nommer les membres de ces comités; déterminer les obligations des comités; déléguer tout pouvoir, obligation ou fonction du conseil d'administration aux comités, sous réserve des interdictions prévues dans la Loi ou les présents *Règlements administratifs*. Au minimum, l'organisation se dotera d'un Comité des finances et de la vérification et d'un Comité des candidatures.
50. Quorum – La présence de la majorité des membres du comité permettra d'atteindre le quorum.
51. Mandat – Le conseil d'administration établira le mandat de tous les comités.
52. Poste vacant – Si un poste devient vacant au sein d'un comité, le conseil d'administration pourra nommer une personne qualifiée pour combler le poste jusqu'à la fin du mandat du comité. Le conseil d'administration peut destituer tout membre d'un comité.
53. Président en tant que membre d'office – Le président sera membre d'office sans droit de vote de tous les comités de l'organisation.

Conflit d'intérêts

54. Conflits d'intérêts – Conformément à la Loi, un administrateur, un dirigeant ou un membre de comité qui se trouve ou qui pourrait être perçu comme se trouvant en situation de conflit d'intérêts par rapport à une opération ou un contrat projeté par l'organisation doit : se conformer à la Loi et à la *Politique en matière de conflits d'intérêts* de l'organisation; divulguer intégralement et promptement la nature et l'étendue desdits intérêts au conseil d'administration ou au comité, selon ce qui s'applique; s'abstenir de voter ou de prendre la parole lors d'une discussion portant sur le contrat ou l'opération concernée; s'abstenir d'influencer la décision liée au contrat ou à l'opération en question; se conformer à toute autre exigence de la Loi en matière de conflit d'intérêts.

Finances

55. Année financière – L’année financière de l’organisation débutera le 1^{er} avril et prendra fin le 31 mars, ou s’étendra sur toute autre période que le conseil d’administration pourrait subséquemment établir.
56. Banque – Les opérations bancaires de l’organisation seront effectuées dans une institution financière désignée par le conseil d’administration.
57. États financiers – L’organisation fera parvenir aux membres une copie des états financiers annuels avant la tenue de l’assemblée générale annuelle, conformément aux dispositions relatives aux avis énoncées dans les présents *Règlements administratifs*.
58. Livres et registres – Les livres et registres de l’organisation devront être adéquatement tenus, conformément aux exigences des présents *Règlements administratifs* et des lois applicables. Les procès-verbaux des réunions du conseil d’administration et les registres de l’organisation pourront être consultés par les membres du conseil d’administration, qui en recevront une copie chacun. Tous les autres livres et registres pourront être consultés au bureau principal de l’organisation, conformément à la Loi.
59. Pouvoir de signature – Le président, le vice-président et le directeur général auront l’autorité de signer tout document ou contrat pour le compte de l’organisation et au nom de celle-ci. S’il le juge approprié, le conseil d’administration peut établir des pouvoirs de signature différents pour les chèques et les documents bancaires. À l’occasion, le conseil d’administration pourra, par voie de résolution, nommer un administrateur ou un dirigeant qui sera autorisé à signer un document ou un contrat donné au nom de l’organisation. Tout document ou contrat signé de cette façon liera l’organisation sans autre autorisation ou formalité.
60. Achats – L’organisation peut acquérir, louer, vendre ou, d’une façon générale, céder des valeurs mobilières, des terrains, des bâtiments ou d’autres biens, ainsi que les droits qui y affèrent, en fonction de la contrepartie et des conditions déterminées par le conseil d’administration.
61. Emprunts – L’organisation peut investir et emprunter des fonds selon les modalités établies par le conseil d’administration.
62. Aucune rémunération – Tous les administrateurs, les dirigeants qui ne sont pas employés par l’organisation et les membres des comités ne toucheront pas de rémunération pour l’accomplissement de leurs fonctions et ne recevront aucun avantage direct ou indirect en lien avec leur poste, mais pourront se faire rembourser toute dépense raisonnable encourue dans l’exercice de leurs fonctions.

Modification des *Règlements administratifs*

63. Modification – À l’exception des éléments mentionnés au point 64, les présents *Règlements administratifs* pourront être modifiés ou abrogés par voie de résolution ordinaire des administrateurs dans le cadre d’une réunion du conseil d’administration. Les administrateurs présenteront la modification ou l’abrogation aux membres lors de la prochaine assemblée des membres, et ces derniers pourront confirmer, rejeter ou modifier la modification ou l’abrogation des *Règlements administratifs* par voie de résolution ordinaire. La modification ou l’abrogation entrera en vigueur à la date à laquelle la résolution des administrateurs a été adoptée. Si la modification est adoptée, ou adoptée telle que modifiée, elle restera en vigueur sous la forme sous laquelle elle a été adoptée.

Modifications de structure

64. Modifications de structure – Conformément à la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour apporter les modifications de structure décrites ci-dessous aux statuts ou Règlements administratifs de l'organisation :
- a) changement de la dénomination de l'organisation;
 - b) transfert du bureau principal de l'organisation dans une autre province;
 - c) ajout, modification ou retrait de toute restriction quant aux activités que l'organisation est autorisée à mener;
 - d) création de nouvelles catégories ou de nouveaux groupes de membres;
 - e) modification des conditions requises pour devenir membre;
 - f) modification de la désignation de toute catégorie ou tout groupe de membres ou ajout, modification ou retrait de tous droits et conditions dont ils sont assortis;
 - g) subdivision d'une catégorie ou d'un groupe de membres en plusieurs catégories ou groupes et détermination des droits et conditions dont ils sont assortis;
 - h) ajout, modification ou retrait d'une disposition concernant le transfert des adhésions;
 - i) augmentation ou diminution du nombre fixe, minimal ou maximal d'administrateurs;
 - j) modification du libellé de la déclaration d'intention de l'organisation;
 - k) modification de la déclaration relative à la répartition du reliquat des biens de l'organisation après le règlement de ses dettes;
 - l) modification des façons d'aviser les membres habilités à voter aux assemblées;
 - m) modification des méthodes selon lesquelles les membres qui ne sont pas présents à l'assemblée sont autorisés à voter;
 - n) ajout, modification ou retrait de toute autre disposition que la Loi autorise à intégrer aux statuts.

Avis

65. Type d'avis - Dans les présents *Règlements administratifs*, le terme « avis écrit » s'applique à un avis remis en main propre ou envoyé par la poste, par service de messagerie, par téléphone, par voie électronique ou autre moyen de communication à l'adresse de l'administrateur ou du membre, selon ce qui s'applique.
66. Date de l'avis – La date de l'avis sera la date à laquelle est remis en main propre, une journée après la date à laquelle l'avis a été envoyé par téléphone, voie électronique ou autre moyen de communication, deux jours après la date à laquelle l'avis a été transmis par service de messagerie, ou cinq jours après que l'avis ait été envoyé par la poste.
67. Non-communication d'un avis – La non-communication involontaire d'un avis à tout membre, administrateur, dirigeant, membre d'un comité ou vérificateur, la non-réception d'un avis donné par l'organisation conformément aux *Règlements administratifs* par l'une ou l'autre des personnes susmentionnées, ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise lors de la réunion ou de l'assemblée.

Indemnisation

68. Indemnisation – L'organisation tiendra indemne et compensera, à même les fonds de l'organisation, tout administrateur ou dirigeant de même que ses héritiers, exécuteurs et administrateurs de tout frais, réclamation, demande ou action assumé ou engagé dans l'exercice ou lors de l'exécution de ses fonctions d'administrateur ou de dirigeant. L'organisation souscrira une assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants.

69. Aucune indemnisation – L'organisation n'indemniserait pas un administrateur, un dirigeant ou toute autre personne qui a agi de manière frauduleuse, malhonnête ou de mauvaise foi.

Adoption des présents *Règlements administratifs*

70. Ratification – Les présents *Règlements administratifs* ont été ratifiés par voie de résolution extraordinaire des membres de l'organisation lors d'une assemblée des membres dûment convoquée et tenue le 8 avril 2022.

71. Abrogation des précédents règlements administratifs – En ratifiant les présents *Règlements administratifs*, les membres de l'organisation abrogent toutes les précédentes versions desdits *Règlements administratifs* de l'organisation, à la condition que ladite abrogation ne mine pas la légitimité de toute action entreprise en vertu des *Règlements administratifs* abrogés.