



## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Règlement administratif portant sur le fonctionnement de

# **Bureau des regroupements des artistes visuels de l'Ontario**

(l'« organisation »)

*Amendés à North Bay, le 1<sup>er</sup> juin 2014*

## TABLE DES MATIÈRES

- Le préambule
- Section 1 – Généralités
- Section 2 – Administrateurs
- Section 3 – Réunions du Conseil d'administration
- Section 4 – Les Bureaux régionaux
- Section 5 – Dirigeants exécutifs
- Section 6 – Protection des Administrateurs et des autres employés
- Section 7 – Conflit d'intérêts
- Section 8 – Membres
- Section 9 – Assemblées des Membres
- Section 10 – Avis
- Section 11 – Finances
- Section 12 – Livres de l'organisme
- Section 13 – Langue d'usage et de communication
- Section 14 – Règlement des différends
- Section 15 – Adoption et Modifications des Règlements administratifs
- Section 16 – Entrée en vigueur

IL EST DÉCRÉTÉ que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif de l'organisation :

# Le préambule

*Considérant que l'incompréhension de l'art conduit à des actes désolants lesquels déçoivent la conscience collective et que cela est le signe où les êtres humains ne sont pas libres de s'exprimer pour la plus haute aspiration de l'homme.*

*Considérant que c'est par une plus grande compréhension des arts et de la culture que nous aboutirons à une meilleure société.*

*Considérant que la reconnaissance de la dignité inhérente à tous les artistes visuels soit préservée dans la société.*

*Considérant que tous les arts visuels soient une partie intégrante pour les bienfaits de la société dans l'acquisition et la confirmation de son identité.*

*Considérant que la province de l'Ontario s'est engagée par le passé à assurer, en coopération avec les artistes visuels francophones de l'Ontario, le respect universel de sa communauté de créateurs.*

*Considérant qu'il faille poursuivre le travail des relations amicales entre tous les artistes visuels du vaste territoire de l'Ontario.*

*Considérant que la langue française a joué en Ontario un rôle historique et honorable, et que la Constitution lui reconnaît le statut de langue officielle au Canada.*

*Considérant que l'Assemblée législative de l'Ontario reconnaît l'héritage précieux de la langue française, l'apport du patrimoine culturel de la population francophone et désire le sauvegarder pour les générations à venir.*

*Considérant que l'Ontario reconnaît l'évolution de la francophonie par les nouveaux arrivants aspirant à de meilleures conditions humaines ou pour tout autre raison.*

*C'est pour cela qu'en 1991, à l'échelle de la province de l'Ontario, des consultations ont permis aux artistes visuels francophones de se rencontrer et de définir ensemble leurs besoins et leurs attentes quant aux développements de leurs disciplines artistiques. Devant la reconnaissance de besoins communs, les artistes ont fait un premier pas : ils ont formé un comité *ad hoc*, composé de dix artistes, dont le mandat fut de compléter un premier plan de développement d'un organisme provincial conformément aux résultats de ces consultations régionales.*

*C'est pour cela qu'à Ottawa le 16 et 17 novembre 1992, s'est tenue l'assemblée de fondation d'un organisme qui serait consacré aux arts visuels. Trente-huit artistes délégués représentaient équitablement chacune des quatre régions identifiées de l'Ontario français. Ils étaient mandatés pour voter et adopter le plan de développement ainsi que le Statut de l'organisme. Un nouvel organisme consacré aux arts visuels est donc né ; on lui donne le nom BRAVO pour le Bureau des regroupements des artistes visuels de l'Ontario.*

*En 2014, les statuts et les règlements généraux de l'organisme ont été modifiés pour se conformer à la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif de l'Ontario* ( L.O. 2010, CHAPITRE 15 ) qui définit un cadre juridique moderne pour les organisations de ce type. Pourront être utilisés à titre supplétif : le *Code Morin* et en second lieu, le *Robert's Rules of Order*.*

## **SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 Définitions**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'organisation :

- " BRAVO " désigne le Bureau des regroupements des artistes visuels de l'Ontario.
- " artiste " s'entend d'un artiste visuel, d'un artiste médiatique et d'un artisan.
- " artiste médiatique " s'entend notamment, mais pas exclusivement, d'un artiste qui pratique le cinéma, la vidéo, l'audio, les œuvres interactives pour ordinateurs et tout autre forme relevant des nouveaux médias et leurs installations.
- " artiste visuel " s'entend notamment, mais pas exclusivement, d'un artiste qui pratique la peinture, le dessin, la sculpture, la photographie, la gravure et tout autre art de l'estampe, la technique mixte, la performance et l'installation.
- " artisan " s'entend notamment, mais pas exclusivement d'un artiste qui pratique les métiers d'art classiques, traditionnels, industriels; les métiers d'art DIY, le craftivisme et tous les mélanges art et métiers d'art;
- " francophile " s'entend d'un artiste qui s'exprime en français.
- " francophone " s'entend d'un artiste dont la langue première est le français.
- " membre " désigne un membre de l'organisation;
- " membres " désigne l'ensemble des membres de l'organisation;
- " dirigeant " désigne un dirigeant de l'organisation.
- " assemblée de membres » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres;
- " administrateur " désigne une personne qui occupe un poste d'administrateur de l'organisation, indépendamment de son titre;
- " président du conseil " désigne le président du conseil d'administration;
- " conseil d'administration " désigne le conseil d'administration de l'organisation;
- " organisation " désigne l'organisation qui a adopté ces règlements administratifs en application de la Loi ou qui est réputée avoir pris ces règlements administratifs en application de la Loi;
- " Loi " désigne la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* (Ontario) et, lorsque le contexte l'exige, comprend les règlements pris en application de celle-ci et leurs éventuelles modifications;
- " règlement administratif " désigne le présent règlement administratif (y compris ses annexes) et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs éventuelles modifications, qui sont en vigueur;

### **1.02 Interprétation**

Dans l'interprétation du présent règlement administratif, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement, et le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale.

Autrement que tel que spécifié au point 1.01 ci-haut, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.

### **1.03 Invalidité d'une disposition du présent règlement administratif**

L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition du présent règlement administratif ne touche en rien la validité ni l'applicabilité des autres dispositions de ce règlement administratif.

### **1.04 Dénomination sociale**

Toute publication et communication doivent mentionner le nom de l'organisme tel que ci-après désigné : le « BUREAU DES REGROUPEMENTS DES ARTISTES VISUELS DE L'ONTARIO » ou « BRAVO » ou « BRAVO provincial ».

### **1.05 Mission de l'organisme**

Bureau des regroupements des artistes visuels de l'Ontario (BRAVO) est un organisme à but non lucratif au service des artistes de l'Ontario français et voit à leur développement ainsi qu'à la défense de leurs intérêts collectifs.

Buts :

- Organise des activités répondant à des besoins de représentation, de formation, de promotion et d'appui à la diffusion des arts visuels.
- Vise la dynamisation des arts visuels, des métiers d'art et médiatiques en Ontario et ailleurs.
- Encourage et met sur pied des réseaux de communications qui favorisent l'interaction entre les artistes de l'Ontario.

### **1.06 Signature des documents**

Les contrats, documents ou autres écrits faits dans le cours ordinaire des affaires de l'organisme et requérant la signature de cette dernière peuvent être validement signés par les personnes nommées par résolution du Conseil d'administration. Les contrats, documents ou autres écrits ainsi signés lient l'organisme. Tout signataire autorisé peut certifier qu'une copie d'un document, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'organisation est conforme à l'original.

### **1.07 Logo de l'organisation**

Le logo de l'organisme est déterminé par résolution du Conseil d'administration. Chacun des bureaux régionaux de l'organisme doit aussi employer le logo officiel de l'organisme mais dans ce cadre, il doit en plus identifier son unité administrative, sa région.

### **1.08 Structures administratives**

L'organigramme de BRAVO comprend le Conseil d'administration (Section 3), les quatre Bureaux régionaux (Section 4), les membres (Section 8), le Directeur général et les employés éventuels.

Pour les fins organisationnelles des bureaux régionaux, les limites territoriales des régions sont :

- **EST** : toute la région située à l'Est de Deep River et Trenton ;
- **SUD** : toute la région au Sud de Huntsville et à l'Ouest de Trenton ;
- **NORD** : toute la région au Nord de Latchford, Timmins, Wawa et à l'Est de Hornepayne ;
- **CENTRE** : toute la région de l'Ontario à l'Ouest de Deep River, au Nord de Huntsville, au Sud de Latchford incluant Sault Ste-Marie et l'Île Manitoulin.

Les artistes peuvent adhérer à la région de leur choix.

Avec le concours des bureaux régionaux, le Conseil d'administration peut par règlement interne ou résolution déterminer d'autres limites territoriales que celles désignées ci-avant. Ces modifications territoriales des régions doivent être entérinées au moment de l'Assemblée générale annuelle.

## **SECTION 2 – ADMINISTRATEURS**

### **2.01 Élection et mandat**

Sous réserve des statuts, les membres élisent les administrateurs lors de chaque assemblée annuelle où une élection des administrateurs est requise. Les administrateurs sont élus pour un mandat se terminant au plus tard à la clôture de la deuxième assemblée annuelle suivante mais ils sont rééligibles. Il n'est pas nécessaire que le mandat de tous les administrateurs élus ait la même durée de sorte que les mandats seront décalés selon ce qui est prévu par résolution.

Le Conseil d'administration est composé d'un minimum de quatre personnes pour un maximum de huit. En plus des postes de président, de vice-président, de secrétaire et de trésorier, on désigne s'il y a lieu au sein du Conseil d'administration quatre personnes représentant chacun des bureaux régionaux soit le NORD, le CENTRE, l'EST, le SUD.

Un membre élu à l'exécutif au moment de l'Assemblée générale annuelle peut aussi être le représentant d'une région et ainsi cumuler deux fonctions. Cependant, il ne détient qu'un seul droit de vote au Conseil d'administration.

Un employé ou un cadre ne peut pas être un administrateur.

## **2.02 Vacances**

Le mandat de l'administrateur prend fin immédiatement :

1. si l'administrateur présente sa démission par écrit, auquel cas la démission prend effet à la date à laquelle le secrétaire ou le président du Conseil d'administration la reçoit ou à la date précisée dans l'avis de démission, si elle est postérieure;
2. s'il décède ou fait faillite;
3. si l'administrateur est déclaré incapable de gérer des biens par un tribunal ou en vertu d'une Loi de l'Ontario;
4. si, à une assemblée des membres, une résolution visant la révocation de l'administrateur avant l'expiration de son mandat est adoptée par une majorité de voix.
5. si, à une assemblée du Conseil d'administration, une résolution blâme un administrateur pour une faute grave ou lourde; Cette résolution qui prend effet dès son adoption, devra ensuite être sanctionnée lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres; peut-être considéré une faute grave, l'administrateur qui n'est plus membre en règle ou qui s'absente sans motivation à trois réunions consécutives ou plus du Conseil d'administration.

## **2.03 Manière de combler les vacances**

Les vacances au conseil d'administration sont comblées comme suit :

1. les administrateurs peuvent, s'il y a quorum, combler les vacances survenues au sein du conseil;
2. s'ils ne forment pas quorum, ou s'il y a eu défaut d'élire le nombre minimal d'administrateurs prévu par les statuts, les administrateurs en fonctions convoquent sans délai une assemblée extraordinaire pour combler les vacances; s'ils négligent de le faire, tout membre peut convoquer cette assemblée;
3. en cas de vacance par suite de la révocation d'un administrateur par les membres, ceux-ci peuvent combler la vacance par un vote majoritaire, et tout administrateur élu pour combler la vacance reste en fonctions jusqu'à la fin du mandat de l'administrateur révoqué;
4. le conseil d'administration peut combler toute autre vacance par un vote majoritaire, et la personne nommée remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur. À l'expiration du mandat, la personne nommée est admissible à se faire élire comme administrateur.

## **2.04 Comités**

Sous réserve des restrictions rattachées à la délégation de pouvoirs et imposées par la Loi, le conseil d'administration peut mettre sur pied tout comité qu'il juge nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités; le conseil d'administration établit la composition et le mandat de ce comité; il peut dissoudre tout comité à tout moment par voie de résolution.

## **2.05 Rémunération des administrateurs**

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération à ce titre ni ne tirent directement ou indirectement profit des fonctions qu'ils occupent, sous réserve de ce qui suit :

1. les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur peuvent être remboursées aux administrateurs;
2. les administrateurs peuvent recevoir une rémunération et une indemnité pour les dépenses engagées relativement à des services offerts à l'organisation autrement qu'en leur qualité d'administrateur, pourvu que le montant de cette rémunération ou de ce remboursement soit : (i) jugé raisonnable par le conseil

- d'administration; (ii) approuvé par le conseil d'administration par voie de résolution avant le versement du paiement; (iii) conforme aux dispositions de Loi régissant les conflits d'intérêts;
3. nonobstant ce qui précède, les administrateurs n'ont droit à aucune rémunération pour les services rendus à titre d'administrateur, à moins que les dispositions de Loi soient respectées.

## **SECTION 3 – Réunions du Conseil d'administration**

### **3.01 Convocation de réunions**

Les réunions des administrateurs peuvent être convoquées par le président du conseil ou par deux administrateurs à n'importe quel moment et à n'importe quel endroit par le dépôt d'un avis.

Le Conseil d'administration doit tenir au moins trois réunions par année.

### **3.02 Réunions ordinaires**

Le conseil d'administration peut fixer la date, l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration et envoyer à chaque administrateur une copie de la résolution à cet égard. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une réunion ordinaire.

### **3.03 Avis**

Un avis faisant état des dates, heure et lieu d'une réunion du conseil d'administration est envoyé en suivant la procédure énoncée à la section 10 du présent règlement administratif à chaque administrateur de l'organisation au moins quatorze jours avant la réunion. Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion, ou si les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou ont autrement approuvé la tenue de la réunion en question.

### **3.04 Quorum**

Il suffit que le quorum soit atteint pour que le conseil d'administration nouvellement élu ou nommé puisse, sans avis, tenir sa première réunion immédiatement après l'assemblée annuelle de l'organisation durant laquelle il aura été élu.

Lors des réunions du Conseil d'administration, le quorum est constitué d'un minimum de trois personnes qui proviennent d'au moins deux régions.

### **3.05 Président du conseil**

Le président du Conseil préside les réunions du conseil d'administration. Si celui-ci est absent, le vice-président le remplace. À défaut, les administrateurs présents choisissent un autre administrateur parmi eux pour agir à titre de président.

### **3.05 Vote**

Chaque administrateur a une voix. Les questions traitées pendant les réunions du conseil d'administration sont décidées par la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, le président du conseil n'a pas le droit à une deuxième voix.

Sauf disposition contraire de la Loi ou des statuts, les administrateurs présents à une réunion du conseil d'administration prennent par consensus toute décision relative aux questions soulevées pendant cette réunion, c'est-à-dire à la majorité des voix. Le consensus est réputé avoir été obtenu lorsqu'aucun administrateur ne s'oppose à la décision relative à une question portée à l'ordre du jour de la réunion.

### **3.06 Participation par téléphone ou par d'autres moyens de communication**

Si tous les administrateurs participants y consentent, une réunion du conseil d'administration peut être tenue au téléphone, par voie électronique ou par un autre moyen de communication permettant aux participants de la réunion de communiquer adéquatement entre elles en même temps.

L'administrateur qui participe à la réunion de cette façon est considéré comme présent à la réunion.

L'administrateur qui est interpellé à voter par voie électronique et qui ne se manifeste pas après un délai raisonnable de réflexion, est présumé donner son aval à la résolution ainsi soumise au vote. Le Secrétaire de l'organisation peut confirmer à cet administrateur par télécopieur, par courriel ou tout autre moyen de télécommunication déterminé par le conseil d'administration que son vote a été enregistré comme tel.

### **3.07 Résolutions écrites**

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habilités à voter sur ces résolutions lors des assemblées du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Une signature communiquée au Secrétaire de l'organisation par télécopieur, par courriel ou tout autre moyen de télécommunication déterminé par le conseil d'administration est présumée avoir la même force probante qu'une signature originale. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

### **3.08 Rôle des administrateurs**

Dans l'exercice de leur fonction, les administrateurs doivent en tout temps agir dans les meilleurs intérêts de l'organisme et dans les limites qu'impose la Loi de sorte qu'ils sont tenus dans l'exercice de leurs fonctions, d'agir avec intégrité et bonne foi, aux mieux des intérêts de l'organisation ainsi qu'avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente (« Norme de conduite objective »). Ils doivent respecter la confidentialité au Conseil d'administration, des discussions ainsi que des décisions qui ne sont pas encore publiques. Lors d'un vote, ils doivent déclarer leurs conflits d'intérêts s'il y a lieu et s'abstenir de prendre part au vote. Dans aucun cas, les administrateurs ne doivent utiliser leur fonction pour obtenir des avantages indus. Les administrateurs n'ont, seuls, aucun pouvoir de lier l'organisme, à moins d'y avoir été expressément autorisés par le Conseil d'administration.

En cas de différends ou de conflits d'intérêt, le Conseil d'administration peut par résolution trancher le litige de manière définitive.

Le Conseil d'administration est responsable de l'embauche et du congédiement du Directeur général, de l'orientation de la programmation provinciale et de la bonne gestion des fonds qui lui sont assignés.

Le Conseil d'administration par résolution fixe la rémunération du Directeur général et de tout autre employé de BRAVO.

Le Conseil d'administration peut par règlement définir les conditions d'adhésion et les modalités y afférentes.

Le Conseil d'administration peut par règlement fixer le montant des cotisations annuelles payables par les membres.

### **3.09 Participation du Directeur général**

En raison de son expertise et du poste-clé qu'il occupe au sein de l'organisme, le Directeur général participe aux délibérations du Conseil sans droit de vote. Il doit cependant se retirer dès lors qu'il est en conflit d'intérêts direct ou indirect ou en apparence de conflit d'intérêts avec un sujet abordé.



## **SECTION 4 – Les Bureaux régionaux**

### **4.01 Structure**

Pour faciliter le bon fonctionnement de l'organisme, il existe quatre Bureaux régionaux correspondant chacun aux régions prédéfinies en vertu de l'article 1.08 des présentes : BRAVO-Centre, BRAVO-Est, BRAVO-Nord, BRAVO-Sud.

Les Bureaux régionaux sont gérés par un comité régional qui répond directement au Bureau provincial, ce comité devant respecter les objectifs et les limites du mandat de l'organisme. Pour le mode de fonctionnement de tels comités, les dispositions contenues aux sections 2 et 3 du présent règlement peuvent s'appliquer mutatis mutandis compte tenu des adaptations nécessaires.

Le président du Conseil d'administration de Bravo est d'office membre de ces comités.

## **SECTION 5 – Dirigeants exécutifs**

### **5.01 Dirigeants**

Le Conseil d'administration nomme parmi les administrateurs un président du conseil, trésorier et secrétaire à la première réunion suivant l'assemblée annuelle de l'organisation. Les fonctions de trésorier et de secrétaire peuvent être occupées par la même personne, qui sera connue sous le titre de secrétaire-trésorier. Les fonctions de président du conseil et de président de l'organisation peuvent également être occupées par la même personne. Le conseil d'administration peut, s'il le juge nécessaire, nommer d'autres dirigeants et agents qui auront les pouvoirs attribués à ces fonctions et assument les devoirs que le conseil leur assigne, le cas échéant.

### **5.02 Fonction exercée à la discrétion du conseil d'administration**

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

### **5.03 Devoirs**

Les dirigeants sont responsables des devoirs qui leur sont confiés, et ils peuvent déléguer à d'autres l'exécution de la totalité ou d'une partie de ces devoirs.

### **5.04 Devoirs du président du conseil**

Le président du Conseil assume les devoirs visés à l'annexe A et tout autre devoir exigé par les présent Règlements généraux, par la Loi ou imposé par le conseil d'administration, le cas échéant.

### **5.05 Devoirs du vice-président**

Le Président du Conseil devient inhabile, est absent ou incapable d'occuper ses fonctions, le vice-président hérite aussitôt de l'ensemble des responsabilités du Président incluant celles énumérées à l'Annexe A.

### **5.06 Devoirs du trésorier**

Le trésorier assume les devoirs visés à l'annexe C et tout autre devoir exigé par la Loi ou imposé par le conseil d'administration, le cas échéant.

### **5.07 Devoirs du secrétaire**

Le secrétaire assume les devoirs visés à l'annexe D et tout autre devoir exigé par la Loi ou imposé par le conseil d'administration, le cas échéant.

## **SECTION 6 – Protection des Administrateurs et des autres employés**

### **6.01 Protection des administrateurs et des dirigeants**

Aucun administrateur, dirigeant ni membre de comité de l'organisation ne pourra être tenu responsable d'actes, de négligence ou de manquement de quelque autre administrateur, dirigeant, membre de comité ou employé de l'organisation, ni d'avoir été associé à quelque encaissement ou à quelque perte, dommage ou dépense subie ou engagée par l'organisation à cause d'une insuffisance ou lacune dans les titres de quelque propriété acquise par voie de résolution du conseil pour l'organisation ou en son nom, ni de l'insuffisance ou des lacunes de quelque titre dans lequel auront été placés ou investis des fonds ou des biens de l'organisation, ni de quelque perte ou dommage subi par suite de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte délictuel d'une personne, d'un cabinet ou d'une société à qui aura été confié ou chez qui aura été déposé quelque fonds, titre ou bien, ni de quelque autre perte, dommage ou incident susceptible de survenir dans l'exercice de ses fonctions, pourvu qu'ils aient :

1. respecté la Loi ainsi que les statuts et les règlements administratifs de l'organisation;
2. exercé leurs pouvoirs et rempli leurs devoirs conformément à la Loi.

## **SECTION 7 – Conflit d'intérêts**

### **7.01 Conflit d'intérêts**

Tout administrateur qui a, directement ou indirectement et de quelque façon que ce soit, un intérêt à l'égard d'un contrat ou d'une transaction avec l'organisation, ou d'un projet de contrat ou de transaction, doit effectuer la communication exigée par la Loi. Sauf dans la mesure prévue par la Loi, l'administrateur en conflit d'intérêts s'abstiendra de participer à la partie de la réunion portant sur un tel contrat ou une telle transaction ainsi qu'au vote sur la résolution présentée pour le ou la faire approuver.

## **SECTION 8 – Membres**

### **8.01 Membres**

L'organisation compte cinq catégories de membres soit les membres statutaires (article 8.02), les membres associés (article 8.03), les membres institutionnels (article 8.04), les membres honoraires (article 8.05) et les membres étudiant post-secondaires (article 8.06). La demande d'adhésion est acceptée par résolution du conseil d'administration ou d'une autre manière déterminée par ce dernier. Chaque membre a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation, d'assister à ces assemblées et d'y exercer son droit de vote.

### **8.02 Membre statutaire**

Peut devenir membre statutaire, conformément aux modalités prescrites par le Conseil d'administration l'artiste visuel francophone ou francophile œuvrant en Ontario.

- 8.02.1 Le membre statutaire rencontre au moins deux des critères suivants :
- un artiste qui crée des œuvres pour son propre compte ;
  - un artiste qui a reçu de ses pairs des témoignages de reconnaissance comme professionnel ;
  - un artiste diplômé d'une institution artistique reconnue ; ou
  - un artiste qui travaille au développement des arts visuels comme critique d'art, galeriste, conservateur, commissaire, enseignant, ou historien de l'art.
- 8.02.2 Les droits et privilèges du membre statutaire sont les suivants :
- droit de vote aux Assemblées générales annuelles ;
  - droit de siéger au Conseil d'administration ;
  - droit de siéger au Conseil d'administration d'un bureau régional.

**8.03 Membre associé**

- 8.03.1 Peut devenir membre associé, conformément aux modalités prescrites par le Conseil d'administration toute personne qui appuie les buts et objectifs de BRAVO.
- 8.03.2 Les droits et privilèges du membre associé sont les suivants :
- droit de siéger au Conseil d'administration ;
  - droit de siéger au comité régional d'un bureau régional.
- 8.03.3 S'il est élu au Conseil d'administration ou représentant au bureau régional, le membre associé détient tous les droits et privilèges du membre statutaire pour la durée de son mandat.

**8.04 Membre institutionnel**

- 8.04.1 Peut devenir membre institutionnel conformément aux modalités prescrites par le Conseil d'administration tout groupe, organisme ou collectif d'artistes qui appuie les buts et les objectifs de BRAVO.
- 8.04.2 Les droits et privilèges du membre institutionnel sont les suivants :
- Le membre institutionnel a droit à un délégué ayant le droit de vote aux Assemblée générales annuelles.
  - Le délégué du membre institutionnel peut siéger au Conseil d'administration seulement comme représentant d'une région et détient tous les droits et privilèges du membre statutaire pour la durée de son mandat.

**8.05 Membre honoraire**

- 8.05.1 Peut devenir un membre honoraire toute personne, désignée par le conseil d'administration, qui a contribué à l'essor des arts visuels aux niveaux provincial, national ou international.
- 8.05.2 L'Assemblée générale annuelle entérine la nomination des membres honoraires.
- 8.05.3 Les droits et privilèges du membre honoraire sont les suivants :
- Droit de siéger au Conseil d'administration ;
  - Droit de siéger au Conseil d'administration d'un bureau régional.
- 8.05.4 S'il est élu au Conseil d'administration comme représentant d'un bureau régional, le membre honoraire détient tous les droits et privilèges du membre statutaire pour la durée de son mandat.

**8.06 Membre étudiant post-secondaire**

- 8.06.1 Peut devenir membre étudiant, conformément aux modalités prescrites par le Conseil d'administration toute personne qui appuie les buts et objectifs de BRAVO.
- 8.06.2 Les droits et privilèges du membre étudiant sont les suivants :

- droit de siéger au Conseil d'administration ;
- droit de siéger au Conseil d'administration d'un bureau régional.

8.06.3 S'il est élu au Conseil d'administration ou représentant un bureau régional, le membre étudiant détient tous les droits et privilèges du membre statutaire pour la durée de son mandat.

### **8.07 Adhésion**

L'adhésion à BRAVO se fait conformément aux modalités fixées par le Conseil d'administration. Ainsi, les membres de BRAVO paient les frais de cotisation fixés par le Conseil d'administration.

L'adhésion à l'organisation n'est pas transférable et prend fin automatiquement si le membre démissionne ou si l'adhésion est autrement annulée conformément à la Loi.

La durée de l'adhésion à BRAVO est d'un an ou bien de deux ans. Celle-ci prendra fin le 31 août de l'année concernée.

### **8.08 Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif**

1. Après l'envoi d'un préavis écrit de 15 jours à un membre, le conseil d'administration peut adopter une résolution autorisant une mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre suivant la violation d'une disposition des statuts ou des règlements administratifs ou encore, aurait nui au bon fonctionnement de BRAVO ou aurait atteint à sa réputation.
2. L'avis énonce les raisons justifiant la mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre. Le membre qui reçoit l'avis a droit de présenter au conseil d'administration, au moins 5 jours avant l'échéance du délai de 15 jours, une observation écrite dans laquelle il s'oppose à la mesure disciplinaire ou à l'exclusion. Le conseil d'administration examine l'observation écrite du membre avant de rendre sa décision définitive concernant la mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre.
3. BRAVO ne rembourse pas la cotisation du membre expulsé. Un membre expulsé de BRAVO bénéficie d'un droit de révision lors de l'Assemblée générale annuelle, laquelle demande doit être introduite par écrit auprès du Secrétaire dans les 15 jours de la date de la décision rendue par le Conseil d'administration.

## **SECTION 9 – Assemblées des Membres**

### **9.01 Assemblée annuelle**

Sous réserve de l'article 9.04 des présentes, l'assemblée annuelle doit avoir lieu en Ontario, à l'adresse et à la date déterminée par le conseil d'administration. Chaque membre qui en fait la demande, au moins 21 jours avant l'assemblée annuelle, recevra une copie des états financiers approuvés, du rapport du vérificateur ou du rapport sur la mission d'examen ainsi que de toute autre information financière requise par les règlements administratifs ou les statuts.

1. Les questions traitées lors de l'assemblée annuelle comprennent :
2. la réception de l'ordre du jour;
3. la réception des procès-verbaux de l'assemblée annuelle précédente et des assemblées extraordinaires subséquentes;
4. l'examen des états financiers;
5. le rapport du vérificateur ou de la personne qui a effectué une mission d'examen;
6. la nouvelle nomination ou le renouvellement du mandat du vérificateur ou de la personne qui effectuera une mission d'examen pour la prochaine année;
7. l'élection des administrateurs;
8. les autres questions ou les questions spéciales pouvant être indiquées dans l'avis de convocation.

Aucune autre question ne peut être ajoutée à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle, sauf si la proposition d'un membre est soumise au secrétaire avant l'émission de l'avis de convocation de l'assemblée annuelle, conformément à la Loi, permettant ainsi l'ajout de la nouvelle question à l'avis.

### **9.02 Assemblées extraordinaires**

Le président du Conseil d'administration ou deux administrateurs peuvent convoquer les membres à une assemblée extraordinaire. Le cas échéant, le président ou le secrétaire sont avisés sans délai de la tenue de l'assemblée extraordinaire. Le conseil d'administration peut demander, par écrit, la tenue d'une assemblée extraordinaire réunissant au moins un dixième des membres concernant toute affaire interne de l'organisation qui ne figure pas à la liste des exceptions visées par la Loi ou qui n'est pas compatible avec la Loi, dans les 21 jours précédant le dépôt de la demande.

### **9.03 Avis**

Conformément à la Loi, un avis écrit convoquant toute assemblée annuelle ou extraordinaire des membres doit être émis, au moins 10 jours et au plus 50 jours avant l'assemblée, à chaque membre et au vérificateur ou à la personne qui a effectué une mission d'examen, de la manière prévue par la Loi. Un avis de convocation à une assemblée où des questions spéciales seront traitées doit contenir assez d'information pour permettre aux membres de se forger une opinion éclairée sur la décision à prendre. L'avis doit rappeler aux membres qu'ils ont le droit de voter par procuration.

### **9.04 Lieu virtuel et participation par un moyen de communication**

Si le Conseil d'administration le juge nécessaire, une assemblée générale des membres peut être tenue par tout moyen de télécommunication désigné par le Conseil d'administration permettant aux membres de communiquer adéquatement entre eux en même temps. Le membre qui participe à l'assemblée générale de cette façon est considéré comme présent à cette assemblée générale des membres.

### **9.05 Quorum**

Le quorum fixé pour toute assemblée des membres est composé des seuls membres présents (à moins que la Loi n'exige un nombre plus élevé de membres) et les membres habiles à voter à l'assemblée y assistent en personne ou par procuration. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

Chaque membre supporte seul ses coûts (transport, logement, etc.) pour assister à une assemblée à moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement.

### **9.06 Président de l'assemblée**

Les membres présents à l'assemblée doivent choisir un président d'assemblée. Il peut ou non être un administrateur ou un membre.

### **9.07 Vote des membres**

Sauf disposition contraire de la Loi ou des statuts, les membres présents à une assemblée des membres prennent par consensus toute décision relative aux questions soulevées pendant cette assemblée. Le consensus est réputé avoir été obtenu lorsqu'aucun membre ne s'oppose à la décision relative à une question portée à l'ordre du jour de l'assemblée. Si le président de l'assemblée constate, après déploiement d'un effort raisonnable pour obtenir un consensus, qu'une question donnée ne fera pas l'objet d'un consensus, il détermine que la décision relative à cette question sera prise à la majorité des voix des membres, sauf disposition contraire de la Loi ou du règlement administratif, à condition que :

1. chaque membre a droit à un vote à n'importe quelle assemblée;

2. Les votes par procuration sont valides lorsque conforme aux modalités prescrites par le Conseil d'administration. Les membres sont déterminés par le registre des membres de l'organisme.
3. les votes se font à main levée parmi les membres présents, et le président de l'assemblée, s'il s'agit d'un membre, a droit à un vote;
4. une abstention ou un vote nul reste "non-exprimé", donc il n'influence pas l'adoption;
5. avant ou après un vote à main levée sur toute question, un scrutin secret peut être exigé par le président de l'assemblée ou demandé par un membre. Le scrutin demandé ou exigé est tenu de la façon déterminée par le président de l'assemblée;
6. en cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée exige un scrutin secret, sans qu'il n'ait le droit à une voix prépondérante. Si l'égalité persiste après le scrutin secret, la motion est rejetée;
7. chaque fois qu'un vote à main levée est tenu sur une question, sauf si un scrutin secret est exigé ou demandé, une déclaration faite par le président de l'assemblée indiquant l'adoption ou le rejet d'une résolution ainsi qu'un point à cet effet dans l'ordre du jour doivent constituer la preuve concluante du fait, et ce, sans preuve du nombre ou de la proportion des voix en faveur ou non de la motion.

### **9.08 Ajournements**

Le président peut, s'il est appuyé par la majorité des membres d'une assemblée, ajourner l'assemblée en question, le cas échéant, et ce, sans en aviser les membres, à moins que l'assemblée soit reportée par plus d'un ajournement pour une période totale de 30 jours ou plus. La reprise de l'assemblée ajournée a lieu au jour, à l'endroit incluant un lieu virtuel comme une plateforme internet et à l'heure déterminés par ces membres. Toute question ayant pu être traitée au cours de l'assemblée initiale peut être adressée dans le cadre de la nouvelle assemblée conformément à l'avis de convocation de l'assemblée initiale.

### **9.09 Personnes pouvant être présentes**

Les seules personnes habiles à être présentes à une assemblée des membres sont les membres, les administrateurs, les vérificateurs de l'organisation (ou la personne qui a effectué une mission d'examen, le cas échéant) et autres personnes qui sont tenues ou en droit, conformément à la Loi ou aux statuts, d'être présentes à l'assemblée. D'autres personnes peuvent être invitées à participer aux assemblées par le président ou avec le consentement de la majorité des membres présents.

## **SECTION 10 – Avis**

### **10.01 Signification**

Tout avis devant être envoyé à un membre, à un administrateur, à un vérificateur ou à une personne qui a effectué une mission d'examen est émis par téléphone, remis en mains propres ou transmis par courrier affranchi, par télécopie, par courriel ou autre moyen de télécommunication pertinent désigné par le Conseil, à l'adresse actuelle du membre ou de l'administrateur inscrite au répertoire de l'organisation, ou à l'adresse de l'entreprise du vérificateur ou de la personne ayant effectué une mission d'examen, ou, au meilleur de la connaissance du secrétaire, à la dernière adresse connue du membre ou du directeur. Étant entendu que l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou que le délai de l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou être abrégé moyennant le consentement écrit d'une personne autorisée.

Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant aux registres de l'organisation pour tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil d'administration conformément à l'information qu'il juge digne de foi. La déclaration par le secrétaire qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable de l'avis. La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'organisation sur tout avis ou tout autre document que donnera l'organisation peut être manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.

## **10.02 Calcul des délais**

Dans le cas où un avis doit être remis à l'intérieur d'un certain délai, le jour où l'avis est remis ou transmis par la poste et celui pour lequel il est donné ne sont pas, sauf indication contraire, comptés dans le délai.

## **10.03 Erreur ou omission dans l'envoi de l'avis**

Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration ou à une assemblée des membres ne peut invalider cette réunion ou cette assemblée ou tout acte accompli pendant celle-ci.

# **SECTION 11 – Finances**

## **11.01 Opérations bancaires**

Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs dirigeants de l'organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration.

## **11.02 Lettres de change et effets de commerce**

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents engageant l'organisme ou le favorisant doivent être signés par la personne ou encore les personnes spécifiquement désignées pour ce faire par résolution écrite du Conseil d'administration. Dans ce cadre, le Conseil d'administration peut établir toutes les modalités ou les paramètres qu'il juge opportuns dans le meilleur intérêt de l'organisme. Tout chèque payable à l'organisation doit être déposé au compte de l'organisme, soit BRAVO provincial.

Compte tenu des progrès incessants de la technologie et de l'importance de veiller à ce que les activités soient aussi efficaces et efficientes que possible, le système administratif de BRAVO s'oriente vers des systèmes en ligne qui supportent le traitement des opérations financières par l'intermédiaire de processus d'authentification et d'autorisation électroniques et permettent l'élimination des signatures manuscrites. Tout en mettant en place des contrôles appropriés qui seront déterminés par résolution écrite du Conseil, le Conseil d'administration peut habiliter une ou des personnes à faire l'authentification et l'autorisation électroniques des opérations financières de l'organisme incluant d'une part tout virement bancaire entre les différents comptes de l'organisme soit BRAVO provincial et d'autre part, toute transaction financière électronique, le tout selon les modalités ou les paramètres qu'il juge opportuns dans le meilleur intérêt de l'organisme.

## **11.03 Exercice financier**

L'exercice financier de l'organisation prend fin le 31 mars de chaque année ou à une autre date fixée par le conseil d'administration, le cas échéant.

## **11.04 États financiers annuels**

Au lieu d'envoyer aux membres une copie des états financiers annuels et des autres documents mentionnés au paragraphe 9.01, l'organisation peut publier un avis indiquant que ces documents peuvent être obtenus au siège de l'organisation et que tout membre peut, sur demande, en recevoir une copie sans frais au siège même ou par l'un des moyens suivants: courrier affranchi, courriel ou tout autre moyen de télécommunication pertinent désigné par le Conseil.

#### **11.05 Politique de non déficit**

Les dirigeants et administrateurs de BRAVO s'engagent à respecter une politique de saine gestion financière et sont soumis à une politique de non déficit, c'est-à-dire veiller à ce que les dépenses annuelles de l'organisme ne dépassent pas la somme des revenus annuels et des excédents accumulés.

## **SECTION 12 – Livres de l'organisme**

#### **12.01 Lieu des archives**

L'organisme tient habituellement à son siège social un livre contenant :

- Son acte constitutif constitué par lettres patentes et ses Règlements;
- Par ordre alphabétique, les nom et prénom de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membres;
- L'adresse de chaque personne pendant qu'elle est membre, autant qu'on peut le constater;
- Les nom, prénom, adresse et profession de chacun des administrateurs en indiquant, pour chaque mandat, la date à laquelle il commence et celle à laquelle il se termine; et
- Les procès-verbaux des assemblées des membres.

L'organisme tient à son siège social un registre des délibérations, des résolutions écrites, des procès-verbaux des assemblées du Conseil d'administration.

Néanmoins, le Conseil d'administration peut décider par résolution ordinaire que le secrétariat de BRAVO sera situé à une autre adresse que le siège social et ce, sans restriction quand à la région.

## **SECTION 13 – Langue d'usage et de communication**

#### **13.01 Français**

Tout document émis par l'organisme tels : avis de convocation, ordre du jour, rapports, règlements d'exposition, courrier, affichage, publicité, etc. sera rédigé en français. Il en est de même pour les communications tant verbales, qu'écrites, qu'électroniques. L'association privilégie l'usage du français parlé lors de la tenue des événements qu'elle organise.

## **SECTION 14 – Règlements des différends**

#### **14.01 Médiation et arbitrage**

Dans la mesure du possible, les différends ou controverses entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de l'organisation sont résolues conformément au mécanisme de médiation ou d'arbitrage prévu à l'article 14.02 du présent règlement administratif.

#### **14.02 Mécanisme de règlement des différends**

Si un différend ou une controverse entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de l'organisation découlant des statuts ou des règlements administratifs ou s'y rapportant ou découlant de tout aspect du fonctionnement de l'organisation n'est pas réglé dans le cadre de réunions privées entre les parties, sans porter atteinte ou déroger de toute autre façon aux droits conférés aux membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité, employés ou bénévoles de l'organisation en vertu des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, au lieu que ces personnes intentent une action en justice, le différend ou la controverse est réglé au moyen d'un mécanisme de règlement ci-après :



1. Le différend ou la controverse est d'abord soumis à un groupe de médiateurs. Une partie désigne un médiateur et l'autre partie (ou, s'il y a lieu, le conseil d'administration de l'organisation) en désigne un autre. Les deux médiateurs ainsi désignés désignent conjointement un troisième médiateur. Les trois médiateurs se réunissent alors avec les parties visées pour tenter d'en arriver à un règlement entre elles.
2. Avec l'accord des parties, le nombre de médiateurs peut être ramené de trois à un ou deux.
3. Si la médiation ne permet pas de régler le différend entre les parties, ces dernières conviennent de le régler par arbitrage en le soumettant à un seul arbitre, qui ne doit pas être l'un des médiateurs susmentionnés, conformément à la législation en matière d'arbitrage provinciale ou territoriale en vigueur dans la province ou le territoire où se trouve le siège de l'organisation ou selon les autres modalités convenues par les parties au différend. Les parties conviennent que toutes les procédures relatives à l'arbitrage sont confidentielles et que toute divulgation de quelque nature que ce soit est interdite. La décision de l'arbitre est finale et exécutoire et ne peut faire l'objet d'un appel sur une question de fait, une question de droit ou une question mixte de fait et de droit.
4. Tous les coûts liés aux médiateurs désignés conformément au présent article sont pris en charge à parts égales par les parties au différend ou à la controverse. Tous les coûts liés aux arbitres désignés conformément au présent article sont pris en charge par les parties, tels que déterminés par les arbitres.

## **SECTION 15 – Adoption et Modification de Règlements Administratifs**

### **15.01 Modification des règlements administratifs**

Les membres peuvent, le cas échéant, modifier le présent règlement administratif par une majorité des voix des membres présents à l'Assemblée générale.

Le conseil d'administration peut, au besoin et conformément à la Loi, adopter ou modifier le présent règlement administratif, sauf dans le cas d'une disposition concernant le transfert d'une adhésion ou pour changer la méthode de vote des membres absents à une assemblée des membres.

## **SECTION 16 – Entrée en vigueur**

### **16.01 Entrée en vigueur**

Les présents règlements administratifs entrent en vigueur après l'Assemblée générale des membres qui les aura adoptés.

NOUS CERTIFIONS que le présent règlement administratif no. 1 a été adopté par résolution du conseil d'administration le 31e jour du mois de mai 2014 et confirmé par résolution des membres de l'organisation le 1er jour du mois de juin 2014.

\_\_\_\_\_  
Président

\_\_\_\_\_  
Secrétaire

## **Annexe A - Description du Poste de Président**

**Énoncé du rôle :** Le président exerce une fonction de leader au sein du conseil d'administration, assure l'intégrité de celui-ci et le représente devant des tiers. Le président coordonne les activités du conseil d'administration en l'aidant à s'acquitter de ses responsabilités de gouvernance, et assure des relations de collaboration entre les administrateurs et entre le conseil d'administration et la haute direction, le cas échéant, de l'organisation. Le président doit s'assurer que le conseil d'administration discute des enjeux liés à son mandat.

### **Responsabilités :**

**Ordres du jour.** Élaborer des ordres du jour harmonisés avec les objectifs annuels du conseil d'administration, et présider les réunions du conseil d'administration s'il est aussi le président du conseil. S'assurer que les réunions sont efficaces, et qu'elles permettent un bon travail de gouvernance. S'assurer que le calendrier des réunions du conseil d'administration est préparé chaque année.

**Orientation.** Agir, au nom du conseil d'administration, à titre de point central de la communication avec la haute direction, le cas échéant, de l'organisation; offrir de l'orientation à la haute direction, le cas échéant, concernant les attentes et les inquiétudes du conseil d'administration. En collaboration avec la haute direction, élaborer des normes liées aux logiciels d'aide à la décision du conseil d'administration, y compris les formats de présentation de rapports au conseil, et le niveau de détail à inclure pour s'assurer que les stratégies de gestion ainsi que les renseignements sur la planification et le rendement sont présentés adéquatement au conseil d'administration.

**Évaluation du rendement.** Diriger le conseil d'administration dans la surveillance et l'évaluation du rendement de la haute direction, le cas échéant, au moyen d'un processus annuel.

**Plan de travail.** S'assurer que le plan de travail du conseil d'administration, qui comprend ses objectifs annuels, est élaboré et mis en œuvre, et qu'il favorise l'amélioration continue.

**Représentation.** Agir, au nom du conseil d'administration, à titre de personne-ressource principale auprès du public.

**Rapports.** Faire rapport régulièrement au conseil d'administration sur des enjeux relevant de ses responsabilités en matière de gouvernance.

**Déroulement du conseil d'administration.** Établir des normes élevées quant au déroulement du conseil d'administration, et faire respecter les politiques et les règlements administratifs liés au comportement des administrateurs.

**Mentorat.** Agir à titre de mentor pour les autres administrateurs. S'assurer de la pleine contribution des administrateurs. Régler les problèmes liés au mauvais rendement des administrateurs.

**Planification de la relève.** Assurer la planification de la relève de la haute direction, le cas échéant, et du conseil d'administration.

**Adhésion au comité.** Siéger, en tant que membre, à tous les comités du conseil d'administration.

## **Annexe B - Description du Poste de Vice-président**

Conformément au paragraphe 5.05 des présentes, le vice-président hérite de l'ensemble des responsabilités du Président incluant celles énumérées à l'Annexe A lorsque le Président du Conseil devient inhabile, est absent ou incapable d'occuper ses fonctions.

## **Annexe C : Description du Poste de Trésorier**

**Énoncé du rôle :** Le trésorier collabore avec le président et la haute direction, le cas échéant, pour aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités fiduciaires.

### **Responsabilités :**

**Garde des fonds.** Le trésorier garde les fonds et les valeurs mobilières de l'organisation, tient des comptes complets et précis de l'actif, du passif, des reçus et des débours de l'organisation dans les livres appartenant à celle-ci, dépose l'argent, les valeurs mobilières et autres effets de valeur au nom et au crédit de l'organisation dans une banque à charte ou une société de fiducie, ou, dans le cas des valeurs mobilières, auprès d'un courtier en valeurs agréé désigné par le conseil d'administration, le cas échéant. Le trésorier débourse les fonds de l'organisation selon les directives reçues de l'autorité compétente en se servant des pièces justificatives appropriées, et rend compte au président du conseil et aux administrateurs, pendant la réunion régulière du conseil d'administration ou sur demande, de toutes les transactions de l'organisation en plus de leur présenter la situation financière de l'organisation. Le trésorier exerce d'autres fonctions exigées par le conseil d'administration, le cas échéant.

**Déroulement du conseil d'administration.** Maintenir des normes élevées quant au déroulement du conseil d'administration, et faire respecter les politiques et les règlements administratifs liés au comportement des administrateurs, en mettant un accent tout particulier sur les responsabilités fiduciaires.

**Mentorat.** Agir à titre de mentor pour les autres administrateurs.

**États financiers.** Présenter aux membres de l'assemblée annuelle les états financiers, qui font partie du rapport annuel, de l'organisation approuvés par le conseil d'administration ainsi que le rapport du vérificateur ou de la personne qui a effectué une mission d'examen, selon le cas.

## **Annexe D : Description du Poste de Secrétaire**

**Énoncé du rôle** : Le secrétaire collabore avec le président pour aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités fiduciaires.

### **Responsabilités :**

**Déroulement du conseil d'administration.** Aider le président de l'organisation à maintenir des normes élevées quant au déroulement du conseil d'administration, et à faire respecter les politiques et les règlements administratifs liés au comportement des administrateurs, en mettant un accent tout particulier sur les responsabilités fiduciaires.

**Gestion des documents.** Maintenir un registre des noms et des adresses des membres. Assurer l'enregistrement et le maintien des procès-verbaux de chaque réunion ou assemblée de l'organisation, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration. S'occuper de la correspondance du conseil d'administration. Garder les livres de procès-verbaux, les documents, les registres et le sceau de l'organisation, et assurer leur maintien conformément à la Loi. S'assurer de la préparation et du dépôt des rapports comme l'exige la Loi ou à la demande du conseil d'administration.

**Assemblées.** Émettre les avis prévus par les règlements administratifs en ce qui a trait à toutes les réunions et assemblées de l'organisation, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration. Participer à toutes les réunions et assemblées de l'organisation, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration.