

## **CONSEIL DU SPORT D'OTTAWA RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

### **ARTICLE I : GÉNÉRALITÉS**

- 1.1 Objet. Les présents règlements administratifs portent sur la conduite générale des affaires du Conseil du sport d'Ottawa.
- 1.2 Définitions. Les définitions qui suivent s'appliquent aux présents règlements administratifs.
- a) *Loi* (Act) – La *Loi sur les personnes morales* de l'Ontario ou toute loi qui lui succèdera, notamment la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* (cette loi n'est pas encore promulguée).
  - b) *Vérificateur* (Auditor) – Personne nommée par les membres au cours de l'assemblée annuelle pour vérifier les livres, les comptes et les registres de la personne morale et qui doit présenter un rapport aux membres lors de l'assemblée annuelle suivante.
  - c) *Conseil* (Board) – Le conseil d'administration de la personne morale.
  - d) *Personne morale* (Corporation) – Le Conseil du sport d'Ottawa.
  - e) *Jours* (Days) – Tous les jours, y compris les fins de semaine et les jours fériés.
  - f) *Administrateur* (Director) – Personne élue ou nommée pour siéger au conseil conformément aux présents règlements administratifs.
  - g) *Membre d'office* (Ex-Officio) – Personne qui est membre ou qui est nommée en raison du poste qu'elle occupe.
  - h) *Dirigeant* (Officer) – Personne élue ou nommée comme dirigeant de la personne morale en vertu des présents règlements administratifs.
  - i) *Résolution ordinaire* (Ordinary Resolution) – Résolution adoptée à la majorité au moins des voix exprimées lors d'une réunion du conseil ou d'une assemblée des membres.
  - j) *Résolution spéciale* (Special Resolution) – Résolution adoptée aux deux tiers au moins des voix exprimées lors d'une réunion du conseil ou d'une assemblée des membres pour laquelle un avis suffisant a été remis.
- 1.3 Siège. Le siège de la personne morale sera situé à Ottawa, en Ontario, sauf modification conformément à la Loi.
- 1.4 Sceau. La personne morale peut avoir un sceau. Ce sceau peut être adopté et modifié par une résolution ordinaire du conseil.
- 1.5 Aucun gain pécuniaire pour les membres. La personne morale devra exercer ses activités sans rechercher de gain pécuniaire pour ses membres, et tout bénéfice ou tout accroissement de l'actif de cette personne morale devra être utilisé pour promouvoir ses objets.
- 1.6 Décision concernant les règlements administratifs. À l'exception de ce qui est prévu par la Loi, le conseil peut interpréter toute disposition des présents règlements administratifs qui est contradictoire, ambiguë ou imprécise, à condition que cette interprétation respecte les objets de la personne morale.
- 1.7 Déroulement des réunions ou des assemblées. Sauf indication contraire dans les présents règlements administratifs, les assemblées des membres et les réunions du conseil se dérouleront selon les règles du *Roberts Rules of Order* (dernière édition).
- 1.8 Interprétation. Tous les termes utilisés dans les présents règlements administratifs qui sont définis dans la Loi ont le sens qui leur est attribué dans la Loi. Le singulier comprend le pluriel et le masculin comprend le féminin, et vice versa. Les termes désignant des personnes comprennent les personnes morales.
- 1.9 Titres. Les titres insérés dans les présents règlements administratifs sont fournis uniquement pour des raisons pratiques.

## **ARTICLE II : MEMBRES**

2.1 Catégories de membres. La personne morale ne compte qu'une seule catégorie de membres, soit les membres titulaires.

2.2 Conditions d'admissibilité. On entend par « membre titulaire » un administrateur, élu ou nommé, qui a convenu de se conformer aux règlements administratifs, aux politiques, aux règles et aux règlements de la personne morale.

### **Admission des membres**

2.3 Admission des membres. Aucun particulier ne sera admis en tant que membre de la personne morale, sauf si le particulier est élu ou nommé à titre d'administrateur de la personne morale.

### **Cotisations de membre**

2.4 Année de cotisation. Sauf si le conseil en décide autrement, l'année de cotisation de la personne morale est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

2.5 Cotisations. Les cotisations des membres sont fixées chaque année par le conseil.

### **Retrait du membre ou transfert et extinction de ses intérêts**

2.6 Transfert. Les intérêts du membre d'une personne morale ne sont pas transférables.

2.7 Extinction. Les intérêts du membre d'une personne morale s'éteignent immédiatement dans les cas suivants :

- a) pour une raison quelconque, le particulier n'agit plus comme administrateur de la personne morale;
- b) le membre remet un avis écrit à la personne morale pour lui annoncer sa démission;
- c) la personne morale est dissoute;
- d) le membre est démis de ses fonctions par une résolution spéciale du conseil ou des membres lors d'une réunion ou d'une assemblée dûment convoquée, à condition qu'un préavis de quinze (15) jours ait été remis au membre pour expliquer le motif de son retrait et que le membre ait eu l'occasion d'être entendu.

2.8 Impossibilité de démissionner. Un membre ne peut pas démissionner de la personne morale s'il fait l'objet d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire de la part de la personne morale.

2.9 Arriérés. Un membre peut être expulsé de la personne morale s'il omet de payer ses cotisations de membre ou s'il n'a pas remboursé les sommes dues à la personne morale au plus tard à la date limite fixée par la personne morale.

2.10 Mesures disciplinaires. En plus de pouvoir être expulsé s'il ne paie pas ses cotisations de membre, un membre peut être suspendu ou expulsé par la personne morale conformément à ses politiques et procédures en matière de mesures disciplinaires prises contre les membres.

### **Membre en règle**

2.11 Définition. Un membre est en règle s'il satisfait aux conditions suivantes :

- a) il n'a pas cessé d'être membre;
- b) il n'a pas été suspendu ou expulsé et aucune restriction ou sanction ne lui a été imposée;
- c) il a rempli et remis tous les documents exigés par la personne morale;
- d) il respecte les actes constitutifs, les règlements administratifs, les politiques et les règles de la personne morale;
- e) il ne fait l'objet d'aucune enquête ou mesure disciplinaire de la part de la personne morale ou, si une mesure disciplinaire a déjà été prise contre lui, il a satisfait toutes les conditions de cette mesure disciplinaire, à la satisfaction du conseil;
- f) il a payé toutes ses cotisations de membre.

2.12 Membre qui n'est plus en règle. Le membre qui, de l'avis du conseil, du comité disciplinaire ou du comité d'appel, cesse d'être en règle ne sera pas habile à voter aux assemblées des membres ou n'aura pas droit aux avantages et privilèges offerts aux membres tant qu'il n'aura pas, de l'avis du conseil, répondu à la définition de membre en règle ci-dessus.

## **ARTICLE III : ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

3.1 Types d'assemblées. Les assemblées des membres comprennent les assemblées annuelles et les assemblées extraordinaires.

3.2 Assemblée générale extraordinaire. Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée en tout temps par une résolution ordinaire du conseil ou à la demande écrite d'au moins dix pour cent (10 %) des membres afin de délibérer sur une question relative aux affaires de la personne morale qui n'est pas une exception énoncée dans la Loi ou qui n'est autrement pas incompatible avec les dispositions de la Loi, et ce, dans les vingt et un (21) jours de la date du dépôt de la demande.

3.3 Emplacement et date de l'assemblée annuelle. La date, l'heure et le lieu des assemblées des membres de la personne morale sont fixés par le conseil. Ces assemblées se déroulent en Ontario. L'assemblée annuelle aura lieu dans les quinze (15) mois suivant la dernière assemblée annuelle et dans les six (6) mois de la fin de l'exercice de la personne morale. Tout membre peut recevoir, sur demande, au moins vingt et un (21) jours avant l'assemblée annuelle, une copie des états financiers approuvés, du rapport du vérificateur ou du rapport de mission d'examen.

3.4 Participation par tout moyen de communication électronique. Toute personne qui a le droit d'assister à une assemblée des membres peut y participer par tout moyen de communication téléphonique ou électronique qui permet à tous les participants de communiquer efficacement entre eux pendant l'assemblée si la personne morale prévoit le recours à ces moyens de communication. La personne qui participe à une assemblée par un moyen de communication téléphonique ou électronique est réputée présente à l'assemblée.

3.5 Avis. Un avis de convocation écrit ou électronique à l'assemblée des membres sera remis à tous les membres au moins dix (10) jours et au plus cinquante (50) jours avant la date de l'assemblée. L'avis comprendra un rappel sur le droit de voter par procuration, une proposition d'ordre du jour, des renseignements suffisants pour permettre aux membres de prendre des décisions éclairées, et le libellé de toute résolution à adopter ou de toute modification à apporter.

3.6 Renonciation à l'avis. Toute personne qui a le droit de recevoir un avis de convocation à l'assemblée des membres peut renoncer à l'avis de convocation et sa présence vaut renonciation, sauf lorsqu'elle assiste à l'assemblée spécialement pour s'opposer aux délibérations au motif que l'assemblée n'a pas été régulièrement convoquée conformément aux présents règlements administratifs.

3.7 Erreur ou omission dans la remise de l'avis. Aucune erreur ni omission dans la remise de l'avis de convocation à l'assemblée des membres ne saurait invalider l'assemblée ou toute procédure qui y a été adoptée.

3.8 Affaires nouvelles. Aucune autre affaire ne sera ajoutée à l'avis de convocation à l'assemblée des membres, sauf si cette nouvelle affaire fait l'objet d'un avis écrit ou si la proposition du membre a été envoyée au conseil sept (7) jours avant la date de l'assemblée annuelle.

3.9 Quorum. Le quorum est atteint si la majorité des membres assistent à l'assemblée, que ce soit en personne ou par procuration. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

3.10 Assemblées à huis clos. Les assemblées des membres se tiendront à huis clos, sauf sur invitation du conseil.

3.11 Ordre du jour. L'ordre du jour de l'assemblée annuelle comprendra au moins les points suivants :

- a) Ouverture de la séance
- b) Établissement du quorum
- c) Approbation de l'ordre du jour
- d) Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée annuelle
- e) Présentation et approbation des rapports
- f) Rapport des vérificateurs
- g) Nomination des vérificateurs

- h) Affaires courantes consignées dans l'avis de convocation
- i) Élection des nouveaux administrateurs
- j) Ajournement

3.12 Scrutateurs. Au début de chaque assemblée, le conseil peut nommer un ou plusieurs scrutateurs qui seront chargés de veiller à ce que les voix soient exprimées et comptées correctement.

#### **Vote lors des assemblées des membres**

3.13 Droit de vote. Les membres titulaires en règle disposent d'une (1) voix lors de chaque assemblée des membres.

3.14 Résolution écrite. Une résolution écrite signée par tous les membres a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée des membres.

3.15 Vote par procuration. Chaque membre habile à voter lors d'une assemblée des membres peut, par procuration, nommer un fondé de pouvoir pour assister à l'assemblée et y voter en son nom. La procuration :

- a) est signée par le membre;
- b) est rédigée selon le format approuvé par la personne morale;
- c) est présentée à la personne morale avant le début de l'assemblée des membres.

3.16 Nombre maximal de votes par procuration. Un membre titulaire ne peut pas exprimer plus d'une (1) voix par procuration en plus de sa propre voix.

3.17 Vote par la poste ou par tout moyen de communication électronique. Un membre peut voter par la poste ou par tout moyen de communication téléphonique ou électronique plutôt que par procuration si la personne morale prévoit ce type de vote et que les conditions suivantes sont réunies :

- a) il est possible de vérifier que les votes proviennent d'un membre habile à voter;
- b) la personne morale ne peut pas savoir quel a été le vote de chacun des membres.

3.18 Majorité des voix. Sauf stipulation contraire des présents règlements administratifs, la majorité des voix des membres présents et habiles à voter tranche toute question dont il est délibéré. En cas d'égalité, la motion est rejetée.

### **ARTICLE IV : GOUVERNANCE**

#### **Composition du conseil**

4.1 Administrateurs. Le conseil sera formé de neuf (9) administrateurs.

4.2 Composition du conseil. Le conseil de la personne morale se composera des personnes suivantes :

- a) un président;
- b) un trésorier;
- c) un secrétaire;
- d) six (6) administrateurs sans affectation particulière.

4.3 Nomination des dirigeants. Lors de la première réunion du conseil à la suite de l'élection des administrateurs, ces derniers choisiront entre eux un président, un trésorier et un secrétaire par une résolution ordinaire.

#### **Élection des administrateurs**

4.4 Admissibilité. Tout particulier âgé d'au moins dix-huit (18) ans qui est un résident du Canada au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, qui a la capacité de conclure des marchés, qui n'a jamais été déclaré incapable par un tribunal au Canada ou à l'étranger, et qui n'a pas le statut de failli peut se porter candidat en vue de l'élection des administrateurs.

4.5 Élection. Toute candidature d'un particulier en vue de l'élection des administrateurs doit :

- a) comprendre le consentement écrit du candidat avec sa signature, électronique ou autre;
- b) être envoyée au siège de la personne morale sept (7) jours avant la date de la réunion annuelle. Ce délai peut être prolongé par une résolution ordinaire du conseil.

4.6 Mises en candidature présentées à main levée. Les candidatures présentées à main levée en vue de l'élection des administrateurs ne seront acceptées que si personne ne s'est porté candidat.

4.7 Caractéristiques et compétences. Les candidats au poste d'administrateur doivent posséder une ou plusieurs des compétences et caractéristiques suivantes.

*Caractéristiques*

- a) Volonté et capacité (temps, énergie, expérience) de respecter l'engagement lié au titre d'administrateur
- b) Connaissance des rôles et des responsabilités d'un administrateur, d'un conseil et d'un membre du personnel
- c) Excellentes aptitudes en communication
- d) Expérience de la pensée stratégique et capacité d'intégration
- e) Connaissance de la communauté sportive locale
- f) Capacité de créer des liens stratégiques avec les principaux clients
- g) Autres caractéristiques recherchées par le conseil

*Compétences*

- a) Titre professionnel comptable (CA, CMA, CGA)
- b) Titre professionnel en droit (LL.B.)
- c) Qualifications professionnelles (MD, Ph.D., MBA, sciences du sport)
- d) Expérience et relations dans les domaines suivants : médias, marketing et relations publiques
- e) Relations dans les domaines des collectes de fonds et du financement
- f) Expérience en rédaction de demandes de subventions et de propositions
- g) Expérience en administration et en gestion
- h) Relations avec le gouvernement
- i) Expérience en gestion de projet
- j) Expérience avec les organismes sportifs à divers niveaux (local, provincial, national et international)
- k) Autres compétences recherchées par le conseil

4.8 Élection. L'élection des administrateurs se déroule comme suit :

- a) cinq (5) administrateurs sans affectation particulière sont élus lors d'une réunion différente de celle de l'élection des administrateurs indiqués à l'alinéa b);
- b) quatre (4) administrateurs sans affectation particulière sont élus lors d'une réunion différente de celle de l'élection des administrateurs indiqués à l'alinéa a).

4.9 Décision. Les candidats sont élus à la majorité des voix des membres, conformément à ce qui suit :

- a) Une seule candidature valide : Le vainqueur est élu par acclamation.
- b) Deux candidatures valides ou plus : Le vainqueur est le candidat qui remporte le plus de voix. En cas d'égalité, le candidat qui remporte le moins de voix sera retiré de la liste des candidats proposés et un second vote aura lieu. Si l'égalité persiste et qu'il y a plus de deux candidats, celui qui remporte le moins de voix sera retiré de la liste des candidats proposés jusqu'à ce qu'il ne reste que deux candidats ou qu'un vainqueur soit déclaré. S'il ne reste que deux candidats et que l'égalité persiste, le conseil décidera du vainqueur par résolution ordinaire.

4.10 Mandat. Les administrateurs sont élus pour une durée de deux (2) ans et demeurent en fonction jusqu'à l'élection en bonne et due forme de leurs remplaçants conformément aux présents règlements administratifs, à moins qu'ils ne démissionnent, qu'ils ne soient révoqués ou qu'ils ne quittent leur poste.

**Démission et révocation des administrateurs**

4.11 Démission. Un administrateur peut démissionner du conseil en tout temps sur remise d'un avis de démission au conseil. La démission prend effet le jour de l'approbation de la demande par le conseil. Lorsqu'un administrateur qui fait l'objet d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire de la part de la personne morale démissionne, cet administrateur continue de faire l'objet de ces mesures ou des conséquences qui en résultent.

- 4.12 Poste libéré. Le poste d'un administrateur se libère automatiquement dans les cas suivants :
- l'administrateur démissionne;
  - l'administrateur n'est plus un membre en règle;
  - l'administrateur est reconnu comme étant faible d'esprit par un tribunal;
  - l'administrateur fait faillite, ne rembourse plus ses dettes, transige avec ses créanciers, fait cession de ses biens conformément à ce qui est autorisé par la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* ou est déclaré insolvable;
  - l'administrateur décède.

4.13 Révocation. Un administrateur élu peut être révoqué par résolution ordinaire des membres lors d'une assemblée annuelle ou d'une assemblée extraordinaire, à condition qu'il ait reçu un avis écrit raisonnable à cet effet et qu'il ait pu être présent à l'assemblée pour y être entendu.

#### **Comblant une vacance au sein du conseil**

4.14 Vacance. Si le poste d'un administrateur devient vacant pour une raison quelconque et qu'il y a encore quorum des administrateurs, le conseil peut nommer un particulier admissible pour combler la vacance pour le reste de la durée du mandat du poste vacant.

#### **Réunions du conseil**

4.15 Convocation des réunions. Les réunions du conseil ont lieu aux dates, heures et lieux fixés par le conseil.

4.16 Avis. Un avis de convocation écrit sera envoyé autrement que par courrier à tous les administrateurs au moins sept (7) jours avant la date de la réunion. Les avis envoyés par courrier seront transmis au moins quatorze (14) jours avant la date de la réunion. Aucun avis de convocation n'est nécessaire si tous les administrateurs renoncent à recevoir un avis ou si les personnes absentes consentent à ce que la réunion ait lieu en leur absence.

4.17 Nombre de réunions. Le conseil tiendra au moins quatre (4) réunions par année.

4.18 Quorum. À chaque réunion du conseil, le quorum est constitué de la majorité des administrateurs en fonction.

4.19 Vote. Chaque administrateur dispose d'une (1) voix. Le vote se fait à main levée, oralement ou par écrit, à moins que la majorité des administrateurs présents demande un vote secret. Les résolutions sont adoptées si la majorité des voix exprimées est en faveur de la résolution. En cas d'égalité, le président vote une deuxième fois pour trancher.

4.20 Résolutions écrites. Une résolution écrite signée par tous les administrateurs a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du conseil.

4.21 Réunions à huis clos. Des réunions à huis clos peuvent être convoquées par le président ou par deux (2) des administrateurs pour traiter de points qui ne seront pas consignés dans le procès-verbal de la réunion ou divulgués aux membres ou au public.

4.22 Séances privées. Les réunions du conseil ne seront pas accessibles aux membres ni au public, sauf sur invitation du conseil.

4.23 Réunions au moyen d'une technologie de télécommunication. Une réunion du conseil peut avoir lieu par conférence téléphonique ou à l'aide de toute autre technologie de télécommunication. Tout administrateur qui ne peut être présent à une réunion en personne peut y participer en utilisant une technologie de télécommunication. Les administrateurs qui participent à une réunion au moyen d'une technologie de télécommunication sont réputés avoir pris part à la réunion.

#### **Devoirs des administrateurs**

4.24 Degré de diligence. Chaque administrateur agit :

- d'une part, avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la personne morale;
- d'autre part, avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne d'une prudence raisonnable.

## **Pouvoirs du conseil**

4.25 Pouvoirs de la personne morale. Sauf disposition contraire de la Loi ou des présents règlements administratifs, le conseil jouit des pouvoirs de la personne morale et peut déléguer n'importe lequel de ses pouvoirs, de ses devoirs ou de ses fonctions.

4.26 Gestion des affaires de la personne morale. Conformément à la Loi et aux présents règlements administratifs, le conseil a plein pouvoir pour élaborer des politiques, mettre en place des procédures, gérer les affaires de la personne morale, passer ou faire passer, au nom de celle-ci, tout contrat que la loi lui permet de conclure, exercer, en général, tous les pouvoirs, et prendre toutes les mesures que la personne morale lui permet.

4.27 Mesures disciplinaires. Le conseil peut élaborer des politiques et des procédures concernant les mesures disciplinaires à prendre contre les membres, et il a le pouvoir de sanctionner les membres conformément à ces politiques et procédures.

4.28 Règlement des différends. Le conseil peut élaborer des politiques et des procédures concernant le règlement des différends au sein de la personne morale, et tous les différends seront réglés conformément à ces politiques et procédures.

4.29 Emploi de personnes. Le conseil peut embaucher à contrat des personnes si leur présence est nécessaire pour effectuer le travail de la personne morale.

4.30 Pouvoirs d'emprunt. Le conseil peut, au besoin, contracter des emprunts grâce au crédit de la personne morale.

4.31 Dons. Le conseil peut prendre les mesures nécessaires pour que la personne morale puisse recevoir des dons et jouir de certains avantages aux fins de l'avancement de ses objets.

4.32 Dépenses. Le conseil peut engager des dépenses aux fins de l'avancement des objets de la personne morale.

4.33 Investissements. Le conseil peut acheter, louer, acquérir, céder, vendre, échanger ou autrement aliéner des actions, des droits, des bons de souscription, des options et d'autres titres, des terrains, des édifices ou d'autres biens, meubles ou immeubles, réels ou personnels, ou tout autre droit ou intérêt dans ceux-ci détenu par la personne morale moyennant contrepartie et aux conditions jugées opportunes.

4.34 Fiducie. Le conseil peut, s'il le juge utile, conclure une ou plusieurs conventions de fiducie avec une société de fiducie ou d'autres fiduciaires pour créer un ou plusieurs fonds en fiducie dont le capital et le revenu pourraient être utilisés pour l'avancement des objets de la personne morale, et ce, aux conditions fixées dans la ou les conventions de fiducie.

4.35 Comités. Le conseil peut former, à sa discrétion, un ou plusieurs comités auxquels il donnera le nom qu'il souhaite et dont les membres pourront ne pas être des administrateurs.

4.36 Présidents d'honneur. Le conseil peut nommer des présidents d'honneur de la personne morale. Le conseil pourra demander à ces personnes d'aider ou de soutenir la personne morale lorsque les administrateurs le jugeront nécessaire.

## **ARTICLE V : DIRIGEANTS**

5.1 Composition. Les postes de dirigeant sont occupés par des administrateurs.

5.2 Devoirs. Les devoirs des dirigeants sont les suivants :

- a) Président. Le président supervise directement la gestion et l'exploitation des activités et des affaires de la personne morale. Il préside toutes les réunions du conseil et toutes les assemblées des membres, et agit comme personne-ressource de la personne morale auprès des organismes gouvernementaux. Le président examine les rapports des comités, préside les réunions disciplinaires et joue un rôle de direction et de coordination. Il supervise également les collectes de fonds, les subventions et les commandites.
- b) Secrétaire. Le secrétaire s'occupe de la correspondance, tient à jour le système comprenant les documents et les registres de la personne morale, et rédige le procès-verbal de chaque réunion ou assemblée. Le secrétaire envoie les avis de convocation, est responsable des communications internes et externes, et aide le président, au besoin.
- c) Trésorier. Le trésorier gère les opérations financières de la personne morale en tenant les livres de comptes de la personne morale de façon complète et à jour, en préparant les états financiers annuels de la personne morale qui doivent être examinés lors de l'assemblée ou de la réunion annuelle, et en émettant des chèques au nom du conseil.

## **ARTICLE VI : COMITÉS**

### **Comités**

6.1 Nomination des comités. Le conseil peut nommer les comités qu'il juge nécessaires pour gérer les affaires de la personne morale. Il peut aussi nommer les membres des comités ou prévoir un processus d'élection, en plus de fixer les devoirs des comités et de pouvoir déléguer à tout comité une partie de ses pouvoirs, de ses devoirs et de ses fonctions.

6.2 Quorum. Le quorum pour tout comité consiste en la majorité de ses membres habiles à voter.

6.3 Mandat. Le conseil peut définir le mandat et les procédures opérationnelles de tous les comités, et il peut déléguer à tout comité une partie de ses pouvoirs, de ses devoirs et de ses fonctions.

6.4 Vacance. Lorsqu'un poste devient vacant au sein d'un comité, le conseil peut nommer un particulier admissible pour combler la vacance pour le reste de la durée du mandat du comité.

6.5 Membre d'office. Le président est membre d'office (sans droit de vote) de tous les comités de la personne morale.

6.6 Révocation. Le conseil peut révoquer tout membre d'un comité.

## **ARTICLE VII : FINANCES ET GESTION**

7.1 Exercice. Sauf si le conseil en décide autrement, l'exercice de la personne morale est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

7.2 Services bancaires. Les opérations bancaires de la personne morale seront effectuées auprès de l'institution financière choisie par le conseil.

7.3 Vérificateurs. Au cours de chaque assemblée annuelle, les membres nommeront un vérificateur pour effectuer une mission d'examen ou vérifier les livres, les comptes et les registres de la personne morale. Le vérificateur demeure en poste jusqu'à l'assemblée annuelle suivante. Le vérificateur ne sera ni un employé ni un administrateur de la personne morale et il devra pouvoir effectuer une vérification ou une mission d'examen de la personne morale conformément à ce qui est prévu dans la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable*, dans sa version modifiée.

7.4 États financiers annuels. Les administrateurs approuveront les états financiers de l'exercice précédent de la personne morale au plus tard six (6) mois avant la tenue de l'assemblée annuelle et présenteront les états financiers



approuvés aux membres à chaque assemblée annuelle. Une copie des états financiers annuels sera fournie à tout membre habile à voter qui le demande, et ce, au plus tard vingt et un (21) jours avant l'assemblée annuelle.

7.5 Livres et registres. Les livres et registres de la personne morale exigés par les présents règlements administratifs ou par la loi applicable seront dûment tenus.

7.6 Pouvoir de signature. Toutes les conventions écrites et les opérations financières conclues au nom de la personne morale seront signées par deux des personnes suivantes : le président, le secrétaire, le directeur administratif ou un administrateur nommé par le conseil. Le conseil d'administration peut autoriser d'autres personnes à signer au nom de la personne morale.

7.7 Biens. La personne morale peut acheter, louer, vendre ou autrement aliéner des titres, des terrains, des édifices ou d'autres biens, ou tout droit ou intérêt dans ceux-ci, moyennant contrepartie et aux conditions fixées par le conseil.

7.8 Emprunt. Le conseil peut, de temps à autre, prendre les mesures suivantes :

- a) contracter des emprunts grâce au crédit de la personne morale;
- b) émettre, réémettre, vendre ou mettre en gage des titres de créance, y compris des obligations, des débetures, des titres obligataires, des billets ou d'autres preuves de créance semblables (avec ou sans sûreté) de la personne morale;
- c) garantir, au nom de la personne morale, l'exécution d'une obligation à la charge d'une autre personne;
- d) grever d'une charge ou d'une sûreté, notamment par hypothèque ou mise en gage, tout ou partie des biens réels ou personnels, meubles ou immeubles, présents ou futurs, de la personne morale, y compris les créances comptables, les droits, les pouvoirs, les concessions et les entreprises, et ce, pour garantir toute dette ou obligation de la personne morale.

### **Rémunération**

7.9 Aucune rémunération. Les administrateurs et les membres des comités ne recevront aucune rémunération pour remplir leur mandat (sauf approbation contraire lors d'une assemblée des membres), à l'exception du remboursement des dépenses approuvées par le conseil. Le présent paragraphe n'interdit pas à un administrateur ou à un membre d'un comité de fournir des biens ou des services à la personne morale en vertu d'un contrat ou d'un acte volontaire. Tout administrateur ou membre d'un comité qui se trouve dans une situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts devra en informer le conseil, conformément aux présents règlements administratifs.

### **Conflit d'intérêts**

7.10 Conflit d'intérêts. Tout administrateur ou membre d'un comité qui a un intérêt réel ou perçu dans un contrat ou une opération projeté avec la personne morale devra divulguer entièrement et rapidement la nature et la portée de cet intérêt au conseil ou au comité, selon le cas. Il devra aussi s'abstenir de voter ou de prendre la parole lors des discussions sur ce contrat ou cette opération, s'abstenir d'influencer la décision prise concernant ce contrat ou cette opération, et se conformer autrement aux exigences de la Loi en ce qui concerne les conflits d'intérêts.

## **ARTICLE VIII : MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

8.1 Vote. Les présents règlements administratifs ne peuvent être modifiés, révisés ou abrogés que par un vote affirmatif des deux tiers des membres présents à une assemblée dûment convoquée pour modifier, réviser ou abroger les présents règlements administratifs. En cas de vote affirmatif, les modifications, révisions, ajouts ou suppressions entrent immédiatement en vigueur.

8.2 Avis écrit. Un avis écrit doit être remis aux membres habiles à voter dans les trente (30) jours précédant l'assemblée au cours de laquelle les règlements administratifs doivent être modifiés.

8.3 Renonciation à l'avis. Malgré toute autre disposition des présents règlements administratifs, il est possible de renoncer à la disposition sur l'avis écrit figurant au paragraphe 8.2 par un vote affirmatif d'au moins les trois quarts (3/4) des membres présents et habiles à voter.

## **ARTICLE IX : AVIS**

9.1 Avis écrit. Dans les présents règlements administratifs, on entend par « avis écrit » tout avis remis en mains propres ou par la poste, par télécopieur, par courrier électronique ou par service de messagerie à l'adresse figurant dans les dossiers de la personne morale, de l'administrateur ou du membre, selon le cas.

9.2 Date de l'avis. La date de l'avis correspond à la date à laquelle un accusé de réception est donné : verbalement, si l'avis est remis en mains propres; électroniquement, si l'avis est envoyé par télécopieur ou par courrier électronique; ou par écrit, si l'avis est envoyé par service de messagerie. Dans le cas d'un avis envoyé par la poste, la date de l'avis correspond à cinq (5) jours après la date d'oblitération.

9.3 Erreur dans l'avis. L'omission involontaire d'envoyer l'avis de convocation à une réunion du conseil ou à une assemblée des membres, la non-réception de cet avis par un administrateur ou un membre, ou toute erreur dans l'avis qui n'a aucune incidence sur le contenu de cet avis n'a pas pour effet d'invalider les mesures prises lors de la réunion ou de l'assemblée.

## **ARTICLE X : DISSOLUTION**

10.1 Dissolution. La personne morale peut être dissoute conformément à la Loi.

10.2 Actif. À la dissolution de la personne morale, les fonds ou éléments d'actif restant après le remboursement de toutes les dettes seront distribués à des clubs ou organisations qui appuient ou promeuvent le sport amateur à Ottawa.

## **ARTICLE XI : INDEMNISATION**

11.1 Indemnisation. La personne morale indemniserà, à même ses fonds, tout administrateur ou tout particulier qui agit à sa demande ainsi que ses héritiers, ses exécuteurs testamentaires et ses administrateurs successoraux et les dégagera de toute responsabilité à l'égard des demandes, des frais, des dépens, des revendications, des actions ou des débours, notamment tout montant versé en règlement d'une action ou pour exécuter un jugement, qui peuvent être associés au poste occupé ou aux devoirs accomplis par l'administrateur ou le particulier qui agit à la demande de la personne morale, ou qui peuvent en découler.

11.2 Aucune indemnisation. La personne morale n'indemniserà pas tout administrateur ou tout particulier qui agit à sa demande et qui commet une fraude, qui agit avec malhonnêteté ou de mauvaise foi, ou qui ne s'acquitte pas des devoirs ou responsabilités qui lui sont imposés par la Loi. Plus précisément, la personne morale ne peut indemniser un particulier que si :

- a) d'une part, il agit avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la personne morale ou de l'autre entité, selon le cas;
- b) d'autre part, dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, il avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la Loi.

11.3 Assurance. La personne morale maintiendra en vigueur, en tout temps, une assurance couvrant la responsabilité des administrateurs et des dirigeants, conformément aux conditions approuvées par le conseil.

## **ARTICLE XII : ADOPTION DES PRÉSENTS RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

12.1 Ratification. Les présents règlements administratifs ont été ratifiés par une résolution spéciale des membres de la personne morale lors d'une assemblée des membres dûment convoquée qui a eu lieu le 24 avril 2013.

12.2 Abrogation des règlements administratifs précédents. En ratifiant les présents règlements administratifs, les membres de la personne morale abrogent tous les règlements administratifs précédents de la personne morale, à condition que cette abrogation ne porte pas atteinte à la validité de toute mesure prise en vertu des règlements administratifs abrogés.