

# SANTROPOL ROULANT INC./SANTROPOL ON WHEELS INC. (La corporation)

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1

Conformément à la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (L.C. 2009, ch. 23), et à la prorogation d'une société en vertu de la Loi sur les corporations canadiennes (S.R.C. 1970, ch. C-32) et à la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, ce règlement administratif n° 1, étant un règlement administratif concernant généralement la conduite des affaires de la Société, remplace tous les règlements de la Société en vertu de la Loi sur les corporations canadiennes.

## TABLE DES MATIÈRES

### Table des matières

### Table of Contents

<u>ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION.....</u>	<u>4</u>
<u>1.1 Définitions :.....</u>	<u>4</u>
<u>1.2 Interprétation.....</u>	<u>4</u>
<u>ARTICLE 2 – QUESTIONS FINANCIÈRES ET AUTRES.....</u>	<u>6</u>
<u>2.1 Fin de l'exercice.....</u>	<u>6</u>
<u>2.2 Signature des documents et documents financiers.....</u>	<u>6</u>
<u>2.3 Opérations bancaires.....</u>	<u>6</u>
<u>2.4 Comptable public et le niveau de contrôle financier.....</u>	<u>6</u>
<u>2.5 États financiers annuels.....</u>	<u>6</u>
<u>2.6 Signature des documents.....</u>	<u>6</u>
<u>2.7 Pouvoirs d'emprunt.....</u>	<u>7</u>
<u>ARTICLE 3 – ADHÉSION.....</u>	<u>8</u>
<u>3.1 Catégories ou groupes de membres et conditions d'adhésion.....</u>	<u>8</u>
<u>3.2 Transfert de l'adhésion.....</u>	<u>9</u>
<u>3.3 Droits d'adhésion.....</u>	<u>9</u>
<u>3.4 Fin de l'adhésion.....</u>	<u>9</u>
<u>3.5 Effet de la résiliation de l'adhésion.....</u>	<u>9</u>
<u>3.6 Mesures disciplinaires contre les membres.....</u>	<u>9</u>
<u>ARTICLE 4 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....</u>	<u>11</u>
<u>4.1 Avis d'assemblée de membres.....</u>	<u>11</u>

<u>4.2 Date d'enregistrement.....</u>	<u>11</u>
<u>4.3 Assemblée annuelle.....</u>	<u>11</u>
<u>4.4 Réunion spéciale.....</u>	<u>11</u>
<u>4.5 Convocation d'une assemblée par les membres.....</u>	<u>11</u>
<u>4.6 Propositions pour les assemblées annuelles de membres.....</u>	<u>12</u>
<u>4.7 Coût de la publication des propositions pour les assemblées annuelles de membres.....</u>	<u>12</u>
<u>4.8 Lieu et date des assemblées de membres.....</u>	<u>12</u>
<u>4.9 Quorum lors des assemblées de membres.....</u>	<u>12</u>
<u>4.10 Participation aux assemblées de membres à l'aide de moyens de communication électroniques.....</u>	<u>12</u>
<u>4.11 Assemblées de membres entièrement tenues à l'aide de moyens de communication électroniques.....</u>	<u>12</u>
<u>4.12 Président qui préside.....</u>	<u>13</u>
<u>4.13 Voix prépondérantes lors des assemblées de membres.....</u>	<u>13</u>
<u>4.14 Vote à main levée.....</u>	<u>13</u>
<u>4.15 Vote des membres participants par voie électronique.....</u>	<u>13</u>
<u>4.16 Résultats des votes.....</u>	<u>13</u>
<u>4.17 Vote électronique.....</u>	<u>13</u>
<u>4.18 Vote des absents.....</u>	<u>13</u>
<u>ARTICLE 5 – ADMINISTRATEURS.....</u>	<u>15</u>
<u>5.1 Nombre d'administrateurs.....</u>	<u>15</u>
<u>5.2 Conditions exigées.....</u>	<u>15</u>
<u>5.3 Élection des administrateurs et durée du mandat des administrateurs.....</u>	<u>15</u>
<u>5.4 Nominations additionnelles.....</u>	<u>15</u>
<u>5.5 Rémunération.....</u>	<u>15</u>
<u>5.6 Cessation du mandat.....</u>	<u>15</u>
<u>5.7 Révocation des administrateurs.....</u>	<u>16</u>
<u>5.8 Vacance d'un poste.....</u>	<u>16</u>
<u>5.9 Comités du comité directeur.....</u>	<u>16</u>
<u>5.10 Comité exécutif.....</u>	<u>16</u>
<u>5.11 Comité d'administration des élections.....</u>	<u>16</u>
<u>ARTICLE 6 – ASSEMBLÉE DES ADMINISTRATEURS.....</u>	<u>17</u>
<u>6.1 Convocation des rencontres du comité directeur.....</u>	<u>17</u>
<u>6.2 Avis de rencontre du comité directeur.....</u>	<u>17</u>
<u>6.3 Réunions.....</u>	<u>17</u>
<u>6.4 Quorum.....</u>	<u>18</u>

<u>6.5 Le vote.....</u>	<u>18</u>
<u>6.6 Général.....</u>	<u>18</u>
<u>ARTICLE 7 – DIRIGEANTS.....</u>	<u>19</u>
<u>7.1 Nomination des dirigeants.....</u>	<u>19</u>
<u>7.2 Description des postes.....</u>	<u>19</u>
<u>7.3 Vacance d’un poste.....</u>	<u>20</u>
<u>7.4 Rémunération des dirigeants.....</u>	<u>20</u>
<u>7.5 Les postes vacants.....</u>	<u>21</u>
<u>ARTICLE 8 – RÉOLUTION DES DISPUTES.....</u>	<u>22</u>
<u>8.1 Médiation et arbitrage.....</u>	<u>22</u>
<u>ARTICLE 9 – CLAUSES MODIFICATRICES ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS.....</u>	<u>23</u>
<u>9.1 Amendement des statuts.....</u>	<u>23</u>
<u>9.2 Amendement des règlements administratifs et entrée en vigueur.....</u>	<u>23</u>
<u>RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET ENTRÉE EN VIGEUR.....</u>	<u>24</u>
<u>ANNEXE A - Vote des absents – Vote envoyé par la poste.....</u>	<u>25</u>

## ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION

### 1.1 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, les termes employés plus bas sont définis de la manière suivante:

« Assemblée de membres » : une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres;

« Assemblée extraordinaire de membres » : une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle de membres;

« Conseil d'administration » : conseil d'administration de l'organisation. « Administrateur » : membre du conseil;

« Dirigeant » : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, le directeur exécutif et les autres dirigeants qui peuvent être déterminés par le conseil conformément aux dispositions de l'article 7 des présentes;

« Loi » : la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements inscrits en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;

« Proposition » : une proposition présentée par un membre de l'organisation qui répond aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la Loi;

« Règlement » : tout règlement inscrit par la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;

« Règlement administratif » : les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;

« Résolution extraordinaire » : une résolution concernant les questions identifiées comme nécessitant une résolution spéciale comme indiqué dans l'article 197 de la Loi et qui s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées;

« Résolution ordinaire » : une résolution adoptée à cinquante pour cent (50 %) plus une (1) au moins des voix exprimées;

« Société » : la Société, SANTROPOL ROULANT INC. /SANTROPOL ON WHEELS INC.;

« Statuts » : les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution.

### 1.2 Interprétation

Les règles d'interprétation suivantes s'appliqueront à ce règlement, (à moins que le contexte n'exige une interprétation différente):

- Les termes au singulier incluront seulement le pluriel et vice versa
- Le terme « personne » inclura un particulier, un organisme non doté d'une personnalité morale, une société à but non lucratif; une personne morale, une société de personnes et une société de fiducie;
- Les termes se rapportant au sexe incluent le féminin, masculin et neutre;
- Les règlements administratifs de la Société seront interprétés strictement à tout moment, en conformité avec et sous réserve des objectifs contenus dans les statuts de la Société.

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

## **ARTICLE 2 – QUESTIONS FINANCIÈRES ET AUTRES**

### **2.1 Fin de l'exercice**

La fin de l'exercice de l'organisation sera le 31 décembre ou autrement déterminé par le conseil.

### **2.2 Signature des documents et documents financiers**

Les contrats, les documents ou les documents écrits exigeant la signature de l'organisation sera signé par un administrateur ou par un personnel autorisé à le faire par le conseil d'administration par résolution. Tous les contrats, les documents et les documents écrits ainsi signés s'imposeront à l'organisation sans autre autorisation ou formalité.

Tous les chèques, les traites ou les ordres de paiement d'argent et tous les billets, les acceptations et les lettres de change doivent être signé par un dirigeant ou un administrateur ou par une autre personne si un dirigeant ou un administrateur de l'organisation désigné de manière que le Conseil ne puisse pas déterminer de temps à autre par résolution.

Le Conseil développera des règles pour faire face à la délégation de ce pouvoir.

### **2.3 Opérations bancaires**

Les opérations bancaires de la Charité, y compris, sans limitation, l'emprunt d'argent et le don de la sécurité à cet effet, ne peuvent être traités avec telles banques, les sociétés de fiducie ou d'autres personnes morales ou organisations qui peuvent de temps à autre être désigné par ou en vertu de l'autorité du conseil d'administration. Ces opérations bancaires ou toute partie de celle-ci sera négociée en vertu de ces accords, les instructions et les délégations de pouvoirs que le conseil peut de temps en temps prescrire ou autoriser.

### **2.4 Comptable public et le niveau de contrôle financier**

L'organisation est assujettie aux exigences relatives à la nomination d'un expert-comptable et le niveau de contrôle financier exigé par la Loi.

### **2.5 États financiers annuels**

L'organisation pourra envoyer les copies des états financiers annuels et les autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) de la Loi, entre 21 et 60 jours avant la date de l'assemblée annuelle des membres a lieu, avant ou le jour où une résolution écrite au lieu d'une réunion annuelle est signée.

Alternativement, l'organisation peut publier un avis aux membres indiquant que ces documents sont disponibles au siège de l'organisation et que tout membre peut, sur demande, en recevoir une copie sans frais au siège même ou par courrier affranchi.

### **2.6 Signature des documents**

Les contrats, les documents ou les documents écrits exigeant la signature de l'organisation doivent être signés par un signataire désigné et tous les contrats, les documents et les documents écrits ainsi signés s'imposeront à l'organisation à condition que les contrats et tout autres documents ont été pré approuvé par le Comité exécutif ou par le Conseil. Le Conseil a le pouvoir de temps à autre par résolution, à nommer les signataires au nom de

l'organisation à signer des contrats et des documents.

## 2.7 Pouvoirs d'emprunt

Les Administrateurs de l'organisation peuvent, sans l'autorisation des membres:

- a) emprunter de l'argent sur le crédit de l'organisation;
- b) limiter ou augmenter le montant à emprunter;
- c) donner une garantie au nom de l'organisation, l'exécution d'une obligation d'une personne;
- d) émettre des débentures ou autres valeurs de l'organisation;
- e) engager ou vendre ces débentures ou autres valeurs pour telles sommes et aux prix qu'ils jugeront opportun;  
et
- f) garantir ces débentures ou autres valeurs, ou tout autre présent ou futur emprunt ou engagement de l'organisation, par voie d'hypothèque, de charge, de garantie ou de gage de tout ou des biens mobiliers et immobiliers réels et personnels de l'organisation actuellement détenus ou acquis ultérieurement, et l'engagement et les droits de l'organisation.

Les administrateurs peuvent, par résolution, et sous réserve des restrictions prévues par la loi, déléguer les pouvoirs ci-dessus à un administrateur, un comité d'administrateurs ou à un dirigeant au sein d'une limitation fixe et dans les délais.

## ARTICLE 3 – ADHÉSION

### 3.1 Catégories ou groupes de membres et conditions d'adhésion

Sous réserve des statuts, il devrait y avoir une catégorie de membres dans l'organisation.

Les conditions d'adhésion sont les suivantes:

Tous les membres doivent promouvoir les buts et objets de la Charité et se conformer à toute obligation à l'égard du conseil d'administration, auquel par décision expresse, a déclaré être obligatoire pour ses membres.

Les employés, les bénévoles, les donateurs ou les clients de la popote roulante de l'organisation ont le droit de devenir membre;

- À moins qu'ils ne choisissent pas l'être, un employé devient automatiquement membre lors de son embauche, et cesse automatiquement d'être membre dès le premier anniversaire de la cessation d'emploi, ou immédiatement suite à la cessation d'emploi pour un motif valable si tel est le cas.
- À moins qu'ils ne choisissent pas l'être, un bénévole devient automatiquement membre lors de son inscription dans la liste des bénévoles de l'organisme de bienfaisance, et cesse automatiquement d'être membre dès le premier anniversaire de la dernière Loi de bénévoles, ou immédiatement suite à l'expiration pour motif valable comme bénévole si tel est le cas. Les administrateurs et les dirigeants de l'organisation sont automatiquement considérés comme bénévoles inscrits sur la liste des bénévoles tant qu'ils demeurent en fonction.
- À moins qu'ils ne choisissent pas l'être, un client devient automatiquement membre lors de son inscription au programme de la popote roulante de l'organisation et cesse automatiquement d'être membre dès le premier anniversaire de la réception du dernier repas, ou immédiatement suite à l'expiration pour motif valable comme client si tel est le cas.
- Un donateur peut devenir membre en faisant un don à l'organisation, mais seulement si le donateur consent à devenir membre. Tels donateurs cessent automatiquement d'être membre dès le premier anniversaire de la dernière donation qualificative.

*En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier à cet article des règlements administratifs si les modifications touchent les droits dévolus aux membres ou les modalités décrites aux alinéas 197(1)(e), (h), (l) ou (m).*

Dans le cas où un membre est une entreprise, une organisation, une fondation, une société de fiducie, une société de personnes ou autre entité, tout membre peut, par notification écrite adressé au Secrétaire de l'organisation, fournir le nom de la personne qui est éligible à être élu ou nommé pour une position quelconque avec l'organisation, en lieu et place d'un tel membre et avec les mêmes droits et obligations. Tel membre peut à tout moment révoquer et remplacer son représentant, par notification écrite adressé au Secrétaire de l'organisation. Dans le cas où tout représentant congédié ainsi ou remplacé occupait un ou plusieurs postes de direction dans l'organisation au moment de cette révocation ou de remplacement, ce représentant sera réputé démis de ces postes de direction, et tout poste vacant résultant devra être comblé en conformité avec ces



règlements administratifs.

### **3.2 Transfert de l'adhésion**

Une adhésion n'est pas transférable.

*Sous réserve du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour ajouter, changer ou supprimer cet alinéa du règlement administratif.*

### **3.3 Droits d'adhésion**

Il n'y aura aucun frais d'adhésion ou de cotisation, sauf si indiqué autrement par le conseil et approuvé par résolution ordinaire lors d'une réunion des membres.

### **3.4 Fin de l'adhésion**

Le statut de membre de l'organisation prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) le membre est résilié en conformité avec les statuts ou les règlements administratifs;
- b) le mandat d'adhésion du membre expire et n'est pas renouvelé;
- c) le membre se retire de l'organisation en délivrant à l'organisation une lettre de démission, ou,
- d) l'organisation est liquidée et dissoute en vertu de la Loi

### **3.5 Effet de la résiliation de l'adhésion**

Sous réserve des statuts, lors de la résiliation de l'adhésion, les droits du membre cesse automatiquement d'exister.

### **3.6 Mesures disciplinaires contre les membres**

Le conseil d'administration est autorisé à suspendre ou à expulser un membre de l'organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) la violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'organisation;
- b) une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du conseil d'administration à son entière discrétion;
- c) toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.

Si le conseil d'administration détermine qu'un membre doit être suspendu ou expulsé de l'organisation, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, donne au membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée. Le membre peut demander pour la possibilité de comparaître devant la Commission par voie électronique, ou peut présenter des observations écrites au président du conseil d'administration en réponse à l'avis reçu dans un délai de vingt (20) jours.

Dans le cas où aucune apparence est demandé ou les réponses écrites sont reçus par le président du conseil, il / elle peut procéder à aviser le membre qu'il soit suspendu ou retiré de l'adhésion à l'organisation.

Dans le cas où le membre se présente devant le conseil d'administration ou qu'une réponse écrite en conformité avec le présent article soit reçue, le conseil d'administration l'examinera pour en arriver à une décision finale et il informera le membre de cette décision finale dans un délai de vingt (20) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse. La décision du conseil d'administration est finale et exécutoire et le membre n'a aucun droit d'appel.

Un membre qui aura été ainsi expulsé doit être retiré de la liste des membres et ne doit pas être rééligibles pour devenir membre pour une période d'un (1) suite de son expulsion.

## **ARTICLE 4 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **4.1 Avis d'assemblée de membres**

En conformité et sous réserve de la Loi, un avis mentionnant la date, l'heure et le lieu d'une assemblée de membres sera donné à chaque membre ayant droit de vote à l'assemblée par les moyens suivants:

- par la poste, par service de messagerie ou sera remis en main propre à chaque membre habilité à voter au cours d'une période de vingt-et-un (21) à trente-et-un (60) jours avant la journée à laquelle l'Assemblée sera tenue; ou
- par téléphone, par voie électronique ou par un autre moyen de communication à chaque membre habilité à voter au cours d'une période de vingt-et-un (21) à trente-cinq (35) jours avant la journée à laquelle l'Assemblée sera tenue.

Lorsque l'organisation offre des avis par voie électronique, comme mentionné ci-dessus, et si un membre demande qu'un avis soit donné par des moyens non électroniques, l'organisation doit aviser le membre faisant la demande, de la réunion, en conformité et de la manière prévue ci-dessus quant aux avis envoyés par la poste.

*En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'organisation afin de changer la manière d'envoyer un avis aux membres habilités à voter aux assemblées de membres.*

### **4.2 Date d'enregistrement**

Tout avis des réunions doit être donné à chaque membre de la Charité qui est inscrit sur le registre des membres 21 à 60 jours avant la date de la réunion, à son adresse tel qu'indiqué sur le registre.

### **4.3 Assemblée annuelle**

Une réunion annuelle des membres doit être tenue à telle heure de chaque année, que le conseil peut de temps en temps déterminer, à condition que l'assemblée annuelle est tenue au plus tard 15 mois après l'assemblée annuelle précédente et au plus tard six (6) mois après la fin de l'année fiscale précédente de l'organisation. La réunion annuelle se tiendra en vue d'examiner les états financiers et les rapports de l'organisation exigés par la Loi qui seront présentés à la réunion, l'élection des administrateurs, la nomination du comptable public et traiter toute autre question pouvant être dûment soumise à l'assemblée ou en vertu de la Loi.

### **4.4 Réunion spéciale**

Le conseil d'administration peut à tout moment convoquer une assemblée extraordinaire des membres pour l'expédition de toute affaire pouvant être dûment soumise aux membres.

### **4.5 Convocation d'une assemblée par les membres**

Conformément à l'article 167 de la Loi, le comité directeur convoque une assemblée extraordinaire des membres lorsqu'une requête écrite est formulée par au moins cinq (5) pour cent des membres qui détiennent un droit de vote. Si les administrateurs ne convoquent pas une assemblée dans les vingt-et-un (21) jours suivant la réception de la requête, tout signataire de celle-ci peut le faire.

## **4.6 Propositions pour les assemblées annuelles de membres**

Tout membre habilité à voter lors d'une assemblée annuelle de membres peut soumettre à l'organisation un avis, appelé « proposition » dans le présent alinéa, l'informant de tout sujet que le membre propose d'aborder en assemblée dans les quatre-vingt-dix (90) à cent cinquante (150) jours précédant la date anniversaire de la précédente assemblée annuelle de membres.

Sous réserve des règlements en vertu de la Loi, toute proposition peut inclure une liste de candidats pour l'élection des administrateurs si la proposition est signée par au moins cinq (5) pour cent des membres habilités à voter lors de l'assemblée durant laquelle la proposition sera présentée.

## **4.7 Coût de la publication des propositions pour les assemblées annuelles de membres**

Le membre qui a soumis la proposition paie le coût d'inclusion de celle-ci et de tout exposé accompagnant l'avis de l'assemblée à laquelle la proposition sera présentée, sauf si d'autres règles relatives au paiement sont adoptées par résolution ordinaire des membres présents à cette assemblée.

## **4.8 Lieu et date des assemblées de membres**

L'assemblée générale annuelle se tient à n'importe quel endroit au Canada choisi par le comité directeur et à la date désignée par celui-ci, laquelle date se situe dans la période de quinze (15) mois qui suit la dernière assemblée générale annuelle, mais ne dépasse pas la période de six (6) mois qui suit la fin de l'année fiscale de l'organisation.

## **4.9 Quorum lors des assemblées de membres**

Vingt (20) membres de l'organisation devront constituer le quorum à toutes les réunions des membres.

## **4.10 Participation aux assemblées de membres à l'aide de moyens de communication électroniques**

Si l'organisation choisit de mettre en place un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors d'une assemblée de membres, toute personne autorisée à assister à celle-ci peut y participer par n'importe quel moyen de communication téléphonique, électronique ou autre de la manière prévue par la Loi.

Une personne participant à une assemblée par un tel moyen est considérée être présente à l'assemblée.

## **4.11 Assemblées de membres entièrement tenues à l'aide de moyens de communication électroniques**

Si les administrateurs ou les membres de l'organisation convoquent une assemblée de membres en vertu de la Loi, les administrateurs ou les membres, selon le cas, peuvent déterminer que l'assemblée soit entièrement

tenue, conformément à la Loi et aux règlements, à l'aide d'un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de l'assemblée.

#### **4.12 Président qui préside**

Le président ou, en son absence, le vice-président, doit présider à titre de président à chaque assemblée annuelle ou extraordinaire des membres de l'organisation ; en l'absence du président et du vice-président, les membres présents à une assemblée des membres doivent choisir l'un d'entre eux comme président.

#### **4.13 Voix prépondérantes lors des assemblées de membres**

À toute assemblée des membres, chaque question devra, sauf si stipulé autrement des statuts ou des règlements administratifs ou par la Loi, être déterminée par résolution ordinaire. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée vote une deuxième fois.

#### **4.14 Vote à main levée**

Sous réserve de la Loi, et les statuts, toute question lors d'une réunion des membres est décidé par un vote à main levée sauf si un bulletin de vote a été demandé ou requis.

#### **4.15 Vote des membres participants par voie électronique**

Lorsque il y a des membres qui participent par des moyens électroniques, toute question durant l'assemblée des membres est décidée par un vote oral, à travers une toile présentée par le président représentant les voix des membres présents et identifiés, y compris ceux qui participent par téléphone, sauf si un scrutin a été demandé ou requis, dans ce cas, le vote se fera conformément aux procédures énoncées dans le paragraphe juste en dessous.

Nonobstant ce qui précède, et conformément à la Loi et les règlements, le vote peut être entièrement détenu par l'intermédiaire d'un téléphone, par moyen de communication électronique ou autre, si l'organisation met à disposition un tel moyen de communication.

#### **4.16 Résultats des votes**

Une déclaration du président de l'assemblée quant à savoir si ou non la question ou une motion a été adoptée et une inscription à cet effet dans le procès-verbal de la réunion sont, en l'absence de preuve contraire, une preuve du fait sans preuve du nombre ou de la proportion des votes enregistrés en faveur ou contre la motion.

#### **4.17 Vote électronique**

Sous réserve de la Loi et des règlements, un vote ayant lieu lors d'une réunion, peut être entièrement détenu par l'intermédiaire d'un téléphone, par moyen de communication électronique ou autre, si l'organisation met à disposition un tel moyen de communication à condition que les votes peuvent être vérifiés et non identifiables.

#### **4.18 Vote des absents**

Tout membre qui ne peut pas assister à l'assemblée générale est admissible à voter par:

1. un bulletin de vote envoyé par la poste (voir l'annexe A) seulement si l'organisation a un système qui:
  - a. permet de recueillir tous les votes d'une manière qui permet leur vérification ultérieure, et
  - b. permet de présenter le résultat du vote à l'organisation sans qu'il soit possible pour l'organisation d'identifier comment chaque député a voté.

2. voter par moyen de communication téléphonique, électronique ou autre qui:
  - a. permet de recueillir tous les votes d'une manière qui permet leur vérification ultérieure, et
    - b. permet de présenter le résultat du vote à l'organisation sans qu'il soit possible pour l'organisation d'identifier comment chaque député a voté.

## **ARTICLE 5 – ADMINISTRATEURS**

### **5.1 Nombre d'administrateurs**

Le Comité est constitué de neuf (9) administrateurs, comme spécifié dans les statuts. Le comité directeur a l'autorisation des membres de l'organisation pour déterminer, par voie de résolution et au moment qu'il juge opportun, le nombre d'administrateurs de l'organisation et le nombre d'administrateurs à élire lors des assemblées annuelles de membres.

### **5.2 Conditions exigées**

Les administrateurs sont tenus d'être membres de Sécurité alimentaire Canada et doivent s'engager à respecter la mission et la vision de l'organisation. Ils doivent être âgés de dix-huit (18) ans et avoir le pouvoir de la Loi à contracter.

### **5.3 Élection des administrateurs et durée du mandat des administrateurs**

Lors de chaque assemblée annuelle où il est nécessaire d'élire des administrateurs, les membres procèdent, par voie de résolution ordinaire, à l'élection d'administrateurs dont le mandat est de deux (2) ans ou d'une durée déterminée par le Comité. Les administrateurs sont éligibles à une réélection pour un maximum de trois (3) mandats consécutifs.

### **5.4 Nominations additionnelles**

Les administrateurs peuvent nommer un ou plusieurs administrateurs additionnels, dont le mandat expire pas plus tard que la date de la prochaine assemblée générale annuelle de membres, mais le nombre total d'administrateurs ainsi nommés ne doit pas excéder le tiers du nombre d'administrateurs élus lors de la précédente assemblée annuelle des membres.

### **5.5 Rémunération**

Les membres siégeant au comité directeur ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services, mais les dépenses reliées à leur participation à des rencontres ou des conférences peuvent être payées.

Rien dans les présentes ne sera interprété à empêcher un administrateur de servir l'organisation en tant que dirigeant ou à tout autre titre et d'être indemnisé pour cela.

### **5.6 Cessation du mandat**

Un administrateur termine son mandat lorsqu'il décède, démissionne, est révoqué conformément à l'alinéa 32, ou se disqualifie conformément à l'article 126 de la Loi.

## 5.7 Révocation des administrateurs

Les membres de l'organisation peuvent, par voie de résolution ordinaire lors d'une assemblée extraordinaire, destituer tout administrateur pour n'importe lequel des motifs suivants :

- a) l'adhésion de l'administrateur se termine en raison de son expulsion pour avoir enfreint une disposition des statuts, des règlements administratifs, des politiques écrites de l'organisation ou suite à toute conduite qui peut être préjudiciable à l'organisation tel que déterminé par le Conseil à sa seule discrétion; et,
- b) pour toute autre raison que le Comité, à son entière discrétion, juge raisonnable compte tenu de la mission de l'organisation.

## 5.8 Vacance d'un poste

Un quorum d'administrateurs peut combler tout poste d'administrateur vacant par nomination, sauf lorsque le poste vacant découle de l'augmentation du nombre ou du nombre minimal ou maximal d'administrateurs prévu par les statuts pour cette catégorie ou pour ce groupe, ou du défaut d'élire le nombre ou le nombre minimal d'administrateurs prévu par les statuts.

L'administrateur nommé ou élu pour pourvoir un poste vacant exerce ses fonctions pour le reste de la durée du mandat de son prédécesseur.

## 5.9 Comités du comité directeur

Le comité directeur a le pouvoir de nommer tout comité permanent ou spécial qu'il peut juger nécessaire de former, et peut créer des sous-comités ad hoc ou des groupes consultatifs au moment qu'il juge opportun afin d'effectuer de la supervision ou d'être consultés sur des sujets rattachés à l'organisation.

## 5.10 Comité exécutif

Le conseil d'administration peut nommer un comité exécutif d'administration, et déléguer à ce comité tous les pouvoirs du conseil d'administration, à l'exception de ceux qui, en vertu de la Loi, un comité d'administrateurs n'a pas le pouvoir d'exercer.

## 5.11 Comité d'administration des élections

Il y aura un comité consultatif appelé Comité d'administration électorale. Ce comité aura l'autorité administrative générale et le contrôle des procédures de nomination et d'élection des administrateurs de l'organisation, en vue de rendre le processus aussi ouvert et démocratique que possible. Le Comité est présidé par le Secrétaire et par ailleurs composé par l'ordonnance occasionnelle du conseil d'administration.



## **ARTICLE 6 – ASSEMBLÉE DES ADMINISTRATEURS**

### **6.1 Convocation des rencontres du comité directeur**

Le Comité choisit une ou plusieurs journées à n'importe quel mois ou n'importe quels mois pour la tenue des rencontres régulières du Comité à un endroit et une heure à fixer. Il y aura au moins deux (2) réunions du Conseil à chaque année.

Une rencontre du comité directeur peut également être formellement convoquée par le président ou le vice-président, ou par l'entremise d'une directive écrite émanant de deux (2) administrateurs.

Le président peut décider de tenir une rencontre du Comité à huis clos, où seuls les membres du comité directeur sont présents.

### **6.2 Avis de rencontre du comité directeur**

Un avis précisant les dates, heure et lieu d'une rencontre du Comité est donné par moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, à chaque administrateur de l'organisation au plus tôt quatorze (14) jours avant l'heure prévue. Aucun avis formel n'est nécessaire pour aucune rencontre si tous les administrateurs sont présents ou si ceux qui ne seront pas en mesure d'y assister ont consenti à ce que la rencontre ait lieu en leur absence.

Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation d'une rencontre des administrateurs n'annulera ladite rencontre ni les délibérations qui y ont été faites, et tout administrateur peut renoncer n'importe quand au droit de recevoir un tel avis et peut ratifier et approuver l'une ou toutes les délibérations qui y ont été faites.

L'avis d'ajournement d'une rencontre n'est pas nécessaire si les dates, heure et lieu de la rencontre ajournée sont annoncés lors de la rencontre initiale.

Sauf disposition contraire du règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de rencontre des administrateurs précise l'objet ou l'ordre du jour de la rencontre, mais cet avis fait état de tout élément visé au paragraphe 138(2) (Limites) de la Loi qui sera abordé lors de la rencontre.

### **6.3 Réunions**

Les réunions du conseil peuvent être tenues à tout endroit au Canada ou ailleurs, si tous les administrateurs y consentent.

Les administrateurs peuvent tenir des réunions par téléconférence ou par d'autres moyens électroniques qui permettent à toutes les personnes participant à la réunion de s'entendre les uns et les autres. Si tous les

administrateurs de l'organisation consentent de façon générale ou à l'égard d'une réunion particulière, un administrateur peut participer à une réunion du conseil ou d'un comité du conseil par des moyens de conférence téléphonique ou par d'autres moyens de communications électroniques auquel tous les administrateurs auront un accès égal et qui permettent à toutes les personnes participant à la réunion de s'entendre et de communiquer avec les uns et les autres. Un administrateur qui participe à une telle réunion par de tels moyens est réputé être présent à la réunion.

## 6.4 Quorum

Une majorité du nombre d'administrateurs de temps en temps fixée par le Conseil conformément à l'article 6 du présent statut, constitue le quorum pour les réunions du conseil d'administration. Toute réunion du Conseil au cours de laquelle le quorum est atteint est digne d'être compétente pour exercer tout ou une quelconque des autorités, pouvoirs et discrétions par ou en vertu des statuts de l'organisation.

## 6.5 Le vote

Chaque administrateur exerce un (1) vote.

Les résolutions seront approuvées par la majorité des administrateurs participant par un vote oral enregistré par le secrétaire.

Une résolution écrite, signée en personne ou par voie électronique, ou autorisée par voie électronique, par tous les administrateurs habiles à voter sur cette résolution à une réunion du conseil ou d'un comité d'administration, est aussi valide que si elle avait été adoptée lors d'une réunion des administrateurs ou d'un comité d'administration.

## 6.6 Général

Les réunions du conseil peuvent, à la discrétion du conseil d'administration, être ouvert à tous les membres de l'organisation et aux autres personnes que le Conseil détermine de temps à autre pouvant être présents par résolution, à condition que nul autre qu'un administrateur ait le droit de vote à toute réunion du Conseil.

Lorsque des questions confidentielles liées à l'organisation doivent être considérées lors d'une réunion du Conseil, la partie de la réunion concernant ces questions peut être tenue à huis clos. En outre, si une question de nature personnelle concernant une personne est considéré lors d'une réunion du conseil d'administration, la partie de la réunion concernant la personne doit être tenue à huis clos, à moins qu'il y ait un accord mutuel par le conseil d'administration et ou la personne en question.

## ARTICLE 7 – DIRIGEANTS

### 7.1 Nomination des dirigeants

Les dirigeants de l'organisation, qui peuvent inclure les postes de président, vice-président, secrétaire et trésorier (ou parfois un secrétaire-trésorier), le directeur exécutif, et tous les autres fonctions que la Commission déterminera, sont nommés par résolution du conseil à la première réunion du conseil suite à l'assemblée annuelle des membres à laquelle les administrateurs sont élus. Une personne peut détenir plus d'un mandat.

Le conseil d'administration peut, sous réserve de la Loi, déléguer à ces dirigeants le pouvoir de gérer les affaires de l'organisation. Un administrateur peut être nommé à n'importe quel mandat de l'organisation. Un agent peut, mais ne doit pas être, un directeur à moins que ces règlements administratifs n'en disposent autrement.

Les dirigeants de l'organisation sont élus pour un (1) an.

### 7.2 Description des postes

Sauf indication contraire de la part du Comité (qui peut, sous réserve des dispositions de la Loi, modifier, restreindre ou accroître ces fonctions et pouvoirs), si des postes sont créés au sein de l'organisation et que des dirigeants y sont nommés, leurs titulaires exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :

Le *président* - est le président de l'organisation et préside toutes les réunions du conseil d'administration et de direction. Le président veille à ce que toutes les résolutions du Conseil soient effectuées et doit également exercer les autres fonctions qui peuvent être imposées par le Conseil de temps à autre. En cas d'absence ou d'empêchement du président, le conseil peut nommer un de ses membres pour agir à la place du président.

Le *vice-président* - assume les fonctions du président lorsque le président est absent ou incapable d'effectuer des tâches.

Le *trésorier* - doit tenir une comptabilité exacte et complète de tous les actifs, passifs, recettes et dépenses de l'organisation dans les livres appartenant à l'organisation et doit déposer tous les fonds, titres et autres effets de valeur au nom et au crédit de l'organisation dans une banque à charte ou une société de fiducie, qui peut être désigné par le Conseil de temps à autre. Le trésorier débourse les fonds de l'organisation dirigé par les instructions de la Commission, en prenant les pièces justificatives appropriées pour ces versements, et doit les rendre au président et aux administrateurs lors de la réunion ordinaire du Conseil, ou quand ils seront exigés, une comptabilité de toutes les opérations et l'état de la situation financière de l'organisation. Le trésorier exerce également les autres fonctions qui peuvent de temps à autre être délégués par le Conseil.

Le *Secrétaire* - peut être habilité par le Conseil, lors de résolution, pour mener les affaires de l'organisation

généralement sous la supervision des dirigeants et doit assister à toutes les réunions et agir comme secrétaire et enregistrer tous les votes et les procès-verbaux dans les livres qui doivent être conservés à cet effet. Le secrétaire donne ou fait donner avis de toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration et exerce les autres fonctions qui peuvent être prescrites par le conseil d'administration ou par le Président.

Le *directeur exécutif* - Le Conseil peut de temps à autre nommer un directeur exécutif comme chef de direction, et peut déléguer à cette personne avec plein pouvoir de gérer et de diriger l'entreprise et les affaires de l'organisation (à l'exception des tâches qui par la Loi doivent être traitées ou exécutées par le conseil d'administration et / ou par les membres), conformément à la vision, la mission, les politiques, et d'employer et décharger les agents et les employés de l'organisation ou peut déléguer à cette personne une autorité moindre. Le directeur exécutif doit être conforme à tous les ordres légitimes par le conseil d'administration de l'organisation et donnera raisonnablement à tout moment aux administrateurs ou l'un d'eux toutes les informations qu'ils peuvent avoir besoin concernant les affaires de l'organisation.

Le directeur exécutif collabore avec le conseil d'administration sur la planification stratégique et le développement des politiques et met en œuvre ces directives dans les lignes directrices du Conseil, et doit faire preuve de leadership et la direction du personnel et des bénévoles de l'organisation. Pour s'acquitter de ce mandat, le directeur exécutif assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et de son comité exécutif, le cas échéant.

Tous les autres dirigeants doivent remplir les fonctions qu'exigent leur mandat ou le comité directeur.

### 7.3 Vacance d'un poste

Sauf disposition contraire d'une convention écrite, le Comité peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, destituer n'importe quel dirigeant de l'organisation. À moins d'être ainsi destitué, un dirigeant exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants :

- a) son successeur a été nommé;
- b) le dirigeant a présenté sa démission;
- c) le dirigeant a cessé d'être un administrateur (s'il s'agit d'une condition de la nomination); ou
- d) le dirigeant est décédé.

Si un poste de l'organisation est ou devient vacant, les administrateurs peuvent nommer par résolution une personne pour le combler.

### 7.4 Rémunération des dirigeants

La rémunération de tous les dirigeants nommés par le conseil d'administration doit être déterminée de temps à autre par résolution du conseil d'administration à condition qu'aucun des officiers qui sont administrateurs ne reçoivent une rémunération.

## 7.5 Les postes vacants

Si le poste d'un dirigeant de l'organisation est ou devient vacant en cas de décès, de démission, de disqualification ou autrement, les administrateurs peuvent, par résolution nommer une personne pour combler ce poste vacant.

## **ARTICLE 8 – RÉOLUTION DES DISPUTES**

### **8.1 Médiation et arbitrage**

À moins qu'il n'en soit prescrit autrement par les dispositions de la Loi, les différends et les controverses entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comités ou bénévoles de l'organisation sont résolus conformément aux mécanismes de médiation ou d'arbitrage généraux.

## **ARTICLE 9 – CLAUSES MODIFICATRICES ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

### **9.1 Amendement des statuts**

Les statuts de l'organisation ne peuvent être modifiés si la modification est sanctionnée par une résolution spéciale des membres. Tout amendement des statuts est en vigueur dès la date précisée dans le certificat de modification.

### **9.2 Amendement des règlements administratifs et entrée en vigueur**

Conformément aux statuts et sous réserve de la Loi, tout règlement administratif, l'amendement ou l'abrogation d'un règlement administratif nécessite une confirmation soit par résolution ordinaire ou par résolution spéciale des membres en conformité avec la Loi.

Sous réserve des statuts, le comité directeur peut, par résolution, adopter, modifier ou abroger tout règlement administratif qui régit les activités ou les affaires de l'organisation. Un tel règlement administratif, sa modification ou son abrogation, entre en vigueur à la date de la résolution des administrateurs jusqu'à la prochaine assemblée de membres où il y aura confirmation, rejet ou modification de celui-ci par les membres par résolution ordinaire. Si le règlement administratif, sa modification ou son abrogation est confirmé ou confirmé tel que modifié par les membres, il demeure en vigueur sous la forme dans laquelle il a été confirmé. Le règlement administratif, sa modification ou son abrogation cesse d'être en vigueur s'il n'est pas soumis aux membres à la prochaine assemblée de membres ou s'il est rejeté par les membres lors de l'assemblée.

*Cette disposition ne s'applique pas à un règlement administratif qui exige une résolution extraordinaire des membres conformément au paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, puisque les modifications ou abrogations à un tel règlement administratif ne sont en vigueur que lorsqu'elles sont confirmées par les membres.*

## **RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET ENTRÉE EN VIGEUR**

NOUS CERTIFIONS que les présents règlements administratifs de l'organisation ont été approuvés par vole de résolution extraordinaire par les membres de l'organisation le 27 mars 2014, et qu'ils entreront en vigueur à la date à laquelle l'organisation sera prorogée en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif.

EN DATE du 27 jour de mars 2014.



D. Wayne McIntyre  
Secrétaire

Au nom du  
SANTROPOL ROULANT INC./SANTROPOL ON WHEELS INC



## **ANNEXE A - Vote des absents – Vote envoyé par la poste**

- Si un membre n'est pas en mesure de venir à la réunion, nous proposons un bulletin de vote et:
- Si un client veut voter à distance, nous leur envoyons par le biais des bénévoles ;
  - o le livret des candidats
  - o le processus de vote
  - o un bulletin de vote
  - o une enveloppe de retour pré-adressée
- Ils retournent ensuite leur bulletin de vote dans une enveloppe scellée et adressée au secrétaire d'élection par la poste ou par un bénévole de livraison.
- Les bulletins de vote doivent être retournés 2 jours avant la date de l'assemblée générale des membres.
- La soirée de l'assemblée générale des membres, tous les votes par distance sont placés dans la boîte de scrutin et sont ouverts pendant le dépouillement des bulletins de vote après les élections.