

**SANTROPOL ROULANT INC./SANTROPOL ON WHEELS INC. ~~(La corporation)~~**

**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 1, qui concerne ~~étant un règlement administratif concernant~~ généralement la conduite des affaires de l'Organisation, modifie le Règlement administratif n<sup>o</sup> 1 daté du 27 mars 2014, et la Société, remplace et annule tous les Règlements administratifs de l'Organisation ~~règlements de la Société~~ en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* ~~corporations canadiennes~~.

Adopté par le Conseil d'administration le 23 janvier 2023

Approuvé par les Membres le  2023

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION .....</b>	<b>8</b>
1.1 Définitions.....	8
<b>ARTICLE 2 – QUESTIONS FINANCIÈRES ET AUTRES.....</b>	<b>12</b>
2.1 Exercice financier .....	12
2.2 Signature des documents et des instruments financiers .....	12
2.3 Opérations bancaires.....	12
2.4 Pouvoirs d'emprunt.....	13
2.5 Expert-comptable et niveau d'examen financier .....	14
<b>ARTICLE 3 – ADHÉSION.....</b>	<b>16</b>
3.1 Catégories de Membres et conditions.....	16
3.2 Transfert de l'adhésion .....	19
3.3 Droits d'adhésion.....	19
3.4 Fin de l'adhésion .....	19
3.5 Effets de la fin de l'adhésion .....	20
3.6 Expulsion ou suspension d'un Membre .....	20
<b>ARTICLE 4 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....</b>	<b>22</b>
4.1 Avis de convocation à une Assemblée des membres .....	22
4.2 Date de référence.....	22
4.3 Assemblée des membres annuelle.....	23
4.4 Assemblée extraordinaire des membres.....	23
4.5 Convocation d'une Assemblée des membres par un Membre .....	23
4.6 Propositions pour les Assemblées annuelles des membres.....	23

4.7 Frais de publication des Propositions pour les Assemblées annuelles des membres .....	24
4.8 Lieu et date des Assemblées des membres .....	24
4.9 Quorum des Assemblées des membres .....	24
4.10 Participation électronique aux Assemblées des membres .....	25
4.11 Assemblée des membres entièrement tenue par voie électronique .....	25
4.12 Présidence .....	26
4.13 Voix prépondérante aux Assemblées des membres .....	26
4.14 Vote à main levée .....	26
4.15 Vote des Membres participant par voie électronique .....	26
4.16 Résultat du vote.....	27
4.17 Vote par voie électronique .....	27
4.18 Vote des Membres absents .....	27
<b>ARTICLE 5 – ADMINISTRATEURS .....</b>	<b>30</b>
5.1 Nombre d'Administrateurs .....	30
5.2 Conditions de nomination des Administrateurs .....	30
5.3 Élection des Administrateurs et durée du mandat.....	30
<b>ARTICLE 6 – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>36</b>
6.1 Convocation des réunions du Conseil d'administration .....	36
6.2 Avis de convocation aux réunions du Conseil d'administration .....	36
6.3 Réunions .....	37
6.4 Quorum .....	38
6.5 Vote.....	38
6.6 Dispositions générales.....	39
<b>ARTICLE 7 – DIRIGEANTS.....</b>	<b>41</b>
7.1 Nomination des Dirigeants.....	41
7.2 Description des postes .....	41

7.3 Poste vacant.....	43
7.4 Rémunération des Dirigeants .....	44
7.5 Vacances.....	44
<b>ARTICLE 8 – RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....</b>	<b>47</b>
8.1 Médiation et arbitrage.....	47
<b>ARTICLE 9 – MODIFICATION DES STATUTS ET DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ..</b>	<b>48</b>
9.1 Modification des Statuts.....	48
9.2 Modification des Règlements administratifs et entrée en vigueur de la modification .....	48
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>52</b>
Procédures de vote pour les Membres bénéficiaires des services alimentaires absents .....	52

## ~~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>
<b><u>ARTICLE 5 – ADMINISTRATEURS</u></b>	<b><u>15</u></b>
<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>
<b><u>ARTICLE 6 – ASSEMBLÉE DES ADMINISTRATEURS</u></b>	<b><u>17</u></b>
<u>6.1 Convocation des rencontres du comité directeur</u>	<u>17</u>

<u>6.2</u>	<u>Avis de rencontre du comité directeur</u>	<u>17</u>
<u>6.3</u>	<u>Réunions</u>	<u>17</u>
<u>6.4</u>	<u>Quorum</u>	<u>18</u>
<u>6.5</u>	<u>Le vote</u>	<u>18</u>
<u>6.6</u>	<u>Général</u>	<u>18</u>
<b><u>ARTICLE 7 – DIRIGEANTS</u></b>		<b><u>19</u></b>
<u>7.1</u>	<u>Nomination des dirigeants</u>	<u>19</u>
<u>7.2</u>	<u>Description des postes</u>	<u>19</u>
<u>7.3</u>	<u>Vacance d'un poste</u>	<u>20</u>
<u>7.4</u>	<u>Rémunération des dirigeants</u>	<u>20</u>
<u>7.5</u>	<u>Les postes vacants</u>	<u>21</u>
<b><u>ARTICLE 8 – RÉOLUTION DES DISPUTES</u></b>		<b><u>22</u></b>
<u>8.1</u>	<u>Médiation et arbitrage</u>	<u>22</u>
<b><u>ARTICLE 9 – CLAUSES MODIFICATRICES ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS</u></b>		<b><u>23</u></b>
<u>9.1</u>	<u>Amendement des statuts</u>	<u>23</u>
<u>9.2</u>	<u>Amendement des règlements administratifs et entrée en vigueur</u>	<u>23</u>
<b><u>RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET ENTRÉE EN VIGEUR</u></b>		<b><u>24</u></b>
<b><u>ANNEXE A - Vote des absents – Vote envoyé par la poste</u></b>		<b><u>25</u></b>

## ARTICLE ~~1~~ – INTERPRÉTATION

### 1.1

#### ~~1.1~~ Définitions :

À moins que le contexte ~~n'indiquen~~~~indique~~ un sens différent, dans le présent ~~Règlement~~~~règlement~~ administratif et tous les autres ~~Règlements~~~~règlements~~ administratifs de ~~l'Organisation~~~~l'organisation~~, les termes employés ~~plus bas~~ sont définis de la manière suivante ~~:~~ :

~~« LCOBNL » désigne la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (L.C. 2009, ch. 23), avec ses Règlements d'application, et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, avec leurs modifications successives;~~

~~« Statuts » désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les statuts de modification, de fusion, de continuation, de réorganisation, d'arrangement et de reconstitution de l'Organisation.~~

~~« Conseil d'administration » désigne le conseil d'administration de l'Organisation et « Administrateur » désigne un membre du Conseil d'administration;~~

~~« Règlements administratifs » désigne le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'Organisation, avec leurs modifications successives, qui sont en vigueur;~~

~~« Organisation » désigne SANTROPOL ROULANT INC./SANTROPOL ON WHEELS INC.;~~

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

~~« Dirigeant » désigne le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, le directeur général et les autres dirigeants qui peuvent être choisis par le Conseil d'administration conformément aux dispositions de l'article 7 des présentes;~~

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

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

~~« ~~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 » désigne —» : une proposition présentée par un Membre de l'Organisation qui répond aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la LCOBNL; Loi;~~

~~« Règlements » désigne les règlements d'application de « Règlement » : tout règlement inscrit par la LCOBNL 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 » désigne —» : une résolution concernant les questions identifiées comme nécessitant une résolution extraordinaire spéciale comme indiqué à dans l'article 197 de la LCOBNL Loi et qui s'entend d'une résolution adoptée au moins 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;~~

## 1.2 Contexte

L'Organisation est une organisation à but non lucratif dûment constituée en 1995 en vertu de la Loi sur les corporations canadiennes et dûment prorogée en vertu de la LCOBNL en date du 24 avril 2014.

Le siège social de l'Organisation est situé au Québec à l'adresse déterminée par résolution du Conseil d'administration.

Comme indiqué dans ses Statuts de continuation datés du 24 avril 2014, l'Organisation a pour objets :

- de fournir un service communautaire sans but lucratif de livraison de nourriture aux personnes en perte d'autonomie temporaire ou permanente;
- de fournir des repas de qualité, nourrissants et équilibrés aux gens dans le besoin;
- d'offrir d'autres programmes de temps à autre pour contribuer à la lutte contre la pauvreté et aider les personnes défavorisées ou inaptes dans la communauté.

1.3 « 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'appliquent aux Règlements administratifs (sauf indication contraire du règlement, (à moins que le contexte) : n'exige une interprétation différente):

les

● Les termes au singulier ~~incluront~~ seulement incluent le pluriel et vice versa;  
le

● Le terme « \_personne\_ » inclura un particulier, une association sans un organisme non doté d'~~une~~ personnalité morale, une organisation ~~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~~ les Règlements ~~règlements~~ administratifs de l'Organisation doivent être ~~la Société seront interprétés~~ strictement interprétés en tout temps conformément aux objectifs des Statuts de l'Organisation à tout moment, ~~en~~ conformité avec et sous réserve de ceux des objectifs contenus dans les statuts ~~de la Société.~~

● Autrement que tel que spécifié ci.

À l'exception de ce qui est indiqué ci-dessus-haut, les mots et les expressions définis dans la LCOBNL ~~Loi~~ ont la même signification lorsqu'ils ~~lorsqu'ils~~ sont utilisés dans les Règlements ~~présents-règlements~~ administratifs.

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

### 2.1 Exercice financier

#### ~~2.1~~ Fin de l'exercice

La fin de l'exercice financier de l'Organisation est de l'organisation sera le 31 décembre, sauf si le Conseil d'administration en décide ou autrement, déterminé par le conseil.

### 2.2

#### ~~2.2~~ Signature des documents et des instruments documents financiers

Les contrats, les documents ~~et~~ les instruments documents écrits exigeant la signature de l'Organisation doivent être signés ~~l'organisation sera signé~~ par un Administrateur administrateur ou par un membre du personnel autorisé à le faire par résolution du Conseil conseil d'administration ~~par résolution~~. Tous les contrats, les documents et les instruments documents écrits ainsi signés lient l'Organisations'imposeront à l'organisation sans autre autorisation ou formalité.

~~Les~~ Tous les chèques, les traites ~~et~~ les ordres de paiement d'argent, ainsi que d'argent et tous les billets, les acceptations et les lettres de change doivent être signés signé par un Dirigeant dirigeant ou un Administrateur, ou par d'autres personnes, y compris un Dirigeant administrateur ou un Administrateur, désignées par résolution du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut créer des règles, des processus ou des politiques pour déléguer ce pouvoir, et déterminer la nature et la portée du pouvoir officiellement délégué par une autre personne si un dirigeant ou un administrateur de l'organisation désigné de manière que le Conseil d'administration aux membres de la direction de l'Organisation. ne puisse pas déterminer de temps à autre par résolution.

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

#### ~~2.3~~ Opérations bancaires

Les opérations bancaires de l'Organisation la Charité, y compris l'emprunt de fonds et la constitution de sûretés en garantie de l'emprunt, doivent être effectuées auprès des, sans limitation, l'emprunt d'argent et le don de la sécurité à cet effet, ne peuvent être traités avec telles banques, des sociétés de fiducie ou d'autres autres personnes morales ou organisations désignées par le Conseil d'administration qui peuvent de temps à autre être désigné par ou en vertu de ses pouvoirs. l'autorité du

~~conseil d'administration. Ces opérations bancaires ou toute partie de celle-ci doivent être effectuées négociées en vertu de ces accords, des instructions et des délégations de pouvoirs établis que le conseil peut de temps en temps prescrire ou autorisés par le Conseil d'administration, autoriser.~~

#### ~~2.4 Comptable public et le cas échéant, niveau de contrôle financier~~

~~2.4 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**

L'Organisation peut, sans l'autorisation de ses Membres :

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

- a) emprunter de ~~l'argent~~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, pour assurer l'exécution d'une obligation d'une ~~l'organisation, l'exécution d'une~~ personne; ~~personne;~~
- d) émettre des obligations~~débitures~~ ou d'autres titres~~autres valeurs~~ de l'Organisation; ~~l'organisation;~~

mettre en gage

- e) ~~engager~~ ou vendre ces obligations~~débitures~~ ou autres titres~~valeurs~~ pour les~~telles~~ sommes et aux prix qu'elle juge convenables; ~~qu'ils jugeront opportun; et~~
- f) garantir ces obligations~~débitures~~ ou autres titres~~valeurs~~, ou tout autre présent ou futur emprunt ou engagement actuel ou futur de l'Organisation~~l'organisation~~, par voie d'hypothèque~~d'hypothèque~~, de charge, de garantie ou de gage de tout bien meuble ou immeuble~~ou des biens mobiliers et immobiliers réels et personnels de l'organisation~~ actuellement possédé par l'Organisation~~détenus~~ ou acquis ultérieurement, ainsi que ~~l'engagement et l'engagement~~ et les droits de l'Organisation. ~~l'organisation.~~

Les Administrateurs~~administrateurs~~ peuvent, par résolution, et sous réserve des limites établies dans restrictions prévues par la LCOBNL~~loi~~, déléguer les pouvoirs conférés ci-dessus à un Administrateur, ~~à administrateur,~~ un comité d'Administrateurs~~d'administrateurs~~ ou à un Dirigeant selon des limites et une durée établies~~dirigeant au sein d'une limitation fixe et dans les délais.~~

## **2.5 Expert-comptable et niveau d'examen financier**

L'Organisation est assujettie aux exigences relatives à la désignation d'un expert-comptable et au niveau d'examen financier prescrit par la LCOBNL.

## **2.6 États financiers annuels**

L'Organisation peut envoyer les copies des états financiers annuels et les autres documents mentionnés au paragraphe 172 (1) de la LCOBNL, aux Membres de vingt et un (21) à soixante (60) jours avant la date de l'Assemblée des membres annuelle ou avant le jour où une résolution écrite est signée en lieu et place d'une Assemblée annuelle.

L'Organisation peut également donner 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.

-

## ARTICLE 3 – ADHÉSION

### 3.1 Catégories ~~ou groupes~~ de Membres et conditions

~~3.1~~ Aux termes des Statuts, l'Organisation compte deux (2) catégories de Membres, soit les « Membres fournisseurs » et les « Membres bénéficiaires des services alimentaires » (collectivement appelés les « Membres »). Les 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 ~~les objectifs~~ de l'Organisation la Charité et ~~respecter~~ se conformer à toute obligation déclarée par résolution explicite à l'égard du Conseil d'administration comme liant les Membres. ~~conseil d'administration, auquel par décision expresse, a déclaré être obligatoire pour ses membres.~~

Les catégories de personnes suivantes peuvent devenir des Membres fournisseurs de l'Organisation :

- Employés
- Bénévoles
- Donateurs
- Organisations partenaires avec lesquelles l'Organisation offre des programmes communs

~~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,~~

Les catégories de personnes suivantes peuvent devenir des Membres bénéficiaires des services alimentaires de l'Organisation :

- Bénéficiaires des services alimentaires

Sous réserve du paragraphe 3.6, les conditions pour devenir un Membre fournisseur de l'Organisation sont les suivantes :

- Employés : un employé devient automatiquement Membre au moment ~~membre lors~~ de son embauche, et cesse automatiquement d'être Membre i) à la date du d'être membre dès le premier anniversaire de sa ~~la~~ cessation d'emploi, ou ii) immédiatement après son congédiement ~~suite à la cessation d'emploi pour un motif sérieux, valable si tel est le cas.~~

Bénévoles :

- ~~À moins qu'ils ne choisissent pas l'être,~~ un bénévole devient automatiquement Membre au moment ~~membre lors~~ de son inscription sur ~~dans~~ la liste des bénévoles de l'Organisation l'organisme de bienfaisance, et cesse automatiquement d'être Membre i) s'il n'a accompli aucun acte bénévole au cours des douze (12) mois précédant la date d'inscription (déterminée en vertu du



paragraphe 4.2) à laquelle l'Organisation envoie l'avis de l'Assemblée des membres annuelle (ci-après la « Période de référence »), ou ii) d'être membre dès le premier anniversaire de la dernière Loi de bénévoles, ou immédiatement si l'entente de bénévolat est résiliée suite à l'expiration pour motif sérieux, valable comme bénévole si tel est le cas. Les Administrateurs administrateurs et les Dirigeants dirigeants de l'Organisation l'organisation sont automatiquement considérés comme des bénévoles inscrits sur la liste des bénévoles tant qu'ils qu'ils demeurent en fonction.

- Donateurs : un donateur peut devenir un Membre de l'Organisation lorsqu'il fait un don à l'Organisation, sauf s'il indique son refus de devenir Membre par écrit au moment de faire le don. Les donateurs cessent automatiquement d'être Membres s'ils n'ont pas fait de dons à l'Organisation au cours de la Période de référence.
- Organisations partenaires : une organisation partenaire. À moins qu'ils ne choisissent pas l'être, un client devient automatiquement Membre au moment du lancement d'un programme commun avec l'Organisation, et cesse automatiquement d'être Membre si elle n'a pas offert de tel programme commun au cours de la Période de référence.

Sous réserve du paragraphe 3.6, les conditions pour devenir un Membre bénéficiaire des services alimentaires de l'Organisation sont les suivantes :

- Bénéficiaires des services alimentaires : un bénéficiaire des services alimentaires devient automatiquement Membre au moment membre lors de son inscription au programme de la popote roulante de l'Organisation ou à tout autre programme de bienfaisance de l'Organisation, l'organisation et cesse automatiquement d'être Membre i) s'il n'a pas bénéficié de l'un de ces programmes au cours membre dès le premier anniversaire de la Période de référence réception du dernier repas, ou ii) immédiatement après la rupture de la relation client suite à l'expiration pour motif sérieux, valable comme client si tel est le cas échéant. -
- 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 qualitative.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la LCOBNL Loi, une Résolution résolution extraordinaire des Membres membres est requise nécessaire pour apporter toute modification modifier à cet article des Règlements règlements administratifs si les dites les modifications ont une incidence sur touchent les droits des Membres dévolus aux membres ou sur les conditions modalités décrites aux alinéas 197(1)(e), (h), (l) ou (m).

Dans le cas où un Membre membre est une entreprise, une organisation, une fondation, une société de fiducie, une société de personnes ou une autre entité, ce Membre tout membre peut, en envoyant un avis écrit par notification écrite adressé au secrétaire Secrétaire de l'Organisation l'organisation, fournir le nom de la personne admissible qui est éligible à une nomination être élu ou à une désignation nommé pour un poste une position quelconque au sein de l'Organisation avec l'organisation, en lieu et place dudit

~~Membre d'un tel membre~~ et avec les mêmes droits et obligations. ~~Un tel Membre~~ ~~Tel membre~~ peut, à tout moment, révoquer et remplacer son représentant, ~~en envoyant un avis écrit~~ ~~par notification écrite adressé~~ au ~~secrétaire~~ ~~Secrétaire~~ de ~~l'Organisation~~ ~~l'organisation~~. Dans le cas où ~~un~~ ~~tout~~ représentant ~~congédié~~ ainsi ~~révoqué~~ ou remplacé occupait un ou plusieurs postes de direction ~~au sein de l'Organisation~~ ~~dans~~ ~~l'organisation~~ au moment de ~~la~~ ~~cette~~ révocation ou ~~du~~ ~~de~~ remplacement, ~~le~~ ~~ce~~ représentant ~~est~~ ~~sera~~ réputé démis de ces postes de direction. ~~Tout, et tout~~ poste vacant ~~qui en résulte~~ ~~doit être pourvu~~ conformément aux Règlements ~~résultant~~ ~~devra être comblé en conformité avec ces~~

règlements administratifs.

### 3.2

### **3.2 Transfert de l'adhésion**

L'adhésion ne peut pas être transférée.

Aux termes Une adhésion n'est pas transférable.

~~Sous réserve~~ du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la LCOBNL Loi, une Résolution ~~résolution~~ extraordinaire des Membres ~~membres~~ est nécessaire pour ajouter, modifier ~~changer~~ ou supprimer toute disposition de ce paragraphe des Règlements administratifs. ~~cet alinéa du règlement administratif.~~

### **3.3 3.3 Droits d'adhésion**

Il ~~n'y a n'y aura~~ aucun droit ni aucuns frais d'adhésion ~~d'adhésion ou de cotisation~~, sauf indication contraire du Conseil d'administration approuvée ~~si indiqué autrement par Résolution~~ conseil et approuvé par résolution ~~ordinaire~~ lors d'une Assemblée ~~d'une réunion~~ des membres.

-

### **3.4 3.4 Fin de l'adhésion**

L'adhésion à l'Organisation ~~Le statut de membre de l'organisation~~ prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :-

l'adhésion

- a) ~~le membre~~ est résiliée conformément aux Statuts ~~résilié en conformité avec les statuts~~ ou aux Règlements ~~les règlements~~ administratifs;

l'adhésion

- b) ~~le mandat d'adhésion~~ du Membre ~~membre~~ expire ou n'est ~~n'est pas~~ renouvelée; ~~renouvelé;~~

- c) le Membre ~~membre~~ se retire de l'Organisation en remettant ~~l'organisation en délivrant à l'organisation~~ une lettre de démission à l'Organisation; ~~ou,~~

l'Organisation

- d) ~~l'organisation~~ est liquidée et dissoute en vertu de la LCOBNL Loi

### **3.5 Effets de la fin de l'adhésion**

Sous réserve des Statuts, au moment ~~statuts, lors~~ de la fin de l'adhésion, les droits du Membre cessent ~~membre cesse~~ automatiquement d'exister.

### **3.6 Expulsion ou suspension d'un Membre**

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

Le Conseil d'administration a le pouvoir d'expulser ou de ~~conseil d'administration est autorisé à suspendre tout Membre de l'Organisation~~ ou à ~~expulser un membre de l'organisation~~ pour l'un ou l'autre des motifs suivants : ~~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 le Conseil d'administration, ~~l'avis du conseil d'administration~~ à saison entière discrétion exclusive ;
- c) toute autre raison que le Conseil d'administration juge raisonnable, à saison entière discrétion exclusive, ~~compte tenu de l'intention de l'Organisation, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.~~

Si le Conseil d'administration détermine qu'un Membre doit être expulsé ou suspendu ~~ou expulsé de l'Organisation~~, le président du Conseil d'administration ~~doit donner, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, donne~~ au Membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indiquer les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée. Le Conseil d'administration doit aviser le Membre qu'il ~~Le membre~~ peut demander, ~~pour la possibilité de comparaître devant la Commission~~ par voie électronique, l'occasion de se présenter devant le Conseil d'administration, ou ~~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 ~~le Membre n'envoie aucune demande à comparaître ni aucune observation écrite au~~ ~~apparence est demandé ou les réponses écrites sont reçus par le~~ président du Conseil d'administration, ~~ce dernier conseil, il / elle peut procéder à aviser le Membre~~ ~~membre qu'il soit suspendu ou retiré de sa suspension ou de son expulsion de l'Organisation. l'adhésion à l'organisation.~~

Dans le cas où le Membre ~~membre~~ se présente devant le Conseil d'administration ~~conseil d'administration~~ ou envoie des observations écrites conformément au ~~qu'une réponse écrite en conformité avec le présent paragraphe, le Conseil d'administration doit étudier les observations, rendre~~ ~~article soit reçue, le conseil d'administration l'examinera pour en arriver à~~ une décision finale ~~et en informer le Membre~~ ~~il informera le membre de cette décision finale~~ dans un délai de vingt (20) ~~jours supplémentaires à compter de la date de réception~~ des observations ~~de la réponse~~. La décision du Conseil d'administration ~~doit être prise par Résolution extraordinaire, elle est définitive~~ ~~conseil d'administration est finale~~ et exécutoire, et le Membre ~~n'a~~ ~~membre n'a~~ aucun droit ~~d'appel.~~ ~~d'appel.~~

Un Membre ~~membre qui aura été~~ ainsi expulsé doit être retiré de la liste des Membres ~~membres~~ et ne ~~peut~~ ~~doit~~ pas être à nouveau admissible à rééligibles ~~pour~~ devenir membre pour une période d'un ~~d'un~~ (1) an après ~~suite de~~ son expulsion.

## ARTICLE 4 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

### 4.1 Avis d'assemblée de convocation à une Assemblée des membres

Conformément à la LCOBNL ~~En conformité~~ et sous réserve de ses dispositions ~~la Loi~~, un avis mentionnant la date, l'heure et le lieu d'une Assemblée des membres ~~doit être envoyé~~ sera donné à tous les Membres ~~chaque membre~~ ayant un 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 ayant le droit de membre habilité à voter à l'Assemblée des membres, au cours d'une période de vingt ~~et un~~ (21) à soixantetrete-et-un (60) jours avant la date de journée à laquelle l'Assemblée des membres sera tenue; ou
- par téléphone, par voie électronique ou par un autre moyen de communication à chaque Membre ayant le droit de membre habilité à voter à l'Assemblée des membres, au cours d'une période de vingt ~~et un~~ (21) à trente-cinq (35) jours avant la date de journée à laquelle l'Assemblée des membres sera tenue.

Si l'Organisation envoie ~~Lorsque l'organisation offre~~ des avis par voie électronique, comme mentionné ci-dessus, et qu'un Membre ~~si un membre~~ demande à ce que les ~~qu'un avis lui soient envoyés~~ soit donné par des moyens non électroniques, l'Organisation ~~l'organisation~~ doit aviser ce Membre ~~le membre faisant la demande~~, de l'Assemblée des membres ~~la réunion, en conformité et~~ de la manière prévue ci-dessus quant aux avis envoyés par la poste.

Aux termes ~~En vertu~~ du paragraphe 197 (1) (Modification de structure) de la LCOBNL ~~Loi~~, une Résolution ~~résolution~~ extraordinaire des Membres ~~membres~~ est nécessaire pour modifier les Règlements ~~règlements~~ administratifs de l'Organisation ~~l'organisation~~ afin de changer la manière d'envoyer les avis aux Membres ayant le droit de membres habilités à voter aux Assemblées des membres ~~des membres~~.

### 4.2

### 4.2 Date de référence 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. Assemblée annuelle ~~La date de référence servant à désigner les Membres qui doivent recevoir un avis de convocation et les Membres qui ont le droit de voter à une Assemblée des membres est le jour précédant immédiatement la date à laquelle l'avis est envoyé, à l'heure de la fermeture des bureaux.~~

### 4.3 Assemblée des membres annuelle

#### ~~4.3-~~

Une ~~Assemblée~~réunion-annuelle des membres doit être tenue ~~à telle heure de~~ chaque année ~~à la date et à l'heure déterminées par,~~ que le Conseil d'administration, qui doit être~~conseil peut de temps en temps~~ déterminer, à condition que l'assemblée annuelle est tenue au plus tard quinze (15)~~mois~~ après l'~~assemblée~~assemblée annuelle précédente et au plus tard six (6)~~mois~~ après la fin de l'exercice financier précédent~~l'année fiscale précédente~~ de l'Organisation. Les Membres doivent tenir une telle ~~assemblée~~organisation. La réunion annuelle se tiendra en vue ~~d'examiner~~d'examiner les états financiers et les rapports de l'Organisation~~l'organisation~~ exigés par la LCOBNL~~Loi~~ qui ~~doivent y être~~~~seront~~ présentés, ~~d'élire~~à la réunion, l'élection des Administrateurs, de nommer un expert~~administrateurs, la nomination du comptable public et de~~ traiter toute autre question pouvant être dûment soumise aux Membres~~à l'assemblée~~ ou conformément à ~~en vertu de la~~ LCOBNL~~Loi~~.

### 4.4 Assemblée extraordinaire des membres

#### **4.4 Réunion spéciale**

Le Conseil d'administration~~conseil d'administration~~ peut, à tout moment, convoquer une Assemblée~~assemblée~~ extraordinaire des membres pour traiter~~l'expédition~~ de toute question~~affaire~~ pouvant être dûment soumise aux Membres~~membres~~.

### **4.5** 4.5 Convocation d'une Assemblée des membres par un Membre

Conformément à l'article ~~167~~ de la LCOBNL~~Loi~~, le Conseil d'administration doit convoquer~~comité directeur convoque~~ une Assemblée~~assemblée~~ extraordinaire des membres lorsqu'une requête écrite est formulée par au moins cinq (5)~~pour~~ cent des Membres~~membres~~ qui détiennent un droit de vote. Si les Administrateurs~~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

#### **4.6 Propositions pour les Assemblées annuelles des membres**

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

Sous réserve des Règlements d'application ~~règlements en vertu~~ de la LCOBNL ~~Loi~~, toute Proposition ~~proposition~~ peut faire état des candidatures en vue ~~inclure une liste de candidats pour~~ l'élection des Administrateurs ~~administrateurs~~ si elle ~~la proposition~~ est signée par au moins cinq (5) pour cent ~~des Membres ayant le droit de vote~~ à membres habilités à voter ~~lors de~~ l'assemblée durant laquelle la Proposition ~~proposition~~ sera présentée.

#### **4.7 Frais Coût de la publication des Propositions pour les Assemblées annuelles des membres**

Le Membre ~~membre~~ qui a soumis la Proposition ~~doit payer les frais~~ ~~proposition paie le coût~~ d'inclusion de celle-ci et de toute déclaration ~~tout exposé~~ accompagnant l'avis de convocation à l'assemblée durant à laquelle la Proposition ~~proposition~~ sera présentée, sauf si les Membres ~~d'autres règles relatives au paiement sont adoptées par résolution ordinaire des membres~~ présents à cette assemblée adoptent une Résolution ordinaire à l'effet contraire.

#### **4.8 Lieu et date des Assemblées des membres**

##### L'Assemblée

L'assemblée générale annuelle des membres doit être tenue ~~se tient à n'importe quel endroit~~ au Canada, au lieu choisi par le comité directeur et à la date déterminés par le Conseil d'administration, à condition que ~~ladésignée par celui-ci, laquelle~~ date se situe dans la période de quinze (15) mois ~~suivantqui suit~~ la dernière Assemblée ~~assemblée générale~~ annuelle des membres, et dans ~~mais ne dépasse pas~~ la période de six (6) mois ~~suivantqui suit~~ la fin de l'exercice financier ~~l'année fiscale~~ de l'Organisation ~~l'organisation~~.

#### **4.9 Quorum lors des Assemblées des membres**

##### Le

Vingt (20) membres de l'organisation devront constituer le quorum de à toutes les Assemblées ~~réunions~~ des membres est de vingt (20) Membres de l'Organisation.



#### ~~4.10~~ **4.10 Participation électronique aux Assemblées des assemblées de membres à l'aide de moyens de communication électroniques**

Si ~~l'Organisation~~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 des 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, ~~d'une de la~~ manière prévue par la LCOBNLLoi.

~~Toute~~Une personne ~~qui participe~~participant à une ~~Assemblée des membres~~assemblée par un tel moyen est ~~réputée considérée être présente~~à l'assemblée.

Il est entendu que les Assemblées des membres peuvent être tenues de façon hybride, c'est-à-dire que certains Membres peuvent y assister en personne dans un lieu physique en vertu du paragraphe 4.8, alors que d'autres Membres y assistent par voie électronique, téléphonique ou autre en vertu du paragraphe 4.10.

#### **4.11 Assemblée des membres entièrement tenue par voie électronique**

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

Si les ~~Administrateurs~~administrateurs ou les ~~Membres~~membres de ~~l'Organisation~~l'organisation convoquent une ~~Assemblée des assemblée de~~ membres en vertu de la LCOBNLLoi, les ~~Administrateurs~~administrateurs ou les ~~Membres~~membres, selon le cas, peuvent déterminer que cette assemblée sera~~l'assemblée soit~~ entièrement

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

#### 4.12 Présidence

#### **4.12-Président qui préside**

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

#### **4.13 4.13 Voix prépondérante aux Assemblées prépondérantes lors des assemblées de membres**

À toute ~~Assemblée~~assemblée des membres, chaque question ~~doit, sauf disposition contraire dans les Statuts, les Règlements~~devra, ~~sauf si stipulé autrement des statuts ou des règlements~~ administratifs ou ~~par la LCOBNL~~Loi, être ~~tranchée~~déterminée par résolution ordinaire. En cas ~~d'égalité~~d'égalité des voix, le président de ~~cette assemblée dispose d'une seconde voix ou voix prépondérante.~~ l'assemblée vote une deuxième fois.

#### **4.14 4.14 Vote à main levée**

Sous réserve de la ~~LCOBNL~~Loi, et ~~des Règlements administratifs~~les statuts, toute question ~~soulevée~~ lors ~~d'une Assemblée~~d'une réunion des membres ~~doit être tranchée~~est décidé par un vote à main levée, sauf si un ~~bulletin de vote~~ au scrutin ~~est~~été demandé ou requis.

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

~~Si~~Lorsque il y a des ~~Membres~~membres qui participent par ~~voie électronique~~des moyens électroniques, toute question ~~traitée lors de l'Assemblée des membres doit être tranchée par un vote à main levée virtuel~~ ~~ou~~durant l'assemblée des membres est décidée par un vote oral, ~~selon à travers une toile présentée par le cas,~~ sollicité par le président, qui compte ~~représentant~~ les voix des membres présents et identifiés, y compris ceux qui participent par téléphone, sauf si un ~~vote au scrutin~~ estété demandé ou requis, ~~auquel~~dans ce cas, le vote se ~~fait~~fera conformément aux procédures énoncées dans le paragraphe ~~suivant.~~ juste en dessous.

Si un vote au scrutin est demandé ou requis, le vote peut être tenu par le biais d'une technologie à distance permettant aux Membres de voter à l'aide de boutons qui conservent l'anonymat des Membres.

Nonobstant ce qui précède, et conformément à la LCOBNLLoi et aux Règlements, tout les règlements, le vote peut être entièrement tenudétenu par l'intermédiaire d'un téléphone, par voie téléphonique, moyen de communication électronique ou autre, si l'Organisationl'organisation met à dispositionun tel moyen de communication à la disposition des Membres qui participent par voie électronique et en personne, dans le cas d'une assemblée hybride. -

#### 4.16 Résultat du vote

### ~~4.16 Résultats des votes~~

Une déclaration du président de l'Assemblée des membres concernant l'adoption l'assemblée quant à savoir si ou non d'unela question ou d'uneune motion a été adoptée et une inscription à cet effet dans le procès-verbal constituentde la réunion sont, en l'absencel'absence de preuve contraire, une preuve du fait, sans preuve du nombre ou de la proportion, des votes enregistrés en faveur ou en défaveur decontre la motion.

#### ~~4.17~~ 4.17 Vote par voie électronique

Sous réserve de la LCOBNLLoi et des Règlements, tout règlements, un vote qui ayant lieu lors d'une réunion, peut être tenu à une Assemblée des membres peut être tenu entièrement détenu par voie téléphonique, l'intermédiaire d'un téléphone, par moyen de communication électronique ou autre, si l'Organisationl'organisation met à disposition un tel moyen de communication, à condition que les votes puissentpeuvent être vérifiés et restent anonymes, dans le cas d'un vote au scrutin. non-identifiables.

#### ~~4.18~~ 4.18 Vote des Membres absents

Les Membres bénéficiaires des services alimentaires~~Tout membre~~ qui ne peuventpeut pas assister aux Assemblées annuelles des membres peuventà l'assemblée générale est admissible à voter des façons suivantes :

par:

1. ~~un~~ bulletin de vote envoyé par la poste (voir l'annexe l'annexe—A),} seulement si l'Organisationl'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 de déterminer comment chaque Membre a voté; ou
2. par un 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~~ ~~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 de déterminer l'organisation d'identifier comment chaque Membre député a voté.~~

## ARTICLE ~~5~~ – ADMINISTRATEURS

### ~~5.1~~ **5.1 Nombre d'Administrateurs d'administrateurs**

Le ~~Conseil d'administration doit être Comité est~~ constitué d'un minimum de neuf (9) Administrateurs et d'un maximum de quinze (15) Administrateurs administrateurs, comme indiquéspécifié dans les Statutsstatuts. Le ~~Conseil d'administrationcomité directeur~~ a l'autorisation des Membresmembres de ~~l'Organisation de~~l'organisation pour déterminer, par voie de résolution et au moment qu'il juge opportun, le nombre d'Administrateurs de l'Organisationd'administrateurs de l'organisation et le nombre d'Administrateursd'administrateurs à élire lors des Assembléesassemblées annuelles desde membres.

### ~~5.2~~ **5.2 Conditions de nomination des Administrateurs exigées**

Les Administrateurs Les administrateurs sont tenus d'être membres de Sécurité alimentaire Canada et doivent être Membres de l'Organisation et s'engager à respecter la mission et la vision de l'Organisation.l'organisation. Ils doivent i) être âgés d'au moinsde dix-huit (18) ans, ii) -et avoir le pouvoir de la capacité deLoi à contracter (c.-à-d. ne pas être réputé incapable de contracter), iii) être des personnes physiques, et iv) ne pas avoir le statut de failli.

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

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

Les Administrateurs de l'Organisation doivent être divisés en deux catégories, et le nombre d'Administrateurs de chaque catégorie doit être égal, dans la mesure du possible. La fin des mandats doit être échelonnée de façon à ce que le mandat des Administrateurs de la deuxième catégorie se termine à l'Assemblée annuelle des membres qui se tient un an après la fin du mandat des Administrateurs de la première catégorie. À chacune des élections annuelles, des Administrateurs doivent être élus pour un mandat complet en remplacement de ceux dont le mandat est terminé. En cas d'augmentation ou de diminution du nombre d'Administrateurs, ces derniers doivent être répartis entre les catégories afin d'atteindre l'égalité, dans la mesure du possible.

#### **5.4 5.4 Nominations supplémentaires additionnelles**

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

#### **5.5 5.5 Rémunération**

##### Les Administrateurs

Les membres siégeant au comité directeur ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services. L'Organisation peut rembourser, mais les frais raisonnables et préalablement approuvés engagés par les Administrateurs dans le but de participer à des réunions, à des événements ou à dépenses reliées à leur participation à des rencontres ou des conférences à la demande de l'Organisation. peuvent être payées.

Rien dans les présentes ne visesera interprété à empêcher un Administrateur administrateur de servir l'Organisation l'organisation en tant que Dirigeant dirigeant ou en toute à tout autre qualité, et de recevoir une rémunération à ce titre. et d'être indemnisé pour cela.

#### **5.6 5.6 Fin Cessation du mandat**

Le mandat d'un Administrateur prend fin en cas de décès, de démission ou de révocation  
Un administrateur termine son mandat lorsqu'il décède, démissionne, est révoqué conformément au paragraphe suivant, ou lorsqu'un Administrateur devient inadmissible à l'alinéa 32, ou se disqualifie conformément à l'article 126 de la LCOBNL. Loi.

#### **5.7**

## 5.7 Révocation d'un Administrateur des administrateurs

Les ~~Membres~~ membres de ~~l'Organisation~~ l'organisation peuvent, par voie de ~~Résolution~~ résolution ordinaire lors d'une ~~Assemblée~~ assemblée extraordinaire, ~~révoquer~~ destituer tout ~~Administrateur~~ administrateur pour ~~lesn'importe lequel des~~ motifs suivants -:

- a) l'adhésion de ~~l'Administrateur~~ l'administrateur se termine en raison de son expulsion pour avoir enfreint une disposition des ~~Statuts~~ statuts, des ~~Règlements~~ règlements administratifs ou; des politiques écrites de ~~l'Organisation~~ l'organisation ou ~~desuite à~~ toute conduite ~~susceptible de porter préjudice~~ qui peut être préjudiciable à ~~l'Organisation,~~ selon l'organisation tel que déterminé par le Conseil ~~d'administration,~~ à sa ~~seule~~ discrétion exclusive; ou ; et,
  - b) ~~pour~~ toute autre raison que le ~~Conseil d'administration~~ Comité, à son entière discrétion, juge raisonnable, à sa discrétion exclusive, compte tenu de ~~l'intention~~ la mission de ~~l'Organisation.~~ l'organisation.
-



## 5.8 Poste vacant

### ~~5.8 Vacance d'un poste~~

Un quorum ~~d'Administrateurs~~d'administrateurs peut ~~pourvoirembler~~ tout poste ~~d'Administrateur~~d'administrateur vacant par nomination, sauf ~~si~~orsque le poste vacant découle de l'augmentation du nombre ~~de postes d'Administrateurs~~ ou du nombre minimal ou maximal ~~d'Administrateurs~~d'administrateurs prévu ~~dans les Statuts~~par les statuts pour cette catégorie ou pour ce groupe, ou du défaut d'élire le nombre ~~d'Administrateurs~~ ou le nombre minimal ~~d'Administrateurs~~d'administrateurs prévu ~~dans~~par les ~~Statuts.~~ statuts.

~~Un Administrateur~~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~~ **5.9 Comités du Conseil d'administration ~~comité directeur~~**

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

### ~~5.10~~ **5.10 Comité directeur ~~exécutif~~**

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

## **5.11 Administration Comité d'administration des élections**

Le comité de la gouvernance, le directeur général et le président du Conseil d'administration forment le comité d'administration des élections.

Il y aura un comité consultatif appelé Comité d'administration électorale. Ce comité est doté de pouvoirs administratifs généraux et du contrôle des procédures de nomination et d'élection des Administrateurs de l'Organisation, dans le but de rendre le processus le plus ouvert et démocratique possible.

~~Le Comité est présidé par le Secrétaire et par ailleurs composé par l'ordonnance occasionnelle du conseil d'administration.~~

## ARTICLE ~~6~~ – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

# ~~ASSEMBLÉE DES~~ ~~ADMINISTRATEURS~~

### ~~6.1~~ **6.1 Convocation des réunions du Conseil d'administration ~~rencontres du comité directeur~~**

Le Conseil d'administration ~~peut choisir~~ Comité choisit une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs ~~à n'importe quel mois ou n'importe quels~~ mois pour la tenue des réunions ordinaires ~~rencontres régulières~~ du Conseil d'administration ~~Comité~~ à un endroit et à une heure à fixer. Le Conseil d'administration doit tenir ~~il y aura~~ au moins deux (2) réunions ~~par du Conseil à chaque~~ année.

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

Le président peut décider de tenir une réunion ~~rencontre~~ du Conseil d'administration ~~Comité~~ à huis clos, où seuls les membres du Conseil d'administration ~~comité directeur~~ sont présents.

### ~~6.2~~ **6.2 Avis de convocation aux réunions ~~rencontre~~ du Conseil d'administration ~~comité directeur~~**

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

Aucune erreur ~~ni~~ omission ~~dedans~~ l'envoi de l'avis de convocation d'une réunion du Conseil d'administration ne peut annuler ni entraîner la nullité des procédures prises ou engagées pendant la réunion~~rencontre des administrateurs n'annulera ladite rencontre ni les délibérations qui y ont été faites~~, et tout Administrateur~~administrateur~~ peut, à tout moment, renoncer à son ~~n'importe quand au~~ droit de recevoir un tel avis et peut signer~~ratifier~~ et approuver les procédures. ~~L'une ou toutes les délibérations qui y ont été faites.~~

Il n'est pas nécessaire d'envoyer un avis ~~L'avis d'ajournement d'une rencontre n'est pas nécessaire si la~~ date, l'heure~~les dates, heure~~ et le lieu de la réunion~~rencontre~~ ajournée sont annoncés lors de la réunion~~rencontre~~ initiale.

Sauf disposition contraire des Règlements administratifs~~du règlement administratif~~, il n'est pas nécessaire que l'avis de convocation à une réunion du Conseil d'administration~~rencontre des administrateurs~~ précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion~~rencontre~~, mais il doit indiquer toute question visée~~cet avis fait état de tout élément visé~~ au paragraphe 138(2) (Limites) de la LCOBNL~~Loi~~ qui sera abordée~~abordé~~ lors de la réunion. ~~rencontre.~~

### **6.3** 6.3 Réunions

Les réunions du Conseil d'administration~~conseil~~ peuvent être tenues à tout endroit au Canada ou ailleurs, si tous les Administrateurs~~administrateurs~~ y consentent.

Les Administrateurs~~administrateurs~~ peuvent tenir des réunions par téléconférence ou par d'autres voies~~d'autres moyens~~ électroniques qui permettent à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer verbalement entre eux~~entendre les uns et les autres~~. Si tous les Administrateurs

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

#### **6.4 6.4 Quorum**

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

#### **6.5 Vote**

### **6.5 Le vote**

Chaque ~~Administrateur dispose d'un administrateur exerce un~~ (1) ~~vote.~~

Les résolutions ~~doivent être adoptées à seront approuvées par~~ la majorité des voix des Administrateurs 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 ayant un droit de vote administrateurs habiles à voter sur cette résolution à une réunion du Conseil d'administration conseil ou d'un d'un comité du Conseil d'administration d'administration, est aussi valide que si elle avait été adoptée lors d'une telle d'une réunion. ~~des administrateurs ou d'un comité d'administration.~~

## 6.6 Dispositions générales

### 6.6- Le Conseil d'administration peut Général

~~Les réunions du conseil peuvent, à sa discrétion, ouvrir ses réunions du conseil d'administration, être ouvert à tous les Membres membres de l'Organisation, l'organisation et à d'autres aux autres personnes le cas échéant que le Conseil détermine de temps à autre pouvant être présents par résolution, à condition que seuls les Administrateurs aient nul autre qu'un administrateur ait le droit de voter aux réunions vote à toute réunion du Conseil d'administration. -~~

Lorsque des questions confidentielles liées à l'Organisation l'organisation doivent être considérées lors d'une d'une réunion du Conseil d'administration, 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 ~~considérée~~ considéré lors d'une d'une réunion du Conseil d'administration conseil d'administration, la partie de la réunion concernant la personne doit être tenue à huis clos, ~~sauf si à moins qu'il y ait un accord mutuel par le Conseil d'administration conseil d'administration et ou~~ la personne en question ~~en conviennent autrement. -~~

Le procès-verbal doit être dressé à chacune des réunions du Conseil d'administration, et remis à tous les membres du Conseil d'administration aux fins d'approbation de leur part avant la prochaine réunion.

|



## ARTICLE 7 – DIRIGEANTS

### 7.1 Nomination des Dirigeants

Les Dirigeants de l'Organisation, qui peuvent inclure les postes de président, de vice-président, de secrétaire et de trésorier (ou parfois de secrétaire-trésorier), ~~le directeur exécutif, et toutes~~ les autres fonctions que le Conseil d'administration juge nécessaires, ~~la Commission déterminera,~~ sont nommés par résolution du Conseil d'administration à la première réunion suivant l'Assemblée du conseil suite à l'assemblée annuelle des membres à laquelle les Administrateurs sont élus. Une personne peut cumuler plusieurs fonctions. ~~détenir plus d'un mandat.~~

Le Conseil d'administration peut, conformément à sous-réserve de la LCOBNL, déléguer aux Dirigeants le pouvoir de gérer les affaires de l'Organisation. Un Administrateur peut être nommé à un poste de Dirigeant de l'Organisation. Un Dirigeant peut, au choix, être un Administrateur, sauf disposition contraire dans les Règlements administratifs. ~~Un Dirigeant peut, au choix, mais ne doit pas être, un Administrateur, sauf disposition contraire dans les Règlements administratifs. n'en disposent autrement.~~

Les Dirigeants de l'Organisation occupent leurs fonctions jusqu'à l'Assemblée annuelle des membres suivante lors de laquelle les Administrateurs sont élus.

~~7.2 Les dirigeants de l'organisation sont élus pour un (1) an.~~

### 7.2 Description des postes

Sauf indication contraire du Conseil d'administration (qui peut, sous réserve des dispositions de la LCOBNL, 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, ces derniers 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 d'administration et du comité directeur 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 d'administration peut nommer un autre Administrateur de ses membres pour agir à la place du

président. Le président a le pouvoir de signer des instruments qui lient l'Organisation en son nom, conformément aux modalités des Règlements administratifs.

Le *vice-président* –assume les fonctions du président lorsque ce dernier~~le président~~ est absent ou incapable de remplir ses fonctions. ~~d'effectuer des tâches.~~

Le trésorier est responsable de la gestion des affaires financières de l'Organisation et doit assurer la viabilité de l'Organisation, une tenue des livres exacte et le maintien de procédures financières adéquates. Le Conseil d'administration peut créer un ou plusieurs comités des finances et des audits pour aider le trésorier dans ses responsabilités.

~~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~~ du Conseil d'administration, à , pour mener les affaires de l'Organisation, ~~l'organisation~~

généralement sous la supervision des Dirigeants, dirigeants et doit assister à toutes les réunions à titre de et agir comme secrétaire afin d'enregistrer et enregistrer tous les votes et les procès-verbaux. Si le dans les livres qui doivent être conservés à cet effet. Le secrétaire ne peut pas assister à l'une des réunions, les Administrateurs ou les Membres peuvent nommer un autre Administrateur pour assumer les fonctions du secrétaire au cours de ladite réunion. Le secrétaire doit envoyer les donne ou fait donner avis de convocation à toutes les Assemblées assemblées des membres et les réunions du Conseil d'administration, conseil d'administration et exercer d'autre exerce les autres fonctions qui lui sont confiées par le Conseil d'administration ou par le président, qui doit superviser le secrétaire dans ces fonctions supplémentaires. peuvent être prescrites par le conseil d'administration ou par le Président.

Le Le directeur exécutif - Le Conseil d'administration peut de temps à autre nommer un directeur généralexécutif comme chef de la direction, et lui peut déléguer tous les pouvoirs nécessaires pour à cette personne avec plein pouvoir de gérer et de diriger l'entreprise et les affaires de l'Organisation l'organisation (à l'exception l'exception des questions et des fonctionstâches qui, en vertu de par la LCOBNL, Loi doivent être traitées ou exécutées par le Conseil d'administration conseil d'administration et / ou par les Membres membres), conformément à sa vision, à sa mission et à ses, les politiques, et pour employer d'employer et congédiier décharger les mandataires agents et les employés de l'Organisation, l'organisation ou lui peut déléguer des pouvoirs moindres. à cette personne une autorité moindre. Le directeur général ne peut pas être un Administrateur de l'Organisation et doit être un employé de l'Organisation. Le directeur généralexécutif doit respecter être conforme à tous les ordres donnés également par le Conseil d'administration et remettre légitimes par le conseil d'administration de l'organisation et donnera raisonnablement à tout moment aux Administrateurs tous les renseignements demandés administrateurs ou l'un d'eux toutes les informations qu'ils peuvent avoir besoin concernant les affaires de l'Organisation, et ce, en temps opportun et raisonnable. l'organisation.

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

Tous les autres Dirigeants de l'Organisation dirigeants doivent remplir les fonctions exigées par qu'exigent leur mandat ou le Conseil d'administration. comité directeur.

### 7.3 Poste vacant

## 7.3 Vacance d'un poste

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

- a) son remplaçant ~~soit~~ successesseur ~~a été~~ nommé;
- b) jusqu'à ~~le dirigeant a présenté~~ sa démission;
- c) jusqu'à ce qu'il cesse ~~le dirigeant a cessé~~ d'être un Administrateur ~~administrateur~~ (s'il s'agit d'une exigence au poste ~~condition~~ de Dirigeant ~~la nomination~~); ou
- d) jusqu'à son décès.

~~d) le dirigeant est décédé.~~

Si un poste de l'Organisation ~~l'organisation est ou~~ devient vacant, le Conseil d'administration ~~peut les administrateurs peuvent~~ nommer par résolution une personne pour le pourvoir ~~combler~~.

#### **7.4 Rémunération des Dirigeants dirigeants**

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

#### **7.5 Vacances**

## 7.5 ~~Les postes vacants~~

Si ~~un~~ le poste ~~de Dirigeant d'un dirigeant de l'organisation est ou~~ devient vacant en raison d'un ~~de~~ décès, de la ~~démission, de disqualification~~ ou de l'inadmissibilité d'un Dirigeant, ou pour toute ~~autre raison~~ autrement, les ~~Administrateurs~~ administrateurs peuvent nommer, par résolution ~~nommer~~ une personne pour le pourvoir.

~~comblir ce poste vacant.~~

ARTICLE ~~8~~ - ~~RÈGLEMENT~~ - ~~RÉSOLUTION~~ DES  
~~DIFFÉRENDS~~ ~~DISPUTES~~

~~8.1~~ 8.1 Médiation et arbitrage

Sous réserve des

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

# ~~MODIFICATRICES~~ ET DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

## ~~9.1~~ 9.1 Modification Amendement des Statuts ~~statuts~~

Les Statuts ~~statuts~~ de l'Organisation ~~l'organisation~~ ne peuvent uniquement être modifiés si la modification est approuvée ~~sanctionnée~~ par Résolution extraordinaire ~~une résolution spéciale~~ des Membres. Toute modification ~~membres~~. Tout amendement des Statuts ~~ent~~ est en vigueur à compter de ~~dès~~ la date inscrite sur ~~précisée dans~~ le certificat de modification.

## ~~9.2~~ 9.2 Modification Amendement des Règlements ~~règlements~~ administratifs et entrée en vigueur de la modification

~~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 ~~statuts~~, le Conseil d'administration ~~comité directeur~~ peut, par résolution, adopter, modifier ou abroger un Règlement ~~tout règlement~~ administratif qui régit les activités ou les affaires de l'Organisation. Une telle adoption, ~~l'organisation~~. Un tel règlement administratif, sa modification ou son abrogation ~~d'un Règlement administratif est~~, entre en vigueur dès la date de la résolution des Administrateurs ~~à administrateurs~~ jusqu'à la date ~~prochaine assemblée~~ de l'Assemblée des membres suivante, au cours de laquelle elle peut être confirmée, rejetée ~~où il y aura confirmation, rejet~~ ou modifiée ~~par Résolution~~ modification de celui-ci par les membres par résolution ordinaire des Membres. Si l'adoption ~~du Règlement~~ le règlement administratif, sa modification ou l'abrogation ~~son abrogation~~ est confirmée ~~par les Membres~~, confirmé ou modifiée et confirmée ~~confirmé tel que modifié~~ par les Membres, le Règlement ~~administratif~~ membres, il demeure en vigueur sous la forme dans laquelle il a été confirmé. Le Règlement ~~règlement~~ administratif, sa modification ou son abrogation cessent ~~esse~~ d'être en vigueur s'ils ne sont ~~il n'est pas soumis aux Membres~~ membres à la prochaine Assemblée des ~~assemblée de~~ membres ou s'ils sont rejetés ~~il est rejeté~~ par les Membres. ~~membres lors de l'assemblée.~~



Ce paragraphe~~Cette disposition~~ ne s'applique pas à un Règlement~~règlement~~ administratif qui exige une Résolution~~résolution~~ extraordinaire des Membres~~membres~~ conformément au paragraphe —197\_(1) (Modification de structure) de la LCOBNL~~Loi~~, puisque les modifications ou abrogations d'un~~un~~ tel Règlement~~règlement~~ administratif entrent~~ne sont~~ en vigueur uniquement~~que~~ lorsqu'elles sont confirmées par les Membres~~membres~~.

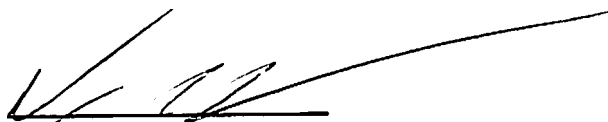
---

|

## ~~RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET ENTRE~~ 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

### Procédures de vote pour les Membres bénéficiaires des services alimentaires –Vote des absents –Vote envoyé par la poste

- Si un Membre bénéficiaire des services alimentaires n'est ~~membre n'est~~ pas en mesure d'assister ~~de venir~~ à une Assemblée des membres, il peut ~~la réunion, nous proposons un~~ bulletin de vote et:
- Si un client veut voter à distance, nous leur envoyons par correspondance en suivant la ~~procédure suivante : le biais des bénévoles ;~~

#### 1. Un bénévole de la popote roulante apporte au Membre :

- a. le livret des candidats,
- b. le processus de vote,
- c. un bulletin de vote,
- d. une enveloppe de retour affranchie et déjà pré-adressée.

- 2. Le Membre bénéficiaire des services alimentaires retourne ~~le~~ bulletin de vote dans ~~une enveloppe~~ l'enveloppe ~~scellée et adressée au secrétaire de~~ l'élection ~~par la poste ou par~~ l'entremise d'un ~~un~~ bénévole. ~~de livraison.~~

#### Tous les

- 3. Les bulletins de vote doivent être ~~reçus deux (2) retournés 2~~ reçus deux (2) ~~retournés 2~~ jours avant ~~l'Assemblée~~ l'Assemblée ~~la~~ date de l'assemblée générale ~~des membres~~ annuelle.

#### Le jour

- 4. La soirée de ~~l'Assemblée~~ l'assemblée générale ~~des membres, tous les votes~~ par distance ~~sont déposés~~ placés ~~dans~~ une ~~la~~ boîte de scrutin ~~qui est ouverte uniquement lors du~~ et sont ~~ouverts pendant le~~ dépouillement ~~des bulletins de vote après~~ l'élection ~~les élections.~~