

# AFOA CANADA

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1

Un règlement administratif portant sur les activités et le fonctionnement d'AFOA Canada.

IL EST DÉCRÉTÉ que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif d'AFOA Canada :

### PARTIE I – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. **DÉFINITIONS.** À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs d'AFOA Canada :
  - 1.1 « Loi » désigne la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements pris en vertu de la *Loi* et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;
  - 1.2 « Cotisation de membre » désigne la cotisation définie à l'article 17;
  - 1.3 « Assemblée annuelle » désigne l'assemblée annuelle des membres et des sections membres;
  - 1.4 « Statuts » désigne 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 d'AFOA Canada;
  - 1.5 « Conseil » désigne le conseil d'administration d'AFOA Canada;
  - 1.6 « Règlements administratifs » désigne le présent règlement administratif ainsi que tous les autres règlements administratifs en vigueur d'AFOA Canada;
  - 1.7 « Gestionnaire financier autochtone accrédité » désigne le titre défini à l'article 36;
  - 1.8 « Politique concernant les gestionnaires financiers autochtones accrédités » désigne la politique définie à l'article 36;
  - 1.9 « Administrateur professionnel autochtone accrédité » désigne le titre défini à l'article 36;
  - 1.10 « Section » désigne une organisation qui est située dans une région géographique précise et qui est reconnue officiellement comme une section d'AFOA Canada, et ce, tel qu'autorisé par le conseil d'administration en vertu du présent règlement administratif;
  - 1.11 « Administrateurs » désigne les administrateurs d'AFOA Canada et « administrateur » désigne l'un d'entre eux;
  - 1.12 « Buts » désigne l'énoncé de mission et les objectifs d'AFOA Canada tels qu'ils sont définis dans les statuts;
  - 1.13 « Membre(s) » désigne un membre d'AFOA Canada et inclut tout membre qui se classe dans l'une ou l'autre des catégories de membre définies à l'article 13, à l'exception de la catégorie « section membre »;
  - 1.14 « Assemblée extraordinaire » signifie une assemblée extraordinaire des membres.
2. **INTERPRÉTATION.** À moins que le contexte ne le spécifie ou ne l'exige autrement, ce règlement administratif doit être interprété conformément aux directives suivantes :
  - 2.1 Sauf lorsque le contexte l'exige, tel que mentionné précédemment, les mots et expressions définis dans la Loi ont le même sens lorsqu'ils sont utilisés dans le présent règlement administratif;
  - 2.2 Les mots utilisés pour indiquer des nombres désignent aussi bien le singulier que le pluriel; les mots utilisés pour indiquer le genre désignent aussi bien le masculin que le féminin; et les mots utilisés pour indiquer les personnes désignent aussi bien les personnes physiques que les personnes morales, les sociétés et les organismes non constitués en personne morale; et
  - 2.3 Les rubriques pour les différentes parties du présent règlement administratif sont insérées à titre indicatif seulement et ne doivent aucunement être prises en considération dans l'interprétation des termes et des dispositions stipulés, ni dans la clarification, la modification ou l'explication des effets de ces mêmes termes ou dispositions.
3. **STATUTS.** Lorsqu'une disposition précisée dans le présent règlement administratif entre en conflit avec une ou des dispositions des Statuts, ce sont les dispositions des Statuts qui prévalent.

## PARTIE II – LE FONCTIONNEMENT D'AFOA CANADA

4. **SIÈGE SOCIAL.** Le siège social d'AFOA Canada est situé à l'endroit déterminé par résolution du conseil d'administration.
5. **SCEAU.** La forme du sceau d'AFOA Canada est celle que le conseil d'administration détermine, et doit contenir les mots « AFOA Canada ».
6. **EXERCICE FINANCIER.** À moins d'être spécifiée autrement par le conseil d'administration, la fin de l'exercice financier d'AFOA Canada est le trente et unième (31<sup>e</sup>) jour du mois de mars de chaque année.
7. **EXPERT-COMPTABLE (AUDITEUR).** Au cours de chaque assemblée annuelle, les membres et les sections membres nomment un expert-comptable (ou auditeur) pour auditer les comptes d'AFOA Canada. Le rapport de l'expert-comptable est présenté au cours de l'assemblée suivante. L'expert-comptable demeure en poste jusqu'à l'assemblée suivante, à condition que le conseil d'administration puisse remplir tout poste vacant au bureau de l'expert-comptable. La rémunération de l'expert-comptable est fixée par le conseil d'administration.
8. **SIGNATURE DES DOCUMENTS.** Tout contrat, document ou autre acte instrumentaire exigeant la signature d'AFOA Canada doit être signé par deux dirigeants ou deux administrateurs, ou une combinaison des deux, et tout contrat, document et autre acte instrumentaire dûment signé est reconnu comme un engagement de la part d'AFOA Canada sans avoir besoin d'une autorisation ou d'une formalité additionnelle. Le conseil d'administration se réserve le droit de voter par résolution, le cas échéant, la nomination d'une personne pour signer des contrats, des documents et d'autres actes instrumentaires particuliers au nom d'AFOA Canada. Lorsqu'il est requis, le sceau d'AFOA Canada est apposé aux contrats, aux documents et aux autres actes instrumentaires signés tel que précisé ci-haut ou encore à ceux signés par des personnes nommées à cet effet par résolution du conseil d'administration.

## PARTIE III – LES SECTIONS D'AFOA CANADA

9. **SECTIONS.** Lorsqu'une demande est déposée, AFOA Canada peut désigner une personne morale comme une section membre à condition que cette personne morale accepte de gouverner et de fonctionner conformément à la Règlementation relative aux sections et de manière cohérente avec les buts d'AFOA Canada. AFOA Canada signe un protocole d'entente avec chacune de ses sections membres afin de rendre officielle la désignation d'une personne morale comme section membre.
10. **ZONES TERRITORIALES.** À la recommandation du conseil d'administration, AFOA Canada établit les frontières géographiques de chacune de ses sections membres, et pour les provinces ou territoires où il n'existe qu'une seule section membre, le conseil d'administration désigne la province ou territoire en question comme zone territoriale.
11. **RÈGLEMENTATION RELATIVE AUX SECTIONS.** AFOA Canada adopte une règlementation spécifique relative à ses sections afin de préciser les rôles et les responsabilités d'AFOA Canada et de ses sections.
12. **RÉVOCATION DU STATUT DE SECTION.** Toute section membre convient que son statut de « section membre » peut être révoqué temporairement ou de façon permanente, après résolution votée par le conseil d'administration, si AFOA Canada est d'avis que la section en question ne respecte pas la Règlementation relative aux sections ou les buts d'AFOA Canada, ou encore, si la section en question n'a pas réussi à rectifier l'infraction dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis dénonçant une telle infraction.

## PARTIE IV – ADHÉSION

- 13. CONDITIONS D'ADHÉSION.** AFOA Canada compte six (6) catégories d'adhésion, à savoir :
- 13.1 Membre régulier – Cette catégorie s'adresse aux individus intéressés par les finances et la gestion autochtones et qui souhaitent contribuer à la réalisation des buts d'AFOA Canada. Un membre régulier reçoit l'avis de convocation à toutes les assemblées de membres, peut y assister et voter, et chaque membre régulier détient une seule (1) voix à ces assemblées.
  - 13.2 Membre étudiant – Cette catégorie s'adresse aux individus inscrits à temps plein dans un établissement d'enseignement secondaire ou postsecondaire et qui souhaitent contribuer à la réalisation des buts d'AFOA Canada. Un membre étudiant reçoit l'avis de convocation à toutes les assemblées de membres, peut y assister et voter, et chaque membre étudiant détient une seule (1) voix à ces assemblées.
  - 13.3 Membre aîné – Cette catégorie s'adresse aux individus qui possèdent le statut d'aînés au sein d'une collectivité autochtone et qui souhaitent contribuer à la réalisation des buts d'AFOA Canada. Un membre aîné reçoit l'avis de convocation à toutes les assemblées de membres, peut y assister et voter, et chaque membre aîné détient une seule (1) voix à ces assemblées.
  - 13.4 Membre retraité – Cette catégorie s'adresse aux individus qui ont quitté de façon permanente le marché du travail, qui n'occupent aucun poste rémunéré et qui souhaitent contribuer à la réalisation des buts d'AFOA Canada. Un membre retraité reçoit l'avis de convocation à toutes les assemblées de membres, peut y assister et voter, et chaque membre retraité détient une seule (1) voix à ces assemblées.
  - 13.5 Membre collectif – Cette catégorie s'adresse aux organisations qui souhaitent contribuer à l'avancement des finances et de la gestion autochtones au Canada ainsi qu'à la réalisation des buts de AFOA Canada. Un membre collectif reçoit l'avis de convocation à toutes les assemblées de membres, peut y assister et voter, et chaque membre collectif détient une seule (1) voix à ces assemblées.
  - 13.6 Section membre – Cette catégorie s'adresse à toute organisation située dans une région géographique précise et qui est reconnue officiellement comme une section d'AFOA Canada, et ce, tel qu'autorisé par le conseil d'administration en vertu du présent règlement administratif. Une section membre reçoit l'avis de convocation à toutes les assemblées de membres, peut y assister et voter, et chaque section membre détient une seule (1) voix à ces assemblées.

Toute personne, tout cabinet ou toute société éligible à devenir membre doit faire sa demande par écrit et fournir tous les renseignements requis par le conseil d'administration. Une fois la demande remplie et les renseignements fournis, la décision d'accepter la demande est laissée à la discrétion exclusive des administrateurs.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution spéciale des membres est nécessaire pour apporter des modifications à cette partie des règlements administratifs si ces modifications ont une incidence sur les droits dévolus aux membres ou sur les modalités décrites aux alinéas 197(1)(e), (h), (l) ou (m).

**14. CODE D'ADHÉSION.** Le conseil d'administration a adopté un code d'adhésion qui indique les droits, les privilèges et les obligations pour chaque catégorie de membre, incluant les critères d'admission qui s'y appliquent. Les membres et les sections membres sont tenus de se conformer au code d'adhésion.

**15. FIN DE L'ADHÉSION.** Le statut de membre d'AFOA Canada prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 15.1 Après un vote des trois quarts (3/4) des membres au cours d'une assemblée annuelle ou d'une assemblée extraordinaire, à condition que le membre en question a eu l'occasion de se faire entendre pendant l'assemblée;
- 15.2 Après une résolution votée par le conseil d'administration, lorsque AFOA Canada est d'avis que le membre n'a pas respecté les buts, le code d'adhésion ou le présent règlement administratif, à condition que le membre en question a eu l'occasion de se faire entendre au cours d'une réunion du conseil d'administration à cet effet;
- 15.3 Après avoir accusé réception d'un avis écrit, le membre ne paie toujours pas les sommes dues à AFOA Canada dans la période prescrite;
- 15.4 Au décès du membre ou à la dissolution de la section membre; ou
- 15.5 À la dissolution et liquidation d'AFOA Canada.

- 16. RETRAIT DE L'ADHÉSION.** Tout membre peut se retirer, en tout temps, en signifiant par écrit ce retrait à d'AFOA Canada, et après avoir payé toute somme due à AFOA Canada à la date de son retrait.
- 17. COTISATION DE MEMBRE.** Tout membre doit payer la cotisation de membre à AFOA Canada selon les conditions établies par le conseil d'administration.
- 18. REGISTRE DES MEMBRES.** Aux fins du présent règlement administratif, AFOA Canada maintient un registre des membres et des sections membres. Tout membre est considéré comme membre en règle si son nom figure au registre, s'il se conforme au code d'adhésion et s'il n'accuse pas de retard dans le paiement de la cotisation de membre à AFOA Canada.

## **PARTIE V – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 19. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS.** Le fonctionnement d'AFOA Canada est géré par un conseil d'administration composé d'au moins cinq (5) administrateurs et d'au plus quinze (15) administrateurs. Une majorité du nombre total d'administrateurs présents en tout temps constitue un quorum. Le nombre d'administrateurs qui siègent au conseil d'administration est déterminé, de temps à autre, par une résolution adoptée au cours d'une assemblée des membres. Le conseil d'administration a le droit d'exercer tous les pouvoirs et de prendre toutes les mesures nécessaires qui concordent avec les buts d'AFOA Canada à condition que ces actions n'enfreignent pas les dispositions stipulées dans le présent règlement administratif, dans toute résolution spéciale adoptée par AFOA Canada ou dans la Loi. Le conseil d'administration peut déléguer à tout comité ou dirigeant les pouvoirs, les tâches et l'autorité qui relèvent habituellement du conseil d'administration lorsqu'il est également possible de le faire.
- 20. CONSEIL D'ADMINISTRATION.** Le conseil d'administration est composé comme suit :
- 20.1 Un (1) administrateur élu par chaque section membre; et
- 20.2 Jusqu'à huit (8) administrateurs élus par les membres.
- 21. NOMINATION et ÉLECTION.** Les administrateurs sont nommés comme suit :
- 21.1 Chaque section membre nomme un (1) de ses membres pour agir comme représentant de section (le « représentant de section nommé ») au sein du conseil d'AFOA Canada (l'« administrateur de section élu »).
- 21.2 Au moins trente (30) jours avant la tenue de l'Assemblée annuelle d'AFOA Canada, chaque section membre soumet au conseil d'administration, pour son examen et approbation, le nom du candidat choisi pour être son représentant au sein du conseil d'administration. Si le conseil approuve la candidature, la section membre aura le droit d'élire le candidat (« représentant de section approuvé ») pour siéger au conseil, pendant l'élection au cours de l'assemblée annuelle en vertu du paragraphe 20.1. Par contre, si après examen le conseil rejette la candidature proposée, le conseil informera par écrit la section membre de sa décision et demandera à celle-ci de lui fournir, dans les dix (10) jours suivant sa demande, le nom d'un autre candidat (« remplaçant du représentant de section nommé »). Le même processus d'examen et d'approbation mentionné ci-dessus sera suivi pour ce remplaçant du représentant de section nommé. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que le conseil approuve la candidature proposée pour siéger au conseil pendant l'élection au cours de l'assemblée annuelle.
- 21.3 La section membre procède à l'élection de un (1) seul administrateur de section. La section membre n'a pas le droit de nommer des administrateurs supplémentaires ou des remplaçants pour prendre la place de l'administrateur de section élu si celui-ci ne peut assister à l'une ou l'autre des réunions du conseil ou assemblées des membres.
- 21.4 Tout membre peut se porter candidat ou encore nommer un autre membre comme candidat pour remplir un poste d'administrateur vacant au conseil à l'élection tenue au cours de l'assemblée annuelle (le « représentant nommé par les membres »). Toute candidature doit être reçue par le conseil au moins trente (3) jours avant la tenue de l'assemblée annuelle d'AFOA Canada. Après l'examen de la candidature, si le conseil approuve le choix du membre, le nom du représentant nommé est ajouté à la liste des candidats pour l'élection au conseil d'administration, au cours de l'assemblée annuelle, conformément au paragraphe 20.2. Par contre, si le conseil rejette la candidature proposée, le conseil informera par écrit le membre en question de sa décision, ainsi que des motifs de celle-ci.

**22. ADMINISTRATEURS.** Pour plus de certitude, tout administrateur doit être un membre d'AFOA Canada; être âgé d'au moins dix-huit (18) ans et avoir le droit légal de passer des contrats; et sa candidature doit avoir été approuvée par le conseil avant son élection. L'approbation de toute candidature est laissée à la discrétion exclusive d'AFOA Canada. Le mandat d'un administrateur est de trois (3) ans et entre en vigueur dès la clôture de l'assemblée annuelle.

**23. POSTES VACANTS.** Un poste d'administrateur est automatiquement jugé vacant dans les cas suivants :

- 23.1 L'administrateur remet sa démission par écrit à AFOA Canada;
- 23.2 L'administrateur est déclaré inapte par la Cour;
- 23.3 L'administrateur déclare faillite, interrompt ses obligations financières ou doit régler une dette à l'amiable;
- 23.4 La section membre vote en faveur de la démission de son représentant de section au cours d'une assemblée annuelle ou d'une assemblée extraordinaire;
- 23.5 Le décès de l'administrateur;
- 23.6 L'administrateur n'est plus un membre en règle;
- 23.7 L'administrateur élu par une section n'assiste pas à trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration, et la section membre ayant élu l'administrateur en question passe une résolution spéciale appuyant la recommandation que fait le président du conseil d'AFOA Canada pour déclarer le poste de cet administrateur vacant;
- 23.8 L'administrateur élu par les membres n'assiste pas à trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration, et les membres passent une résolution spéciale appuyant la recommandation que fait le président du conseil pour déclarer le poste de cet administrateur vacant; et
- 23.9 Les deux tiers (2/3) des membres d'AFOA Canada votent pour démettre un administrateur de ses fonctions au cours d'une assemblée annuelle ou d'une assemblée extraordinaire tenue expressément pour destituer un administrateur élu par les membres.

Lorsqu'un administrateur ne peut terminer son mandat, le conseil d'administration nomme un autre administrateur pour le remplacer jusqu'à la fin dudit mandat.

**24. RÉUNIONS.** Le conseil d'administration tient au moins deux réunions par année à la date et à l'endroit déterminés par les administrateurs, à condition qu'un avis de convocation écrit soit livré à chaque membre du conseil par télécopie, par courriel ou en mains propres au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de ladite réunion. Un avis par la poste devra être envoyé au moins quatorze (14) jours avant la tenue de la réunion. Le conseil d'administration peut décider à l'unanimité de se rencontrer à une date et à un endroit de son choix sans avis, à condition que le président du conseil reçoive une requête à cet effet, déposée par au moins cinq (5) administrateurs. Aucune erreur ou omission dans les avis de convocation à une réunion du conseil d'administration ne pourra servir de motif pour annuler ladite réunion ou encore pour invalider les travaux qui y ont été accomplis. De plus, tout administrateur peut renoncer à tout avis de convocation et peut ratifier, approuver et confirmer toute opération ou décision prise pendant la réunion. Lorsqu'il y a unanimité, le conseil d'administration peut tenir ses réunions par téléphone ou par tout autre système de communication simultanée qui permet à tous les administrateurs de participer auxdites réunions, et tout administrateur qui participe à ce genre de réunion est considéré présent à la réunion du conseil d'administration. Chaque administrateur doit prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des délibérations pendant toute réunion tenue à distance.

**25. RÉOLUTIONS ET VOTE.** Les résolutions sont adoptées par la majorité des administrateurs participants par vote verbal enregistré par le secrétaire-trésorier, à moins que la Loi ou le présent règlement administratif l'indique autrement. Chaque administrateur a droit à une (1) voix. Une résolution par écrit, signée par tous les administrateurs ayant droit de vote sur la résolution en question au cours d'une réunion des administrateurs ou d'un comité composé d'administrateurs, est toute aussi valable que si elle avait été adoptée au cours d'une réunion des administrateurs ou d'un comité composé d'administrateurs.

**26. RÉMUNÉRATION.** Aucun administrateur n'est rémunéré pour les fonctions qu'il accomplit au nom d'AFOA Canada à moins qu'une rémunération soit autorisée par un vote des deux tiers (2/3) des membres au cours d'une assemblée annuelle. Les administrateurs peuvent se faire rembourser les dépenses engagées dans l'accomplissement de leurs fonctions, à condition que ces dépenses soient raisonnables.

**27. CONFLIT D'INTÉRÊTS.** Le conseil d'administration établit le code régissant les conflits d'intérêts afin de guider les activités du conseil d'administration.

## PARTIE VI – MEMBRES DE LA DIRECTION (LES DIRIGEANTS)

**28. DIRIGEANTS.** Les dirigeants d'AFOA Canada, notamment le président du conseil, le vice-président, le secrétaire-trésorier, le président-directeur général et tout autre dirigeant approuvé par le conseil d'administration, sont nommés par résolution du conseil d'administration au cours de la première réunion de celui-ci après la tenue de l'Assemblée annuelle. Un administrateur ne peut occuper plus d'un (1) poste de dirigeant. Sauf pour le poste de président-directeur général, tout candidat pour un poste de dirigeant doit être membre d'AFOA Canada et doit avoir siégé au moins un (1) an comme administrateur d'AFOA Canada. Les tâches et les responsabilités des dirigeants s'établissent comme suit :

- 28.1 Président du conseil. Le président du conseil préside toutes les réunions d'AFOA Canada et de son conseil d'administration. Il lui incombe la direction générale et active des affaires d'AFOA Canada et il voit à la mise en œuvre des directives et des résolutions du conseil d'administration;
- 28.2 Vice-président. Le vice-président du conseil d'administration s'acquitte des tâches et exerce les pouvoirs du président du conseil en son absence. Il s'acquitte également de toute autre tâche ou responsabilité dévolue par le président du conseil ou par le conseil d'administration;
- 28.3 Secrétaire-trésorier. Le secrétaire-trésorier veille à ce que les avis de convocation, l'ordre du jour et le procès-verbal des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres soient préparés, distribués et maintenus; à ce que le sceau, le registre des membres, les statuts, les règlements administratifs et tout autre dossier pertinent soient maintenus à jour et conservés de façon sécuritaire; à ce que les fonds d'AFOA Canada soient dépensés conformément aux directives et politiques du conseil d'administration; à ce que les livres comptables soient précis et exacts, et que des rapports sur la situation financière d'AFOA Canada soient présentés au conseil d'administration; et à ce que toute autre tâche connexe qui lui est déléguée par le conseil d'administration soit accomplie;
- 28.4 Président-directeur général. Le président-directeur général est responsable de la gestion d'AFOA Canada conformément aux politiques et procédures établies par le conseil d'administration.

**29. MANDAT.** La durée du mandat des dirigeants est de un (1) an ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés par leurs successeurs, sauf pour le mandat du président-directeur général. Le mandat de celui-ci est déterminé par résolution du conseil d'administration ainsi que sujet aux termes et conditions liés à l'emploi. En ce qui concerne les dirigeants élus, tout poste vacant est rempli par un administrateur au moyen d'une élection par le conseil d'administration, et l'élu demeure en poste jusqu'à la fin du mandat en cours ou jusqu'à la tenue de la prochaine élection régulière des dirigeants. Pour un motif déterminé, tout dirigeant peut être destitué de ses fonctions avant la fin de son mandat après résolution adoptée par au moins les deux tiers (2/3) du conseil d'administration.

**30. RÉMUNÉRATION.** Aucun dirigeant, à l'exception du président-directeur général, n'est rémunéré pour les tâches et responsabilités accomplies au nom d'AFOA Canada à moins qu'une telle rémunération soit autorisée par un vote des deux tiers (2/3) des membres au cours d'une assemblée annuelle.

## PARTIE VII – LES RÉUNIONS DES MEMBRES

**31. ASSEMBLÉE ANNUELLE.** En vertu de l'article 159 de la Loi, une assemblée annuelle est tenue chaque année à la date et dans le lieu déterminés par le conseil d'administration. Au cours de chaque assemblée annuelle, en plus de toutes les autres affaires qui peuvent y être traitées, le rapport du conseil d'administration, les états financiers et le rapport de l'expert-comptable doivent être présentés, et l'expert-comptable doit être nommé pour l'exercice financier suivant.

**32. ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES.** En vertu de l'article 160 de la Loi, des assemblées extraordinaires peuvent avoir lieu lorsque le conseil d'administration le juge nécessaire. Le conseil d'administration se charge de désigner le lieu et la date. Le conseil d'administration annonce la tenue d'une assemblée extraordinaire après avoir reçu une requête d'au moins cinq (5) pourcent des membres dans les vingt-et-un (21) jours suivant la réception de la requête formulée par le président du conseil.

**33. AVIS.** Un avis stipulant l'heure et le lieu de l'assemblée des membres est donné à chaque membre habile à voter à l'assemblée comme suit :

- 33.1 Par la poste, par messenger ou en mains propres à chaque membre habile à voter à l'assemblée de 21 à 60 jours avant la date de la tenue de l'assemblée; ou
- 33.2 Par téléphone ou par d'autres moyens de communication électroniques à chaque membre habile à voter à l'assemblée de 21 à 35 jours avant la date de la tenue de l'assemblée.
- 33.3 En vertu du paragraphe 197(1) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'organisation afin de changer les façons d'aviser les membres habiles à voter aux assemblées de membres. Tout avis de convocation relatif à une assemblée où des sujets spéciaux seront à l'ordre du jour doit contenir suffisamment de renseignements pour permettre à chaque membre de se faire une idée raisonnable de la décision à prendre. Dans l'avis de toute assemblée des membres, on doit rappeler à ceux-ci qu'ils ont le droit de voter par procuration.

**34. QUORUM.** Le quorum fixé pour toute assemblée des membres (à moins que la Loi n'exige un nombre plus élevé de membres) correspond à la présence en personne d'au moins vingt-cinq (25) membres ou sections membres.

**35. VOTE.** Chaque membre et section membre a droit à une (1) voix pendant les assemblées des membres. Les résolutions sont adoptées par la majorité des membres et sections membres participants à moins que la Loi ou le présent règlement administratif l'indique autrement. Aucun membre ni aucune section membre n'a le droit de vote en personne ou par procuration pendant l'Assemblée annuelle ou une assemblée extraordinaire à moins d'être un membre en règle. Un membre peut être représenté par procuration à l'Assemblée annuelle ou à une assemblée extraordinaire, à condition que le formulaire de vote par procuration d'AFOA Canada ait été dûment rempli et reçu par le président du conseil avant le début de l'assemblée en question ou pendant un de ses ajournements. Aucun membre ne peut représenter plus de cinq (5) autres membres par procuration.

## **PARTIE VIII – DIVERS**

**36. ACCRÉDITATION DES MEMBRES.** Le conseil d'administration peut adopter des politiques afin de guider l'accréditation des membres. Pour une plus grande certitude, après réception d'une demande de la part d'un membre, AFOA Canada se réserve le droit de donner au membre le droit d'utiliser le titre de « Gestionnaire financier autochtone accrédité », « Administrateur professionnel autochtone accrédité » ou tout autre titre jugé approprié par AFOA Canada, à condition que le membre en question satisfait les critères d'accréditation stipulés dans la Politique concernant les gestionnaires financiers autochtones accrédités, et toute autre politique d'accréditation.

**37. POUR ASSURER LA PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS.** Sauf lorsque la Loi indique le contraire, aucun administrateur ou dirigeant d'AFOA Canada n'est responsable des actes, encaissements, négligences ou défauts d'un autre administrateur, dirigeant ou employé, ni d'aucune perte, dommage ou dépense occasionnés à AFOA Canada par l'insuffisance ou un défaut du titre à tout bien acquis pour AFOA Canada par ordre des administrateurs, ou de l'insuffisance ou de la faiblesse de toute garantie sur laquelle AFOA Canada s'est dessaisie d'argent ou d'autres biens ou les a investis, ou de toute perte ou dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes délictueux de toute personne physique, firme ou personne morale avec laquelle de l'argent, des valeurs mobilières ou des effets ont été logés ou déposés, ou de toute autre perte, dommage ou infortune de quelque nature qui peut arriver dans l'exécution de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins qu'elles ne soient survenues par son fait ou son défaut volontaire. Aucune de ces stipulations n'aura l'effet de décharger un administrateur ou un dirigeant d'une responsabilité imposée par la loi.

**38. INDEMNISATION.** AFOA Canada indemnifiera, dans la mesure autorisée par la Loi, ses administrateurs ou dirigeants, leurs prédécesseurs, ainsi que les autres particuliers qui, à sa demande, agissent ou ont agi en cette qualité pour une autre entité, de même que leurs héritiers, exécuteurs, administrateurs ou successeurs respectifs, de tous leurs frais et dépenses (y compris les sommes versées pour transiger sur un procès ou exécuter un jugement) entraînés par la tenue d'une enquête ou par des poursuites civiles, pénales, administratives ou autres dans lesquelles ils étaient impliqués à ce titre. AFOA Canada peut souscrire au profit desdits individus, une assurance (dont le montant est déterminé par le conseil et à sa discrétion exclusive) pour couvrir la responsabilité qu'ils encourent soit pour avoir agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant d'AFOA Canada; soit pour avoir, sur demande d'AFOA Canada, agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant d'une autre entité.

**39. Mode de communication des avis.** Tout avis (notamment toute communication ou tout document) à donner (notamment envoyer, livrer ou signifier), autre qu'un avis d'une assemblée des membres ou d'une réunion du conseil, en vertu de la Loi, des statuts, des règlements administratifs ou d'une autre source à un membre, à un administrateur, à un dirigeant ou à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable sera réputé avoir été donné dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 39.1 S'il est remis en mains propres au destinataire ou livré à son adresse figurant dans le registre d'AFOA Canada, dans le cas d'un avis à un administrateur, à la dernière adresse figurant sur le dernier avis envoyé par AFOA Canada conformément aux articles 128 (Liste des administrateurs) ou 134 (Avis de changement);
- 39.2 S'il est posté au destinataire par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à son adresse figurant dans le registre d'AFOA Canada;
- 39.3 S'il est transmis au destinataire par communication téléphonique, électronique ou autre à son adresse figurant dans le registre d'AFOA Canada à cette fin; ou
- 39.4 S'il est transmis sous la forme d'un document électronique conformément à la partie 17 de la Loi.

Un avis ainsi transmis est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en mains propres ou livré à l'adresse figurant audit registre; un avis posté est réputé avoir été donné au moment où il est déposé dans un bureau de poste ou une boîte aux lettres publique; et un avis envoyé par tout moyen de communication consignée ou enregistrée est réputé avoir été donné lorsqu'il est transmis ou livré à l'entreprise ou à l'organisme de communication approprié ou à son représentant aux fins de transmission. Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant au registre pour tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil d'administration conformément à l'information qu'il juge digne de foi. La déclaration par le secrétaire qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable de l'avis. La signature de tout administrateur ou dirigeant d'AFOA Canada sur tout avis ou tout autre document que donnera AFOA Canada peut être manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée ou partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.

**40. DISSOLUTION.** Après la dissolution d'AFOA Canada et après avoir payé toutes les dettes et responsabilités financières, la propriété restante d'AFOA Canada sera distribuée à une ou des organismes au Canada qui ont des activités semblables, et ce, conformément aux Statuts. Dans le cas d'une dissolution résultant d'une fusion avec un autre organisme à but non lucratif, la propriété restante sera transférée au nouvel organisme.

**41. MODIFICATIONS.** Sous réserve des statuts, le conseil d'administration peut, par résolution, prendre, modifier ou abroger tout règlement administratif qui régit les activités ou les affaires d'AFOA Canada. 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 des 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 des membres ou s'il est rejeté par les membres au cours de l'assemblée.



Cette disposition ne s'applique pas aux règlements administratifs qui exigent une résolution extraordinaire des membres conformément au paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi puisque les modifications ou abrogations à de tels règlements administratifs ne sont en vigueur que lorsque qu'elles sont confirmées par les membres.

ADOPTÉ par le Conseil d'administration le 20<sup>e</sup> jour de janvier 2014.

  
Président du conseil

  
Secrétaire-trésorier

CONFIRMÉ par les membres le 26<sup>e</sup> jour de février 2014.

  
Secrétaire-trésorier