



CENTRE **FRANCOPHONE**
H A M I L T O N 

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

Centre francophone Hamilton

Révision 2023



CENTRE **FRANCOPHONE**
H A M I L T O N 

TABLE DES MATIÈRES

- Article 1. - Nature de l'organisme – 3**
- Article 2. - Définitions – 3**
- Article 3. - Siège social – 4**
- Article 4. - Interprétation – 4**
- Article 5. - Membres – 5**
- Article 6. - Assemblées des membres – 7**
- Article 7. - Conseil d'administration – 9**
- Article 8. - Réunions des administrateurs – 11**
- Article 9. - Comités – 12**
- Article 10. - Pouvoir des administrateurs – 12**
- Article 11. - Dirigeants – 13**
- Article 12. - Protection et indemnisation – 14**
- Article 13. - Direction générale – 16**
- Article 14. - Exercice financier – 16**
- Article 15. - Vérificateurs – 16**
- Article 16. - Confidentialité – 16**
- Article 17. - Dissolution – 17**
- Article 18. - Modification au Règlement administratif – 17**



CENTRE FRANCOPHONE

H A M I L T O N 

Article 1. - Nature de l'organisme

Le Centre francophone Hamilton est une corporation à but non lucratif qui œuvre en français à Hamilton en Ontario et qui contribue au développement et à l'épanouissement de la communauté francophone de la grande région de Hamilton.

1.1. But

Le Centre francophone Hamilton a pour but de promouvoir la culture et la langue française de la communauté de Hamilton.

1.2. Langue

La langue française est la langue d'usage et de communication du Centre francophone Hamilton.

1.3 Mandat

Le Centre francophone a le mandat de :

- a) Maintenir une structure organisationnelle dynamique où chacun de ses membres peut participer à des activités en français et où les organismes peuvent s'y établir et organiser leurs activités.
- b) Assister de ses ressources et de ses compétences, les activités en langue française pour la communauté de Hamilton.
- c) Offrir des activités, des programmes et des services répondant aux besoins et intérêts des francophones et francophiles de Hamilton.

1.4 Dénomination sociale et siège social

L'organisme est incorporé sous le nom de Centre français Hamilton Inc et est connu sous le nom de Centre francophone Hamilton.

Article 2. - Définitions

Dans ce règlement, les définitions suivantes s'appliquent à moins que le texte commande une autre interprétation.

« Administrateur » : signifie un membre du conseil d'administration du Centre francophone Hamilton élu lors de l'assemblée générale annuelle.



CENTRE FRANCOPHONE

H A M I L T O N 

« Centre » veut dire le Centre francophone Hamilton.

« Conseil » veut dire le Conseil d'administration du Centre.

« Loi » signifie la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* tel qu'amendée ou remplacée ainsi que le règlement adopté en application de la Loi.

« Membre en règle » signifie tout membre ayant pris les engagements tel que stipulé au point 5.1 et 5.3.

« Procuration » : Autorisation par laquelle un membre nomme un fondé de pouvoir pour assister et agir en son nom à une assemblée.

« Assemblée annuelle » comprend l'Assemblée annuelle des membres et toutes autres assemblées extraordinaires des Membres.

Article 3. - Siège social

Le siège social du Centre est situé dans la ville de Hamilton dans la province de l'Ontario au 2 - 140 rue King est, suite 309 Hamilton ON L8N1B2.

Le siège social du Centre peut être changé par résolution du conseil d'administration (dans les limites de la municipalité ou du canton géographique).

Article 4. - Interprétation

Le Règlement est interprété conformément à ce qui suit à moins que le contexte commande une interprétation différente :

- a) Tous les termes employés dans le Règlement et qui sont définis par la Loi auront le sens que leur accorde la Loi.
- b) Dans la mesure où la compréhension du texte le requiert, un mot exprimé avec le genre masculin comprend le féminin et vice versa. Il en va de même pour un mot exprimant un nombre en ce que le singulier comprend le pluriel et vice versa.



CENTRE FRANCOPHONE

H A M I L T O N 

Article 5 – Membres

5.1 Catégorie de membres et critères d’admissibilité

Sous réserve des statuts, l’organisme compte 3 catégories de membres avec droit de vote : les membres individuels, les membres honoraires et les membres d’honneur.

Membre individuel (régulier)

Toute personne intéressée à participer aux activités du Centre et de la communauté francophone de Hamilton et qui s’engage à :

- Adhérer à la mission du Centre.
- Payer les frais d’adhésion annuels ou spéciaux.
- Respecter les principes et les valeurs du Centre.
- Ne pas avoir été employé dans les 3 dernières années par le Centre.

Membre honoraire

Toute personne qui contribue à travers son implication bénévole récurrente et annuelle auprès du Centre. Le Conseil détermine les modalités de nomination des membres honoraires et procède annuellement à la révision du statut de chaque membre honoraire selon les critères qu’il aura établi.

Membre d’honneur désigné

Toute personne nommée par le Conseil du Centre. Un membre d’honneur est celui qui a fait une contribution importante à la communauté francophone de Hamilton et qui, par son action et son engagement a contribué de façon significative à l’épanouissement de la communauté francophone de Hamilton.

5.2 Demande et durée de l’adhésion

Le Conseil peut établir les règles et les procédures gouvernant les demandes d’adhésion de la part de personnes qui s’intéressent à la réalisation des objets du Centre. Toutes demandes d’adhésion seront soumises de la manière et dans la forme prescrite par le Conseil. La personne ayant présenté une demande d’adhésion sera avisée sans délai par la secrétaire de la décision du Conseil.

L’adhésion doit être renouvelée chaque année.



CENTRE **FRANCOPHONE**

H A M I L T O N 

5.3 Cotisation des membres

La cotisation annuelle ou spéciale pour l'année suivante est fixée à chaque année par le Conseil. Un avis de renouvellement d'adhésion, ainsi que le formulaire de renouvellement de l'adhésion seront expédiés annuellement indiquant le montant de la cotisation fixée pour l'année en cours, à la dernière adresse connue du membre.

5.4 Droits des Membres

Les Membres ont les droits suivants :

- Le droit de participer aux Assemblées annuelles ;
- Le droit de participer aux décisions se rapportant aux questions soumises aux membres du Centre ;
- Le droit de recevoir une (1) copie de toutes les publications du Centre ;
- Le droit d'être avisé de toutes les Assemblées annuelles ; et
- Le droit de vote (une voix) lors des Assemblées annuelles.

5.5 Fin d'adhésion

L'adhésion prend fin sous les conditions suivantes :

- Le décès ou la démission du membre ;
- L'expulsion du membre ou la perte de la qualité de membre en conformité avec les statuts ou le règlement administratif ;
- L'expiration de la période d'adhésion ;
- La liquidation ou la dissolution de l'organisation ;
- La fin de l'adhésion implique la fin des droits du membre.

5.6 Transfert de l'adhésion

L'adhésion n'est transférable qu'à l'organisation.

5.7 Suspension et révocation des membres

Le Conseil peut recommander de suspendre temporairement ou de révoquer tout Membre en règle qui ne remplit plus ses obligations ou les critères d'admissibilité. Ce Membre peut être suspendu temporairement ou révoqué par résolution spéciale.

Un avis de suspension temporaire ou de révocation sera préalablement expédié au Membre en question, citant les raisons de la suspension temporaire ou de la révocation et l'invitant à exercer son droit d'appel à ladite Assemblée annuelle. La suspension temporaire ne dure que jusqu'à ce que



CENTRE FRANCOPHONE

H A M I L T O N 

l'Assemblée annuelle suivante se prononce sur la question. Pendant la suspension temporaire, le Membre conserve tous ses droits et privilèges jusqu'à ce que l'Assemblée annuelle se soit prononcée.

Le membre souhaitant exercer son droit d'appel devra faire parvenir un avis écrit au secrétaire du Centre au moins quinze (15) jours avant l'Assemblée annuelle; l'avis devra exprimer les motifs de l'appel. À l'Assemblée annuelle, le Membre aura droit de présenter les motifs de son appel à l'Assemblée annuelle qui se prononcera sur la question de façon finale.

Article 6. - Assemblées des membres

6.1 Assemblée annuelle

L'Assemblée annuelle du Centre se tient au plus tard quinze (15) mois après sa dernière Assemblée annuelle afin :

- De prendre connaissance des rapports, du rapport du Vérificateur et des déclarations dont la *Loi* exige la lecture et le dépôt à l'Assemblée annuelle;
- De recevoir les états financiers pour la période commençant immédiatement après la fin du dernier exercice et se terminant au plus tard (6) mois avant cette Assemblée annuelle;
- D'élire les administrateurs ;
- De nommer le vérificateur pour la vérification des comptes et des états financiers;
- De traiter de toute question soumise par le Conseil à l'Assemblée et pour lequel un préavis suffisant a été donné.

Sujet au respect des exigences prévues dans la *Loi*, le Conseil fixe l'heure, le jour et le lieu à Hamilton pour la tenue d'une assemblée annuelle des membres. En l'absence d'une détermination quant au lieu de l'Assemblée annuelle celle-ci aura lieu au siège social du Centre.

6.2 Assemblée extraordinaire

La présidence ou la vice-présidence est autorisée à convoquer n'importe quand une assemblée extraordinaire des membres. Le conseil d'administration doit convoquer une assemblée extraordinaire des membres selon l'une de ces deux conditions :

- sur réquisition écrite d'au moins cinq (5) membres du conseil d'administration;
- sur présentation au Secrétaire du Centre d'une demande signée par au moins un quart (1/4) des membres ayant droit de vote.



CENTRE FRANCOPHONE

H A M I L T O N 

6.3 Avis de convocation

Un avis de convocation d'une Assemblée générale annuelle doit être envoyé aux membres en règle, vérificateurs et administrateurs du Centre dans un délai de trente (30) jours avant la tenue d'une telle assemblée. Un avis de convocation d'une assemblée, à laquelle des affaires spéciales intéressant le Centre seront discutées, doit contenir de l'information suffisante pour permettre aux membres de former un jugement raisonnable sur les décisions à prendre.

6.4 Erreurs et omissions

La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un de ses destinataires lorsque la société a fourni un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

6.5 Quorum

Sauf disposition contraire prévue par la Loi ou par résolution spéciale, le quorum de toute assemblée des membres est constitué par la présence en personne en virtuel ou par procuration de cinquante pourcents plus un (50% plus 1) des membres en règle inscrits à l'Assemblée et ayant droit de vote. En l'absence d'un tel quorum, aucune affaire ne peut être transigée, aucun vote ne peut être tenu et aucune décision liant le Centre ne peut être prise.

6.6 Vote

En cas d'égalité de voix, seul la Présidence aura une voix prépondérante qui s'ajoutera à son droit de vote.

6.7 Ajournement

Si le quorum n'est pas atteint dans les trente (30) premières minutes de l'ouverture prévue de l'Assemblée annuelle, les membres présents ne peuvent délibérer que sur son ajournement aux dates, heures et lieux qu'ils fixent. La présidence de l'Assemblée annuelle, avec le consentement de la majorité des membres présents à l'Assemblée annuelle, sous réserve des conditions fixées par les membres présents, ajournera l'Assemblée annuelle. Aucun avis de convocation n'est nécessaire pour l'ajournement.



CENTRE FRANCOPHONE

H A M I L T O N 

6.8 Procurations

Le vote par procuration est autorisé selon les modalités déterminées par le conseil d'administration.

Article 7. - Conseil d'administration

7.1 Mandat

Les affaires du Centre sont administrées par un Conseil. Le Conseil est composé de neuf (9) membres ayant chacun le titre d'administrateur ou de tout autre nombre qui est fixé par résolution spéciale.

7.2 Critères d'éligibilité

Tout administrateur doit :

- (a) résider de façon permanente au Canada ;
- (b) être membre en règle du Centre ;
- (c) toute personne physique âgée d'au moins dix-huit (18) ans à la date de son élection ;
- (d) ne pas avoir été déclarée incapable de gérer ses biens en application de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui* ou de la *Loi sur la santé mentale*.
- (e) e) ne pas avoir été déclarées incapables par un tribunal, au Canada ou à l'étranger.
- (f) f) ne pas avoir le statut de failli.
- (g) Ne pas avoir été employé dans les 3 dernières années par le Centre

7.3 Élection et durée

- (a) Afin d'assurer la continuité dans la gestion de l'administration du Centre, les élections des membres du Conseil se font graduellement en raison de trois (3) membres lors de l'Assemblée générale annuelle pour une période de trois (3) ans.
- (b) Dans les dix (10) jours qui suivent l'Assemblée générale annuelle, le Conseil élu entre en fonction; au cours de cette même période, le Conseil doit élire, parmi ses membres, un comité exécutif qui comprend la présidence, la vice-présidence, le trésorier et le secrétaire.
- (c) La durée du mandat des membres du Conseil est de trois (3) ans.
- (d) Le mandat d'un membre du C.A. peut être renouvelé une fois pour un maximum de deux mandats consécutifs complets de trois ans sanctionnés par l'assemblée annuelle. Un membre du C.A. qui aurait été choisi par le conseil pour combler une vacance dans un mandat en cours ne peut se présenter que pour un seul mandat supplémentaire sanctionné par l'assemblée annuelle. Après avoir complété les 2 mandats consécutifs, un administrateur peut se représenter après 2 ans pour de nouveau siéger sur le Conseil.



CENTRE FRANCOPHONE

H A M I L T O N 

7.4 Vacances au sein du conseil

Le poste d'administrateur est automatiquement vacant :

- (a) si un administrateur cesse de rencontrer les critères d'éligibilité décrites au 6.2 ; *Règlement administratif du Centre francophone Hamilton*
- c) si un administrateur avise le Centre par écrit qu'il démissionne de son poste et indique la date de l'entrée en vigueur de démission ;
- (b) si un administrateur décède;
- (c) si une résolution qui révoque l'administrateur de son poste est adoptée par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées à une assemblée générale annuelle;
- (d) si un administrateur manque (3) réunions régulières consécutives et n'a pas motivé son absence.

Si le poste d'un administrateur devient vacant, les administrateurs doivent par résolution pourvoir au poste vacant.

7.5 Pourvoir les vacances au conseil d'administration

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

- (a) les administrateurs peuvent, s'il y a quorum, combler les vacances survenues au sein du conseil;
- (b) si les administrateurs ne forment pas quorum (50% + 1 selon le nombre d'administrateurs prévus au Règlement), les administrateurs en fonction convoquent sans délai une assemblée extraordinaire pour combler les vacances; s'ils négligent de le faire, tout membre peut convoquer cette assemblée;
- (c) en cas de vacance par suite de la révocation d'un administrateur par les membres à l'assemblée annuelle, ceux-ci peuvent combler la vacance par un vote majoritaire, et tout administrateur élu(e) pour combler la vacance reste en fonctions jusqu'à la fin du mandat de l'administrateur révoqué;
- (d) le conseil d'administration peut combler toute autre vacance par un vote majoritaire, et la personne nommée remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur. À l'expiration du mandat, la personne nommée est admissible à se faire élire comme administrateur à l'assemblée annuelle.

7.6 Rémunération du Conseil

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération à ce titre ni ne peuvent retirer, directement ou indirectement, un profit de leur fonction en soi, pourvu que leur soient payées les dépenses raisonnables encourues dans l'exercice de leurs fonctions.



CENTRE FRANCOPHONE

H A M I L T O N 

Article 8. - Réunions des administrateurs

8.1 Lieu

Les réunions des membres du Conseil se tiennent au siège social du Centre francophone ou à n'importe quel autre lieu à Hamilton.

8.2 Fréquences des réunions

Les membres du Conseil se réunissent en session régulière au moins huit (8) fois par année, minimum.

8.3 Avis de convocation

Une réunion des administrateurs peut être convoquée par :

(a) la présidence

(b) la vice-présidence

(c) deux (2) administrateurs en donnant avis au Secrétaire du Centre, au moins 24h avant la réunion.

Les réunions extraordinaires peuvent être convoquées à la demande de la présidente ou de deux (2) administrateurs. Cette convocation doit être faite par lettre, télécopieur ou courrier électronique. L'avis de convocation doit comprendre les motifs de la convocation ainsi que l'ordre du jour de la réunion. Dans le cas d'une réunion extraordinaire, seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être discutés. Le délai d'avis pour une assemblée extraordinaire est de quarante-huit (48) heures précédant la réunion.

8.4 Quorum

Le quorum du Conseil est constitué par la majorité des administrateurs.

8.5 Vote

Le vote par procuration n'est pas permis. Tout vote se prend à main levée, sauf si un (1) administrateur votant ou la présidence du Conseil, demande la tenue d'un scrutin secret, auquel cas le vote se tient au scrutin secret.

Toute résolution écrite signée par tous les administrateurs est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du Conseil dûment convoquée et tenue. Une telle résolution est insérée au registre des procès-verbaux au même titre qu'un procès-verbal d'une réunion régulière;



CENTRE FRANCOPHONE

H A M I L T O N 

8.6 Réunions par téléphone ou autre moyen.

Lorsque tous les administrateurs présents à la réunion ou qui participent y consentent, la réunion du Conseil peut se tenir par tout système de communication téléphonique, électronique ou autre qui permet à toutes les participantes de communiquer oralement entre elles de façon simultanée et instantanée. L'administrateur qui participe à la réunion par une telle méthode est réputé(e) être présent à la réunion.

Article 9. – Comités

9.1 Mandat

Le conseil d'administration peut nommer des comités, soit permanents ou ad hoc dont le mandat des membres est d'un (1) an. Le conseil d'administration doit déterminer leurs responsabilités.

9.2. Procédure aux réunions des comités

La procédure et le quorum pour les réunions des comités seront établis par le Conseil par résolution ou par le biais de réglementation générale relative au fonctionnement des comités.

La présidence et la vice-présidence sont reconnues comme étant des membres d'offices de chaque comité. En ayant ce statut, elles ont le droit de siéger aux réunions des comités mais ne font partie de la détermination du quorum, avec droit de vote.

Article 10. - Pouvoirs des administrateurs

Les administrateurs ont les pleins pouvoirs leur permettant de gérer les affaires du Centre, de Règlement administratif du Centre francophone Hamilton passer ou de faire passer au nom de celui-ci, tout contrat que la Loi lui permet de conclure et d'exercer en général tous les pouvoirs et prendre toutes les mesures autorisées par le présent Règlement.

Les membres du Conseil sont tenus de respecter les décisions prises par le Conseil lors d'une réunion du Conseil. Les administrateurs participent aux comités du Conseil s'il y a lieu.



CENTRE FRANCOPHONE

H A M I L T O N 

Article 11. - Dirigeants

11.1 Élections

À la première réunion du Conseil qui suit l'Assemblée générale annuelle, les administrateurs procèdent à l'élection, par voie de résolution, en vue de pourvoir les postes de Dirigeants(es) suivants :

- Une présidence
- Une vice-présidence
- Un(e) secrétaire
- Un(e) trésorier(ère)

11.2 Présidence

La Présidence est un administrateur et elle est la première dirigeante du Centre. Elle est responsable de tout chèque, procès-verbal, contrat ou autre document important liant ou intéressant le Centre français et elle est responsable du bon fonctionnement du Centre dans le respect de ses objets y compris ce Règlement. La Présidence siège ex-officio à tous les comités du Centre.

11.2 Vice-présidence

La Vice-présidence exerce les fonctions de la Présidence en son absence ou dans les cas où cette dernière refuse ou est incapable d'agir et, généralement, exerce les fonctions qui lui sont confiées par le Conseil.

11.3 Trésorier

Le Trésorier a la garde des fonds et des valeurs mobilières du Centre, tient une comptabilité exacte et complète de tous les actifs, passifs, recettes et déboursés du Centre. Il dépense les fonds du Centre à la demande de l'autorité compétente en émettant les pièces justificatives appropriées et rend à la Présidence et aux administrateurs lors des réunions régulières du Conseil ou lorsqu'ils l'exigent, un compte-rendu de toutes les transactions ainsi qu'un bilan de la situation financière du Centre. Il exécute aussi toute fonction que lui confie le Conseil.

11.4 Secrétaire

Le Conseil peut autoriser le Secrétaire à s'occuper de façon générale des affaires internes du Centre; le Secrétaire doit assister à toutes les réunions, y agir comme secrétaire et enregistrer tous les procès-verbaux dans les livres prévus à cet effet. Il doit donner ou faire donner les avis de convocation de



CENTRE FRANCOPHONE

H A M I L T O N 

toutes les assemblées des membres et du Conseil et exécuter toute autre fonction que peut lui assigner le Conseil ou la Présidence, dont il relève.

11.5 Agents et employés

Les administrateurs peuvent nommer des agents ou représentants et peuvent embaucher des employés ou retenir les services d'une personne qu'ils jugent nécessaire ou utile pour les fins du Centre et ceux-ci exercent leur autorité et exécutent leurs obligations conformément aux termes fixés par le Conseil.

11.7 Mandat des dirigeants

Les dirigeants du Centre restent en fonction pour une période de 1 ans ou jusqu'à ce qu'ils soient réélus ou remplacés lors d'une assemblée annuelle.

11.8 Vacances d'un poste

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

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

Si le poste d'un dirigeant du Centre est ou devient vacant, les administrateurs peuvent nommer par résolution une personne pour le combler.

Article 12. - Protection et indemnisation

12.1 Assurance

Le Centre doit obtenir et maintenir une police d'assurance visant à protéger tout administrateur, dirigeant ou autre individu agissant au nom du Centre (un « assuré ») contre toute obligation, responsabilité ou dette découlant de sa qualité en tant qu'administrateur, dirigeant ou autre individu agissant au nom de la société.

Nonobstant ce qui précède et sous réserve de toute autre modalité et condition stipulée dans une telle police d'assurance, la protection procurée à un assuré en vertu d'une telle police d'assurance est invalidée si l'obligation, la responsabilité ou la dette occasionnée découle :



CENTRE FRANCOPHONE

H A M I L T O N 

- a) d'une omission d'agir avec intégrité et en toute honnêteté de la part de l'assuré; ou
- b) d'une négligence, d'un acte frauduleux, d'un acte criminel ou de toute autre faute délibérée de la part de l'assuré.

12.2. Indemnisation

Tout administrateur ou dirigeant de la Corporation et toute personne qui, dûment autorisée, a pris ou va prendre des engagements au nom de la Corporation, de même que ses héritiers, exécuteurs testamentaires ou administrateurs successoraux et sa succession, respectivement, sera indemnisé, par prélèvement sur les fonds dû, et déchargé de toute responsabilité à l'égard des frais suivants:

- (a) les dépens, frais et débours que cet administrateur, dirigeant ou personne a encouru ou engage relativement à toute action, poursuite, instance ou procédure intentée ou engagée contre lui à l'égard de tout acte, de toute affaire ou de tout chose qu'il a fait, conclu ou permis dans l'exercice de ses fonctions ou relativement à celles-ci; et
- (b) les autres dépens, frais, charges et débours qu'il a encourus ou engagés relativement aux affaires de la Corporation, sauf ceux qui résultent ou découlent d'une négligence ou d'une faute délibérée et volontaire de sa part.

Lorsque la Loi ou le droit le permet ou l'exige, la Corporation indemnise et tient à couvert toute autre personne dans toute autre circonstance.

12.3. Conflits d'intérêts

Les administrateurs du Centre francophone Hamilton sont tenus de respecter des normes rigoureuses d'honnêteté et de loyauté et d'éviter les situations qui occasionnent un conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de l'organisme. De façon générale, un conflit d'intérêts désigne toute situation où les intérêts privés d'un administrateur sont susceptibles d'entrer en conflit avec ses responsabilités au sein du conseil d'administration ce qui peut nuire à sa capacité d'exercer ses fonctions de manière équitable et impartiale, telle que :

- a) profiter d'un gain direct ou indirect de nature monétaire ou matérielle du fait de sa relation à l'organisme;
- b) être motivé par toute considération autre que les meilleurs intérêts du Centre francophone Hamilton et qui pourrait porter atteinte à son objectivité et son impartialité.

Tout membre du conseil d'administration qui pense se trouver en situation de conflit d'intérêts doit le divulguer sans omission auprès du conseil d'administration. Les divulgations doivent être faites par écrit. Les divulgations faites lors d'une réunion du conseil d'administration ou d'un comité de ce conseil d'administration et consignées dans le procès-verbal de la réunion sont considérées comme étant faites par écrit.



CENTRE FRANCOPHONE

H A M I L T O N ♻️

Dans le cas de conflits d'intérêts sans notion de gain monétaire, l'administrateur qui a révélé son conflit d'intérêts ne participera pas aux débats et s'abstiendra de voter.

Dans le cas de conflits d'intérêts avec notion de gain monétaire, l'administrateur qui a révélé son conflit d'intérêts aura le choix entre renoncer au gain potentiel ou démissionner de son poste d'administrateur.

Article 13 - Direction générale

La direction générale du Centre est responsable de la mise en œuvre des plans stratégiques et des politiques du Centre. Sous réserve de l'autorité dévolue au conseil d'administration, la direction générale assure la supervision générale des activités de la société.

Article 14. - Exercice financier

L'exercice financier se termine le 31 mars de chaque année ou à toute autre date que pourrait fixer le Conseil.

Article 15. – Vérificateurs

Les membres devront à chaque assemblée générale annuelle nommer un vérificateur des comptes du Centre. Le vérificateur reste en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante, à condition que les administrateurs puissent pourvoir à toute vacance survenant au poste de vérificateur. La rémunération du vérificateur est fixée par le Conseil.

Article 16 - Confidentialité

Tout administrateur, dirigeant, membre du personnel professionnel, membre d'un comité, employé et mandataire du Centre respectera la confidentialité des sujets abordés :

- e) au Conseil d'administration;
- f) aux comités;
- g) dans le cadre de l'activité professionnelle d'un employé ou mandataire; ou
- h) dans le cadre de l'activité professionnelle d'un membre du personnel professionnel en rapport aux affaires du Centre.

Tout administrateur signera le document « Entente de confidentialité ».



CENTRE **FRANCOPHONE**

H A M I L T O N 

Article 17. - Dissolution

Si le Centre doit se dissoudre autrement que par fusion avec un autre organisme francophone de Hamilton, il faudra procéder à la vente de tous les biens, matériel de bureau, équipement, meubles, immeubles et toutes autres possessions de l'organisme. Toutes les factures et dettes légitimes du Centre devront être payées et le solde sera remis à un groupe qui poursuit des buts similaires, lors d'une assemblée générale extraordinaire qui se tiendra immédiatement précédant la dissolution. Les décisions quant aux modalités seront prises par les membres du Centre francophone.

Article 18. - Modification au Règlement administratif

Tout avis de modification au règlement doit être envoyé aux membres du Centre au moins trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle ou l'assemblée extraordinaire, dûment convoquée à cette fin. Le règlement administratif peut être modifié par une majorité de deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée générale annuelle ou assemblée générale extraordinaire.

En date du 12^{ème} jour de septembre, 2023.

Ce Règlement a été dûment approuvé par les membres lors de l'Assemblée générale annuelle du Centre comme en témoigne le procès-verbal du 7 novembre 2023.