

Règlement administratif

Centre d'éducation financière EBO

(Entraide budgétaire Ottawa)

Adopté le 13 juin 2024

Nicolas Raymond, président
Alain Poirier, secrétaire

Note 1 : le présent document remplace le document
« Centre d'éducation financière EBO - Règlements de la Société »
adopté en 1985 et amendé pour la dernière fois en 2014

Note 2 : l'organisation est incorporée en Ontario depuis le 18 janvier 1979

Table des matières

Section 1 Généralités	1
1.1 Définitions	1
1.2 Interprétation	1
1.3 Divisibilité et préséance	1
1.4 Sceau.....	1
1.5 Signature de documents	2
1.6 Langue.....	2
Section 2 Membres	2
2.1 Membres	2
2.2 Adhésion	2
2.3 Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif d'un membre	2
Section 3 Assemblées des membres	3
3.1 Assemblée annuelle.....	3
3.2 Assemblées extraordinaires	3
3.3 Avis.....	4
3.4 Quorum.....	4
3.5 Présidence des assemblées des membres	4
3.6 Vote des membres.....	4
3.7 Ajournement	5
3.8 Personnes pouvant être présentes aux assemblées.....	5
3.9 Procuration.....	5
Section 4 Conseil d'administration	6
4.1 Composition du conseil d'administration	6
4.2 Élection et mandats	6
4.3 Vacances.....	6
4.4 Manière de combler les vacances	6
4.5 Comités du conseil d'administration.....	7
4.6 Rémunération des membres du conseil d'administration	7
Section 5 Réunions du conseil d'administration.....	7
5.1 Convocation de réunions.....	7
5.2 Quorum.....	8
5.3 Réunions ordinaires.....	8
5.4 Avis.....	8
5.5 Président ou présidente du conseil d'administration	8
5.6 Vote	8
5.7 Participation par voie téléphonique ou électronique.....	9
Section 6 Comité exécutif.....	9
6.1 Composition	9
6.2 Fonction exercée à la discrétion du conseil d'administration	9
6.3 Devoirs.....	9
6.4 Devoirs du président ou de la présidente	9
6.5 Devoirs du trésorier ou de la trésorière	10
6.6 Devoirs du ou de la secrétaire.....	10
Section 7 Finances	10
7.1 Opérations bancaires financières	10
7.2 Exercice financier	10
Section 8 Protection des membres du conseil d'administration	10
8.1 Protection des membres	10
Section 9 Conflit d'intérêts.....	11
9.1 Conflit d'intérêts.....	11
9.2 Organisations caritatives.....	11
Section 10 Avis	11
10.1 Signification.....	11
10.2 Erreur ou omission dans l'envoi de l'avis.....	11
Section 11 Adoption et modification du règlement administratif	12
11.1 Modification du règlement administratif	12
Section 12 Dissolution et liquidation des biens	12
12.1 Dissolution et liquidation des biens.....	12
Annexe A : Description du poste de président ou de présidente	13
Annexe B : Description du poste de trésorier ou de trésorière	14
Annexe C : description du poste de secrétaire.....	15

Section 1 Généralités

1.1 Définitions

Dans le présent règlement administratif de l'organisation, sauf indication contraire du contexte :

- a. « *Loi* » désigne la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* (Ontario) et, lorsque le contexte l'exige, comprend les règlements pris en application de celle-ci et leurs éventuelles modifications;
- b. « conseil d'administration » désigne le conseil d'administration de l'organisation;
- c. « règlement administratif » désigne le présent règlement administratif (y compris ses annexes);
- d. « président » ou « présidente » désigne la personne qui occupe, à la fois, la présidence du conseil d'administration et la présidence de l'organisation;
- e. « organisation » désigne l'organisation qui a adopté le présent règlement administratif en application de la *Loi* ou qui est réputée avoir pris ce règlement administratif en application de la *Loi*;
- f. « membre du conseil d'administration » désigne une personne qui occupe un poste au sein du conseil d'administration de l'organisation;
- g. « membre » désigne un membre de l'organisation;
- h. « membres » désigne l'ensemble des membres de l'organisation;
- i. « EBO » désigne le Centre d'éducation financière EBO, anciennement Entraide budgétaire Ottawa.

1.2 Interprétation

Outre celles présentées à l'article 1.1, les expressions employées dans le présent règlement administratif qui sont définies dans la *Loi* ont le même sens que ces expressions dans la *Loi*.

1.3 Divisibilité et préséance

L'invalidité ou le caractère inexécutoire de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement administratif est sans incidence sur la validité ou le caractère exécutoire des autres dispositions du présent règlement administratif. Les dispositions contenues dans les articles ou dans la *Loi* l'emportent sur toute disposition incompatible du règlement administratif.

1.4 Sceau

Le sceau de l'organisation, s'il y a lieu, correspond au format défini par le conseil d'administration.

1.5 Signature de documents

Les actes scellés, transferts, cessions, contrats, obligations et autres instruments nécessitant la signature de l'organisation peuvent être signés par un ou deux membres du conseil d'administration ou toutes autres personnes désignées par le conseil d'administration. En outre, le conseil d'administration peut, le cas échéant, déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document est signé et désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, s'il y a lieu, sur le document en question. Tout membre du conseil d'administration peut certifier qu'une copie d'un instrument, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'organisation est conforme à l'original.

1.6 Langue de fonctionnement

La langue de fonctionnement d'EBO est le français.

Section 2 Membres

2.1 Membres

Les membres de l'organisation sont :

- a. des personnes âgées de 18 ans et plus intéressées à poursuivre les objectifs de l'organisation et qui ont été admises comme membres par résolution du conseil d'administration ou de l'assemblée des membres;
- b. des organisations ou sociétés intéressées à poursuivre les objectifs de l'organisation et qui ont été admises comme membres par résolution du conseil d'administration ou de l'assemblée des membres.

Les membres s'acquittent de la cotisation annuelle fixée par le conseil d'administration, le cas échéant.

2.2 Adhésion

L'adhésion à l'organisation n'est pas transférable et prend fin automatiquement si le membre démissionne ou si l'adhésion est autrement annulée conformément à la *Loi*.

2.3 Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif d'un membre

- a. Après l'envoi d'un préavis écrit de 15 jours à un membre, le conseil d'administration peut adopter une résolution autorisant une mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre suivant la violation d'une disposition des statuts ou du règlement administratif.

- b. L'avis énonce les raisons justifiant la mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre. Le membre qui reçoit l'avis a droit de présenter au conseil d'administration, au moins cinq jours avant l'échéance du délai de 15 jours, une observation écrite dans laquelle il s'oppose à la mesure disciplinaire ou à l'exclusion. Le conseil d'administration examine l'observation écrite du membre avant de rendre sa décision définitive concernant la mesure disciplinaire ou l'exclusion du membre.

Section 3 Assemblées des membres

3.1 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle doit avoir lieu en Ontario, à l'adresse et à la date déterminées par le conseil d'administration dans les six mois suivant la fin d'un exercice financier. Chaque membre qui en fait la demande recevra une copie des états financiers approuvés, du rapport d'audit ou du rapport d'une mission d'examen, ainsi que de tout autre renseignement financier requis par le règlement administratif ou les statuts.

Les questions traitées lors de l'assemblée annuelle comprennent :

- a. la réception de l'ordre du jour;
- b. la réception des procès-verbaux de l'assemblée annuelle précédente et des assemblées extraordinaires subséquentes;
- c. l'examen des états financiers;
- d. le rapport d'audit et/ou le rapport d'une mission d'examen;
- e. la nouvelle nomination ou le renouvellement du mandat de l'auditeur, de l'auditrice ou de la personne qui effectuera une mission d'examen pour la prochaine année;
- f. l'élection des membres du conseil d'administration;
- g. les autres questions ou les questions spéciales pouvant être indiquées dans l'avis de convocation.

Sous réserve des dispositions des statuts, le cas échéant, une réunion des membres peut se tenir entièrement par une ou plusieurs voies téléphoniques ou électroniques ou par une combinaison de présence en personne et d'une ou plusieurs voies téléphoniques ou électroniques et doit permettre à toutes les personnes ayant le droit d'assister à la réunion d'y participer de façon raisonnable. Une personne qui, par des voies téléphoniques ou électroniques, vote à une réunion des membres ou y assiste est réputée, aux fins de la *Loi*, être présente à la réunion.

3.2 Assemblées extraordinaires

Les membres du conseil d'administration peuvent convoquer les membres à une assemblée extraordinaire. Une telle assemblée doit être convoquée par écrit.

3.3 Avis

Conformément à la *Loi*, un avis écrit convoquant toute assemblée annuelle ou spéciale des membres doit être émis, au moins 10 jours et au plus 50 jours avant l'assemblée, à chaque membre, à chaque membre du conseil d'administration, à l'auditeur, à l'auditrice ou à la personne qui a effectué une mission d'examen, le cas échéant, de la manière prévue par la *Loi*. Un avis de convocation à une assemblée où des questions spéciales seront traitées doit contenir assez d'information pour permettre aux membres de se forger une opinion éclairée sur la décision à prendre, ainsi que reproduire le texte de toute résolution spéciale qui sera présentée à l'assemblée. Un avis de convocation à une réunion des membres ne doit pas nécessairement préciser le lieu de la réunion si celle-ci se tient entièrement par une ou plusieurs voies téléphoniques ou électroniques. Si une personne peut assister à une réunion des membres par voie téléphonique ou électronique, l'avis de convocation à la réunion doit contenir des instructions pour assister et participer à la réunion par les voies téléphoniques ou électroniques qui seront mises à la disposition des membres, y compris, s'il y a lieu, des instructions pour voter par ces voies lors de la réunion.

3.4 Quorum

Le quorum pour le traitement de questions lors des assemblées des membres est composé des membres présents. Les procurations ne comptent pas aux fins de l'établissement du quorum.

3.5 Présidence des assemblées des membres

Le président ou la présidente du conseil d'administration peut présider les assemblées des membres. En cas d'absence du président ou de la présidente, les membres présents à l'assemblée peuvent choisir un autre membre du conseil d'administration pour assurer la présidence de l'assemblée. En toutes circonstances, les membres peuvent élire toute personne pour présider une assemblée des membres.

3.6 Vote des membres

Les questions traitées pendant les assemblées des membres doivent être décidées par la majorité des voix exprimées, sauf disposition contraire de la *Loi* ou du règlement administratif, selon les conditions suivantes :

- a. chaque membre a droit de vote à une assemblée des membres;
- b. chaque organisation membre peut désigner un délégué ou une déléguée qui aura droit de vote à une assemblée des membres;
- c. les votes se font à main levée parmi les membres présents et le président ou la présidente de l'assemblée, s'il s'agit d'un membre, a droit à un vote;
- d. une abstention ne doit pas compter comme une voix exprimée;
- e. avant ou après un vote à main levée sur toute question, un scrutin secret peut être exigé par le président ou la présidente de l'assemblée ou demandé par un membre;

- f. le scrutin demandé ou exigé est tenu de la façon déterminée par le président ou la présidente de l'assemblée;
- g. en cas d'égalité des voix, le président ou la présidente de l'assemblée exige un scrutin secret, sans qu'il ou elle n'ait le droit à une voix prépondérante;
- h. si l'égalité persiste après le scrutin secret, la motion est rejetée;
- i. chaque fois qu'un vote à main levée est tenu sur une question, sauf si un scrutin secret est exigé ou demandé, une déclaration faite par le président ou la présidente de l'assemblée indique l'adoption ou le rejet d'une résolution et ce sans preuve du nombre ou de la proportion des voix en faveur ou non de la motion.

3.7 Ajournement

Le président ou la présidente d'assemblée peut, avec l'appui de la majorité des membres d'une assemblée, ajourner l'assemblée en question. Si une réunion des membres est ajournée pour moins de 30 jours, il n'est pas nécessaire que les membres soient avisés de la poursuite de la réunion si ce n'est par l'annonce de tous les éléments suivants au moment de l'ajournement :

- a. l'heure de la poursuite de la réunion;
- b. le cas échéant, le lieu de la poursuite de la réunion;
- c. le cas échéant, des instructions pour assister et participer à la poursuite de la réunion par les voies téléphoniques ou électroniques qui seront mises à la disposition des membres pour la réunion, y compris, s'il y a lieu, des instructions pour voter par ces voies lors de la réunion.

Toute question, énoncée dans l'avis de convocation et qui aurait pu être traitée lors de la réunion initiale, peut être présentée ou traitée lors d'une réunion ajournée.

3.8 Personnes pouvant être présentes aux assemblées

Les personnes pouvant être présentes à une assemblée des membres sont les membres, les membres du conseil d'administration, l'auditeur, l'auditrice ou la personne qui a effectué une mission d'examen et, le cas échéant, toute autre personne tenue ou en droit, conformément à la *Loi* ou aux statuts ou au présent règlement administratif de l'organisation, d'être présente à l'assemblée. D'autres personnes peuvent être invitées à participer aux assemblées par le président ou la présidente ~~avec le consentement de la majorité des membres présents.~~

3.9 Procuration

Un membre peut, par procuration écrite, nommer un fondé ou une fondée de pouvoir pour le représenter à une assemblée des membres et voter en son nom, de la manière et dans les limites autorisées par la procuration. L'avis de convocation de l'assemblée est accompagné d'un formulaire de procuration, ainsi que d'un rappel aux membres qu'ils ont le droit de nommer un fondé ou une fondée de pouvoir.

Section 4 Conseil d'administration

4.1 Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de huit à 12 membres dont les deux-tiers résident ou œuvrent en Ontario. Les membres du personnel d'EBO qui ont été acceptés comme membres de l'organisation peuvent être élus au conseil d'administration dans une proportion n'excédant pas un membre du personnel pour quatre non-membres du personnel. La présidence sortante et la direction générale sont membres d'office du conseil d'administration sans droit de vote.

4.2 Élection et mandats

Les membres du conseil d'administration sont élus par les membres à chaque assemblée annuelle. Le mandat des membres du conseil d'administration est de deux ans et débute à la date de l'assemblée au cours de laquelle les membres sont élus ou nommés. Un membre peut siéger au conseil d'administration pour une période maximale de trois mandats consécutifs de deux ans chacun. Un membre qui a siégé au conseil d'administration pour la période maximale de six ans pourra à nouveau se présenter après une période d'attente d'un an.

4.3 Vacances

Le mandat du membre du conseil d'administration prend fin immédiatement :

- a. si le membre présente sa démission par écrit à l'organisation, auquel cas la démission prend effet à la date à laquelle l'organisation la reçoit ou à la date précisée dans l'avis de démission, si elle est postérieure;
- b. si le membre décède ou fait faillite;
- c. si le membre est déclaré incapable par un tribunal ou incapable de gérer des biens en vertu d'une loi de l'Ontario;
- d. si, à une assemblée des membres, les membres, au moyen d'une résolution, révoquent le membre du conseil d'administration avant l'expiration de son mandat.

4.4 Manière de combler les vacances

Les vacances au conseil d'administration sont comblées comme suit, et le membre nommé ou élu pour pourvoir le poste vacant siège durant le reste du mandat non expiré de son prédécesseur ou de sa prédécesseure :

- a. si la vacance survient à la suite de la révocation d'un membre du conseil d'administration par les membres, les membres peuvent pourvoir le poste vacant au moyen d'une résolution ordinaire;
- b. s'ils ne forment pas quorum ou s'il y a eu défaut d'élire le nombre ou le nombre minimal de membres du conseil d'administration prévu par les statuts, les membres du conseil d'administration en fonctions convoquent sans délai une assemblée extraordinaire pour combler les vacances; s'ils négligent de le faire ou si aucun membre du conseil d'administration ne siège, tout membre peut convoquer cette assemblée;
- c. les membres du conseil d'administration peuvent, s'il y a quorum, combler les vacances survenues au sein du conseil.

4.5 Comités du conseil d'administration

Des comités peuvent être mis sur pied par le conseil d'administration de la façon suivante :

- a. le conseil d'administration peut déléguer certains de ses pouvoirs à un comité du conseil d'administration, dont un comité exécutif, à l'exception des pouvoirs ne pouvant être délégués selon la *Loi*;
- b. sous réserve des restrictions rattachées à la délégation de pouvoirs et imposées par la *Loi*, le conseil d'administration peut mettre sur pied tout comité, dont un comité exécutif, qu'il juge nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités;
- c. le conseil d'administration établit la composition et le mandat de ses comités;
- d. le conseil d'administration peut dissoudre tout comité à tout moment par voie de résolution.

4.6 Rémunération des membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration ne reçoivent aucune rémunération à ce titre, ni ne tirent directement ou indirectement profit des fonctions qu'ils occupent, sous réserve de ce qui suit :

- a. les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions peuvent être remboursées aux membres du conseil d'administration;
- b. les membres du conseil d'administration peuvent recevoir une rémunération et une indemnité pour les dépenses engagées relativement à des services offerts à l'organisation autrement qu'en leur qualité de membres du conseil d'administration, pourvu que le montant de cette rémunération ou de ce remboursement soit jugé raisonnable par le conseil d'administration, approuvé par le conseil d'administration par voie de résolution avant le versement du paiement et conforme aux dispositions des lois régissant les conflits d'intérêts;
- c. nonobstant ce qui précède, les membres du conseil d'administration n'ont droit à aucune rémunération pour les services rendus à titre de membres du conseil d'administration ou à tout autre titre si l'organisation est une organisation caritative, à moins que les dispositions de la *Loi* et des lois applicables aux organisations caritatives soient respectées.

Section 5 Réunions du conseil d'administration

5.1 Convocation de réunions

Les réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées par le président ou la présidente ou par deux membres du conseil d'administration à n'importe quel moment et à n'importe quel endroit par le dépôt d'un avis.

5.2 Quorum

La majorité des membres siégeant au conseil d'administration constitue le quorum.

5.3 Réunions ordinaires

Le conseil d'administration peut fixer la date, l'heure et le lieu, le cas échéant, des réunions ordinaires du conseil d'administration et envoyer à chaque membre du conseil d'administration une copie de la résolution à cet égard, le cas échéant. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une réunion ordinaire.

5.4 Avis

Un avis faisant état de la date, de l'heure et du lieu, le cas échéant, d'une réunion du conseil d'administration est envoyé en suivant la procédure énoncée à la section 10 du présent règlement administratif à chaque membre du conseil d'administration au moins sept jours avant la réunion. Cet avis n'est pas nécessaire si tous les membres du conseil d'administration sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion ou si les membres du conseil d'administration absents ont renoncé à l'avis ou ont autrement approuvé la tenue de la réunion en question. Il suffit que le quorum soit atteint pour que le conseil d'administration puisse, sans avis, tenir sa première réunion immédiatement après l'assemblée annuelle de l'organisation durant laquelle il aura été élu. Un avis de convocation à une réunion du conseil d'administration ne doit pas nécessairement préciser le lieu de la réunion si celle-ci se tient entièrement par une ou plusieurs voies téléphoniques ou électroniques. Si les membres du conseil d'administration peuvent assister à une réunion par des voies téléphoniques ou électroniques, l'avis de convocation à la réunion doit contenir des instructions pour assister et participer à la réunion par les voies téléphoniques ou électroniques qui seront utilisées pour la réunion, y compris, le cas échéant, des instructions pour voter au moyen de ces voies lors de la réunion.

5.5 Président ou présidente du conseil d'administration

Le président ou la présidente préside les réunions du conseil d'administration. En son absence, les membres du conseil d'administration présents choisissent un autre membre du conseil d'administration pour présider la réunion.

5.6 Vote

Chaque membre du conseil d'administration a une voix. Les questions traitées pendant les réunions du conseil d'administration sont décidées par la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, le président ou la présidente du conseil n'a pas une voix prépondérante.

5.7 Participation par voie téléphonique ou électronique

Une réunion des membres du conseil d'administration peut se tenir entièrement par une ou plusieurs voies téléphoniques ou électroniques ou par une combinaison de présence en personne et d'une ou plusieurs voies téléphoniques ou électroniques, à condition que toutes les personnes participant à la réunion soient en mesure de communiquer entre elles simultanément et instantanément. Une personne qui, par des voies téléphoniques ou électroniques, assiste à une réunion du conseil d'administration est réputée, aux fins de la *Loi*, être présente à la réunion.

Section 6 Comité exécutif

6.1 Composition

Suivant l'assemblée annuelle des membres, le conseil d'administration nomme, parmi ses membres, un comité exécutif formé d'un président ou d'une présidente du conseil d'administration et de l'organisation, d'un trésorier ou d'une trésorière et d'un ou d'une secrétaire. Les fonctions de trésorier et de secrétaire peuvent être occupées par la même personne, qui sera connue sous le titre de secrétaire-trésorier ou secrétaire-trésorière. Le conseil d'administration peut, s'il le juge nécessaire, nommer d'autres membres du conseil d'administration au comité exécutif. Le comité exécutif aura les pouvoirs et devoirs que le conseil lui assigne. Les membres du personnel qui sont membres du conseil d'administration ne peuvent être nommés ou élus au comité exécutif.

6.2 Fonction exercée à la discrétion du conseil d'administration

Tout membre du comité exécutif cesse d'assumer ses fonctions par voie de résolution du conseil d'administration. À moins d'être révoqué, un membre du comité exécutif occupera ses fonctions jusqu'à la première éventualité parmi les suivantes :

- a. nomination d'une personne pour le remplacer;
- b. démission du membre du comité exécutif;
- c. décès du membre du comité exécutif.

6.3 Devoirs

Les membres du comité exécutif sont responsables des devoirs qui leur sont confiés; ils peuvent déléguer à d'autres l'exécution de la totalité ou d'une partie de ces devoirs.

6.4 Devoirs du président ou de la présidente

Le président ou la présidente du conseil d'administration assume les devoirs visés aux articles 3.5 et 5.5 du présent règlement et tout autre devoir exigé par la *Loi* ou proposé par le conseil d'administration. Le président ou la présidente assume de plus les devoirs visés à l'annexe A du présent document.

6.5 Devoirs du trésorier ou de la trésorière

Le trésorier ou la trésorière assume les devoirs visés à l'annexe B du présent document et tout autre devoir exigé par la *Loi* ou imposé par le conseil d'administration.

6.6 Devoirs du ou de la secrétaire

Le ou la secrétaire assume les devoirs visés à l'annexe C du présent document et tout autre devoir exigé par la *Loi* ou imposé par le conseil d'administration.

Section 7 Finances

7.1 Opérations financières

Le conseil d'administration désignera par voie de résolution, s'il y a lieu, l'institution financière dans laquelle les fonds, les obligations ou les autres titres de l'organisation seront placés.

7.2 Exercice financier

L'exercice financier de l'organisation prend fin le 31 décembre de chaque année ou à une autre date fixée par le conseil d'administration, le cas échéant.

Section 8 Protection des membres du conseil d'administration

8.1 Protection des membres

Aucun membre du conseil d'administration ou membre de comité de l'organisation ne pourra être tenu responsable d'actes, de négligence ou de manquement de quelque autre membre du conseil d'administration, membre de comité ou membre du personnel de l'organisation, ni d'avoir été associé à quelque encaissement ou à quelque perte, dommage ou dépense subie ou engagée par l'organisation à cause d'une insuffisance ou lacune dans les titres de quelque propriété acquise par voie de résolution du conseil d'administration pour l'organisation ou en son nom, ni de l'insuffisance ou des lacunes de quelque titre dans lequel auront été placés ou investis des fonds ou des biens de l'organisation, ni de quelque perte ou dommage subi par suite de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte délictuel d'une personne, d'un cabinet ou d'une société à qui aura été confié ou chez qui aura été déposé quelque fonds, titre ou bien, ni de quelque autre perte, dommage ou incident susceptible de survenir dans l'exercice de ses fonctions, pourvu qu'ils aient :

- a. respecté la *Loi* ainsi que les statuts et le règlement administratif de l'organisation;
- b. exercé leurs pouvoirs et rempli leurs devoirs conformément à la *Loi*.

L'organisation devra détenir les assurances appropriées, dont une assurance responsabilité protégeant les membres du conseil d'administration.

Section 9 Conflit d'intérêts

9.1 Conflit d'intérêts

Tout membre du conseil d'administration qui est partie à un contrat ou une transaction d'importance ou à un projet de contrat ou de transaction d'importance avec l'organisation, doit effectuer la communication exigée par la *Loi*. Sauf dans la mesure prévue par la *Loi*, le membre du conseil d'administration en conflit d'intérêts s'abstiendra de participer à une réunion portant sur un tel contrat ou une telle transaction, ainsi qu'au vote sur la résolution présentée pour le ou la faire approuver.

9.2 Organisations caritatives

Les membres du conseil d'administration ne tirent, directement ou par l'intermédiaire d'un associé ou d'une associée, aucun avantage financier, par contrat ou autrement, si l'organisation est une organisation caritative, à moins que les dispositions de la *Loi* et des lois applicables aux organisations caritatives ne soient respectées.

Section 10 Avis

10.1 Signification

Tout avis devant être envoyé à un membre, à un membre du conseil d'administration, à un membre de comité, à l'auditeur, à l'auditrice ou à une personne qui a été nommée pour effectuer une mission d'examen de l'organisation est remis en mains propres ou transmis par courrier affranchi, par télécopie, par courriel ou autre moyen électronique, à la dernière adresse connue indiquée dans les dossiers de l'organisation.

10.2 Erreur ou omission dans l'envoi de l'avis

L'omission fortuite de donner avis à tout membre, membre du conseil d'administration, membre d'un comité du conseil d'administration, à l'auditeur ou à l'auditrice ou à la personne qui effectue une mission d'examen, le cas échéant, ou la non-réception d'un tel avis par l'une de ces personnes lorsque l'organisation a donné avis conformément au règlement administratif ou toute erreur dans un avis n'ayant aucune incidence sur sa teneur n'invalidera pas toute mesure prise à toute assemblée tenue en application de cet avis ou fondée de quelque façon que ce soit sur cet avis.

Section 11 Adoption et modification du règlement administratif

11.1 Modification du règlement administratif

Le présent règlement administratif peut être abrogé ou modifié par résolution adoptée par la majorité des membres du conseil d'administration et ratifiée par au moins les deux tiers des membres de l'organisation lors d'une assemblée des membres dûment convoquée dans le but d'examiner entre autres, le cas échéant, lesdits changements au règlement.

Sous réserve des exigences de la loi en matière de prise d'effet des règlements administratifs, les membres du conseil d'administration peuvent établir des règlements compatibles avec ceux concernant la gestion et le fonctionnement de l'organisation et qu'ils jugent utiles, à condition que ces règlements n'aient d'effet que jusqu'à l'assemblée annuelle suivante des membres. S'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent à ce moment d'être en vigueur

Section 12 Dissolution et liquidation des biens

12.1 Dissolution et liquidation des biens

La dissolution de l'organisation doit être adoptée par les deux tiers des membres ayant droit de vote lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. À cette réunion, les membres devront également fixer les modalités de liquidation des biens de l'organisation.

Règlement administratif
Centre d'éducation financière EBO
Adopté le 13 juin 2024

Nicolas Raymond, président
Alain Poirier, secrétaire

Annexe A : Description du poste de président ou de présidente

Le président ou la présidente sera responsable de mettre en œuvre les plans stratégiques et politiques de l'organisation. Le président ou la présidente, sous l'autorité du conseil d'administration, s'occupera de la supervision générale des affaires de l'organisation. Il ou elle sera en droit de recevoir avis d'une réunion ou de prendre part et de s'exprimer à toutes les réunions du conseil d'administration et assemblées des membres sans droit de vote, sauf lorsque le conseil d'administration discute du poste de président ou de présidente.

1. Ordres du jour

Élaborer des ordres du jour harmonisés avec les objectifs annuels du conseil d'administration et présider les réunions du conseil d'administration. S'assurer que les réunions sont efficaces et qu'elles permettent un bon travail de gouvernance. S'assurer que le calendrier des réunions du conseil d'administration est préparé chaque année.

2. Orientation

Agir, au nom du conseil d'administration, à titre de point central de la communication avec la direction générale; offrir de l'orientation à la direction générale, concernant les attentes et les inquiétudes du conseil d'administration. En collaboration avec la direction générale, élaborer des normes liées aux décisions du conseil d'administration, y compris les formats de présentation de rapports au conseil d'administration et le niveau de détail à inclure pour s'assurer que les renseignements sur les stratégies de gestion, la planification et le rendement sont présentés adéquatement au conseil d'administration.

3. Évaluation du rendement

Diriger le conseil d'administration dans la surveillance et l'évaluation du rendement de la direction générale au moyen d'un processus annuel.

4. Plan de travail

S'assurer que le plan de travail du conseil d'administration, qui comprend des objectifs annuels, est élaboré et mis en œuvre et qu'il favorise l'amélioration continue.

5. Représentation

Agir, au nom du conseil d'administration, à titre de personne-ressource principale auprès du public.

6. Rapports

Faire rapport régulièrement au conseil d'administration sur des enjeux relevant de ses responsabilités en matière de gouvernance.

7. Fonctionnement du conseil d'administration

Établir des normes quant au fonctionnement des réunions du conseil d'administration et faire respecter les politiques et le règlement administratif.

8. Mentorat

Agir à titre de mentor pour les autres membres du conseil d'administration. S'assurer de la pleine contribution des membres du conseil d'administration. Régler les problèmes liés au mauvais rendement des membres du conseil d'administration.

9. Planification de la relève

Assurer la planification de la relève de la direction générale et du conseil d'administration.

10. Participation aux comités

Siéger, en tant que membre, à tous les comités du conseil d'administration.

Annexe B : Description du poste de trésorier ou de trésorière

Le trésorier ou la trésorière collabore avec le président ou la présidente et la direction générale pour aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités fiduciaires.

1. Garde des fonds

Le trésorier ou la trésorière garde les fonds et les valeurs mobilières de l'organisation, tient des comptes complets et précis de l'actif, du passif, des reçus et des débours de l'organisation dans les livres appartenant à celle-ci, dépose l'argent, les valeurs mobilières et autres effets de valeur au nom et au crédit de l'organisation dans une banque à charte ou une société de fiducie ou, dans le cas des valeurs mobilières, auprès d'un courtier en valeurs agréé désigné par le conseil d'administration, le cas échéant. Le trésorier ou la trésorière débourse les fonds de l'organisation selon les directives reçues de l'autorité compétente en se servant des pièces justificatives appropriées et rend compte au président ou à la présidente du conseil et aux membres du conseil d'administration, pendant la réunion régulière du conseil d'administration ou sur demande, de toutes les transactions de l'organisation en plus de présenter la situation financière de l'organisation. Le trésorier ou la trésorière exerce d'autres fonctions exigées par le conseil d'administration, le cas échéant.

2. Fonctionnement du conseil d'administration

Maintenir des normes élevées quant au fonctionnement du conseil d'administration et faire respecter les politiques et le règlement administratif liés au comportement des membres du conseil d'administration, en mettant un accent tout particulier sur les responsabilités fiduciaires.

3. Mentorat

Agir à titre de mentor pour les autres membres du conseil d'administration.

4. États financiers

Présenter aux membres de l'assemblée annuelle les états financiers de l'organisation tels qu'approuvés par le conseil d'administration, ainsi que le rapport de l'auditeur, de l'auditrice ou de la personne qui a effectué une mission d'examen, selon le cas.

Annexe C : description du poste de secrétaire

Le ou la secrétaire collabore avec le président ou la présidente pour aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités fiduciaires.

1. Fonctionnement du conseil d'administration

Aider le président ou la présidente de l'organisation à maintenir des normes élevées quant au fonctionnement du conseil d'administration et à faire respecter les politiques et le règlement administratif liés au comportement des membres du conseil d'administration, en mettant un accent tout particulier sur les responsabilités fiduciaires.

2. Gestion des documents

Maintenir un registre des noms et des adresses des membres. Assurer l'enregistrement et le maintien des procès-verbaux de chaque réunion ou assemblée de l'organisation, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration. S'occuper de la correspondance du conseil d'administration. Garder les livres de procès-verbaux, les documents, les registres et le sceau de l'organisation et assurer leur maintien conformément à la *Loi*. S'assurer de la préparation et du dépôt des rapports comme l'exige la *Loi* ou à la demande du conseil d'administration.

3. Assemblées

Émettre les avis prévus par le règlement administratif en ce qui a trait à toutes les réunions et assemblées de l'organisation, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration. Participer à toutes les réunions et assemblées de l'organisation, du conseil d'administration et du comité exécutif.