



**CANADIAN ASSOCIATION OF THE DEAF/  
L'ASSOCIATION DES SOURDS DU CANADA**

**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1**

AU 24 août 2019

# Règlement administratif n° 1

Révisé le 24 août 2019

Règlement portant généralement sur les affaires de la Canadian Association of the Deaf/L'Association des Sourds du Canada

## CONTENU DES ARTICLES

I – Généralités	3-4
II – Membres	4-6
III – Réunions des membres	6
IV – Conseil d'administration	7-9
V – Réunions des administrateurs	9-10
VI – Dirigeants	10-14
VII – Vérification des comptes	14
VIII – Divers	15
IX – Entrée en vigueur	15

# RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1

## I – GÉNÉRALITÉS

Règlement portant généralement sur les affaires de la **Canadian Association of the Deaf/L'Association des Sourds du Canada**, constituée en société en vertu de la *Loi sur les corporations canadiennes (Loi sur les corporations)* et se régissant par la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* L.C. 2009, ch. 23.

QU'IL SOIT RÉSOLU que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif de l'organisation :

### 1. SIÈGE SOCIAL

À moins de modification aux termes de la loi, le siège social est situé dans la ville d'Ottawa, dans la province de l'Ontario.

### 2. LANGUE

L'Association fonctionnera dans le format prescrit, dans l'une des quatre langues suivantes : American Sign Language (ASL), Langue des Signes Québécoise (LSQ), anglais et français écrit.

### 3. EXERCICE FINANCIER

Sauf indication contraire du conseil d'administration, l'exercice financier de la société prend fin au 31 mars.

### 4. DÉFINITIONS

Suite à une résolution du Conseil et des membres, les termes suivants utilisés dans les règlements ont le sens qui leur est donné ci-dessous :

- a) « **Loi** » s'entend de 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;
- b) « **AGA** » s'entend de l'Assemblée générale annuelle des membres de la Société;
- c) « **Conseil** » ou « **conseil d'administration** » s'entend du conseil d'administration de la Société;
- d) « **Assemblée des membres** » s'entend de l'assemblée annuelle ou d'une assemblée extraordinaire des membres.
- e) « **Règlements administratifs** » s'entend du règlement administratif n° 1 et de tout autre règlement administratif de la société qui entre en vigueur, le cas échéant;
- f) « **Lettres patentes** » s'entend des lettres patentes pour l'incorporation de la société et qui sont modifiées et complétées par des lettres patentes supplémentaires, le cas échéant;

- g) « **Réunion extraordinaire des membres** » s'entend de l'assemblée des membres autre que l'assemblée générale annuelle;
- h) « **Règlement** » désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que ses modifications, ses mises à jour ou sa mise en vigueur;
- i) « **Résolution extraordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée par la majorité ou par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées sur cette résolution;
- j) « **Proposition** » s'entend d'une proposition soumise par un membre de la Société et qui répond aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la Loi.

## 5. INTERPRÉTATION

Dans l'interprétation du présent règlement administratif, les termes utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement, ceux utilisés au masculin incluent le féminin, et le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale.

Autrement qu'il est précisé ci-dessus, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans le présent règlement administratif.

## II – MEMBRES

### 6. CATÉGORIE DE MEMBRES

La société comprend des membres à part entière, les membres organisationnels et les membres individuels dont la demande d'adhésion reçue par le conseil d'administration de la Société est approuvée chaque exercice financier à la seule discrétion de ce dernier.

### 7. MEMBRES À PART ENTIÈRE

Toute organisation composée d'au moins 51 % de personnes sourdes, tant parmi ses effectifs généraux que dans son conseil d'administration, et de portée provinciale ou territoriale peut devenir membre à part entière de la Société sur acceptation par le conseil d'administration.

Il y aura un (1) organisme à part entière dans chaque province et territoire, sauf pour l'Ontario et le Nouveau-Brunswick qui peuvent obtenir deux adhésions à part entière pourvu que l'un soit ASL/anglais et l'autre LSQ/français. Si une province ou territoire n'a pas de membre provincial ou territorial à part entière, jusqu'à deux (2) organisations locales de personnes sourdes peuvent s'affilier comme membre à part entière représentant cette province ou ce territoire.

Chaque province ou territoire disposera exactement de deux votes et peut envoyer jusqu'à deux délégués au conseil de la Société. L'Ontario et le Nouveau-Brunswick auront chacune un (1) vote anglophone/ASL et un (1) vote francophone/LSQ, et le Québec aura deux (2) votes francophones/LSQ. Tous les délégués doivent être sourds.

Dans toutes les provinces autres que l'Ontario et le Nouveau-Brunswick, chaque membre à part entière dispose de deux votes.

## **8. MEMBRES ORGANISATIONNELS**

Toute organisation composée d'au moins 51 % de personnes sourdes, tant parmi ses effectifs généraux que dans son conseil d'administration, et de portée provinciale, territoriale, ou régionale peut devenir membre organisationnel de la Société sur acceptation par le conseil d'administration.

Chaque membre organisationnel disposera exactement d'une (1) voix de représentation à la Société à l'exception de l'organisation Jeunesse sourde du Canada qui saura le « statut spécial » de membre organisationnel et qui disposera de deux (2) voix.

## **9. MEMBRES INDIVIDUELS**

Toute personne peut devenir membre individuel après paiement des frais de cotisation et si elle soutient les objectifs et activités de la société. Les membres individuels ne peuvent pas voter à l'assemblée générale annuelle mais peuvent voter, avant l'AGA, sur toutes les résolutions présentées lors d'une réunion publique organisée par les membres à part entière.

## **10. FRAIS DE COTISATION**

Les cotisations sont celles déterminées par le conseil d'administration de la Société. Les membres seront avisés par écrit ou par voie électronique des cotisations dues en tout temps et payables par eux et, si elles ne sont pas payées endéans le (1) mois civil avant l'assemblée générale annuelle, les membres en défaut de paiement cessent automatiquement d'être membres de l'Association.

## **11. DROITS DES MEMBRES**

Chaque membre individuel en règle chaque année a le droit d'occuper un poste de la Société en conformité avec les règlements.

L'adhésion à la Société n'est pas transférable.

## **12. RÉSILIATION DE L'ADHÉSION**

L'adhésion cessera :

- a) au décès d'un membre individuel;
- b) lors de la dissolution d'une organisation-membre qui est membre à part entière ou membre organisationnel;
- c) si le membre remet à la secrétaire de la Société sa démission par avis écrit contenant une libération de toute obligation due à la date d'acceptation de la démission du membre par le conseil d'administration ainsi qu'un engagement à

ne révéler aucune information confidentielle obtenue par le membre en vertu de son adhésion à la Société.

- d) si le membre est retiré de la Société par une résolution adoptée par un vote des deux tiers (2/3) des membres à part entière réunis en assemblée générale annuelle, à condition que l'occasion lui soit donnée de se faire entendre à cette assemblée.

### **III – RÉUNIONS DES MEMBRES**

#### **13. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ANNUELLES**

Chaque année, le conseil d'administration peut à tout moment convoquer une assemblée générale annuelle après le 1<sup>er</sup> janvier et avant le 30 août qui se déroule à tout endroit au Canada désigné par le conseil d'administration.

Les dossiers suivants sont traités à chaque AGA :

- a) revue et approbation du procès-verbal de l'AGA précédente;
- b) rapport des administrateurs;
- c) rapport du directeur général;
- d) présentation des états financiers annuels dûment vérifiés;
- e) nomination ou élection des administrateurs;
- f) nomination des vérificateurs;
- g) toute autre question dûment soumise à l'assemblée générale annuelle, tel que décrit dans la Loi.

#### **14. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES**

Le conseil d'administration convoque une assemblée générale :

- a) à la discrétion du conseil d'administration; ou
- b) si au moins 5% des membres de la Société en font la demande conformément aux exigences de la Loi.

#### **15. AVIS DE RÉUNION**

L'avis de l'assemblée générale annuelle sera donné quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance et doit, au minimum, inclure:

- a) la date et l'heure de l'assemblée générale annuelle;
- b) le lieu de la réunion;
- c) les dossiers à traiter.

#### **16. QUORUM**

Le quorum à une assemblée est constitué de 5 % des membres ayant le droit de voter à l'assemblée. Si le quorum est atteint à l'ouverture d'une réunion, les membres

présents peuvent poursuivre la réunion même si le quorum n'est pas atteint tout au long de la réunion.

## **IV – CONSEIL D’ADMINISTRATION**

### **17. COMPOSITION DU CONSEIL D’ADMINISTRATION**

Les biens et les affaires de la Société sont gérés par un conseil d’administrateurs composé de cinq (5) membres au minimum et de douze (12) membres au maximum.

Les membres votants de la société sont le président, le vice-président (gouvernance et adhésion), le secrétaire, le trésorier, le directeur des communications, le directeur nationale des francophones, un directeur national autochtone, et pas plus de trois administrateurs général. Le président de Jeunesse Sourde du Canada (JSC) élu lors de l’AGA de JSC, est un membre votant du conseil d’administration de la société. Dont au moins une personne francophone.

Tous les membres votants doivent remplir un mandat de deux ans.

L’ancien président n’a pas le droit de vote. À la fin du mandat du président, le titulaire devient automatiquement président sortant et accomplit un autre mandat de deux ans à ce titre.

### **18. QUALIFICATIONS DES ADMINISTRATEURS**

Pour être administrateur, il faut :

- a) avoir au moins 18 ans;
- b) être membre de la Société au moment de son élection ou nomination et doit le rester jusqu’à la fin de son mandat.
- c) être cautionnable;
- d) être légalement compétent pour gérer les affaires et conclure des contrats en vertu des lois fédérales canadiennes pertinentes;
- e) ne pas être un représentant votant d’une affiliée de la Société ayant droit de vote [membres à part entière et membres organisationnels];
- f) ne pas assumer plus d’une fonction au sein de la Société;
- g) pas plus de deux (2) administrateurs peuvent provenir de la même province ou territoire
- h) ne pas siéger simultanément au conseil d’administration et à toute autre association nationale des Sourds ;
- i) être une personne Sourde, sourde, devenue sourde, malentendante, ou sourde-aveugle.

### **19. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS**

- a) Le conseil établit un processus de nomination transparent appliqué uniformément à chaque candidat à une élection ou nomination.

- b) Le conseil peut fixer les conditions et le processus d'élection des candidats aux postes d'administrateurs. Ces conditions et processus sont décrits dans la convocation aux membres à l'assemblée générale annuelle lors de laquelle les administrateurs doivent être élus.
- c) Toute personne ayant demandé à siéger au conseil d'administration sans être proposé par celui-ci, peut faire ajouter son nom à la liste des candidats approuvés à condition de présenter, au moins 48 heures avant l'élection, une attestation écrite confirmant qu'au moins dix membres sont en faveur de sa candidature.

## **20. RÉVOCATION DES ADMINISTRATEURS**

- a) Les membres de la Société peuvent révoquer un administrateur avant l'expiration de son mandat, par résolution ordinaire lors d'une assemblée générale annuelle pour laquelle l'avis donné a précisé l'intention d'adopter une telle résolution.
- b) Moyennant une résolution spéciale du conseil (« résolution de révocation »), le conseil peut recommander aux membres que les fonctions d'un administrateur soient révoquées lors d'une assemblée générale annuelle, sous réserve de donner un préavis sur l'intention d'adopter une telle résolution. La résolution de révocation doit préciser si le conseil d'administration a l'intention de convoquer une assemblée extraordinaire.

## **21. POSTES VACANTS**

- a) Le poste d'un administrateur de l'organisation est vacant quand un administrateur
  - i. présente sa démission par écrit à la société; ou
  - ii. cesse d'être un membre; ou
  - iii. à cause de mort; ou
  - iv. si le directeur est supprimé, que ce soit avec ou sans motif, par résolution du Conseil, en donnant au directeur la possibilité de répondre à l'avis de la résolution.
- b) Toute personne nommée à un poste vacant l'occupe jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante où elle pourra se porter candidate à l'élection.
- c) Une vacance peut être comblée par élection lors de l'assemblée générale annuelle suivante. Dans ce cas, le mandat est censé recommencer et tout administrateur nouvellement élu peut remplir ses fonctions pendant toute la durée du mandat à compter de la date de l'assemblée générale annuelle où la personne a été élue.
- d) Si en raison d'un poste vacant, moins de cinq (5) administrateurs sont en fonction, les autres administrateurs convoquent immédiatement une réunion spéciale pour combler le poste. Cette réunion doit avoir lieu en personne ou par voie électronique entre trente (30) et soixante (60) jours à compter de la date à laquelle le conseil d'administration a été informé du poste vacant.



## **22. RÉMUNERATION**

Les administrateurs exercent leurs fonctions sans rémunération et aucun administrateur ne peut en tirer profit, directement ou indirectement, à condition qu'il puisse être indemnisé pour les frais raisonnables engagés dans l'exercice de ses fonctions. Aucune disposition des présentes ne doit être interprétée comme empêchant un administrateur d'exercer d'autres fonctions rémunérées au sein de la Société.

## **23. POUVOIRS**

Le conseil d'administration peut, pour le compte de la Société, exercer tous les pouvoirs que la Société peut légalement exercer en vertu de la Loi, des lettres patentes ou autres, à moins que la loi ou des résolutions des membres limitent l'exercice de ces pouvoirs. Ces pouvoirs sont notamment les suivants :

- a) passer un contrat au nom de la société;
- b) s'occuper du compte bancaire ainsi que d'autres arrangements financiers;
- c) certifier et signer des documents;
- d) donner des instructions sur la manière dont d'autres personnes peuvent passer un contrat au nom de la Société;
- e) acheter, louer à bail ou acquérir de toute autre manière, vendre, échanger ou aliéner un bien immobilier ou personnel de la Société;
- f) emprunter sur le crédit de la société à des fins d'affaires légitimes;
- g) grever des biens de la Société;
- h) souscrire une assurance à l'égard de la propriété, des droits et des intérêts de la Société et indemniser la Société, ses membres, ses dirigeants et ses administrateurs de toute réclamation, dommage, perte ou frais résultant ou liés à des affaires de la Société;
- i) embaucher, évaluer, rémunérer licencier des employés à temps plein à temps partiel ou à contrat de la Société;
- j) apporter des modifications à la structure organisationnelle de la Société;
- k) déterminer et prioriser les orientations stratégiques de la Société.

## **V – RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS**

### **24. CONVOCATION AUX ASSEMBLÉES**

- a) le président ou deux administrateurs peuvent convoquer une réunion du conseil d'administration pour étudier les questions énoncées dans l'avis. Les délibérations des réunions sont consignées dans un procès-verbal.
- b) Les réunions du conseil d'administration peuvent se tenir au moment et au lieu fixés par les administrateurs à condition qu'un préavis de quatorze (14) jours soit donné à chaque administrateur.
- c) Le conseil d'administration doit se réunir au moins deux (2) fois entre les AGA.

- d) Une réunion du conseil d'administration peut également être tenue, sans préavis, immédiatement après l'AGA et/ou une réunion extraordinaire.

## **25. PARTICIPATION**

- a) Un administrateur, si tous les autres y consentent, peut participer à une réunion par appel vidéo ou autre méthode de communication électronique, tant que toutes les personnes présentes à la réunion puissent communiquer entre elles simultanément et instantanément. Dans ce cas, l'administrateur est considéré comme présent à la réunion.
- b) Un dirigeant ne peut participer à une réunion par procuration.

## **26. QUORUM**

La majorité des membres du conseil d'administration constitue le quorum nécessaire à l'expédition des affaires d'une réunion.

## **27. VOTE**

- a) Chaque administrateur a droit à une (1) voix sur chaque résolution découlant d'une réunion du conseil d'administration et une majorité des voix décide de l'adoption de la résolution. En cas d'égalité des voix, la question est réputée rejetée.
- b) Une déclaration du secrétaire, ou en son absence, d'une personne qui agit en son nom à une réunion du conseil d'administration, selon laquelle une résolution a été adoptée et l'attestation de ce fait dans le procès-verbal constituent la preuve qu'un vote a été enregistré pour ou contre une résolution dûment soumise au conseil d'administration.

## **28. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Tous les agents, administrateurs, membres et employés de la Société doivent exercer leurs pouvoirs et s'acquitter de leurs obligations envers la Société, le cas échéant, honnêtement, de bonne foi et dans les meilleurs intérêts de la société plutôt que dans leur propre intérêt.

Lorsqu'un administrateur, en son propre nom ou au nom de quelqu'un d'autre, a un intérêt important, direct ou indirect, dans une question, ou est en situation de conflit d'intérêt, il doit :

- a) Déclarer son intérêt à la première réunion des administrateurs après laquelle il a acquis cet intérêt important ou en a été informé;
- b) Demander que sa déclaration soit inscrite dans le procès-verbal de la réunion;
- c) Ne pas voter sur une résolution ou participer à une discussion concernant la résolution qui touche la question.

Les déclarations d'intérêts et leur nature générale sont consignées dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration.

## **VI – DIRIGEANTS**

### **29. DIRIGEANTS DE LA SOCIÉTÉ**

Les dirigeants de la société sont le président, le vice-président (gouvernance et adhésion), le secrétaire, le trésorier, le directeur des communications, le directeur nationale des francophones, le directeur national d'autochtone, l'ancien président, pas plus de trois administrateurs général, et le président de Jeunesse Sourde du Canada (JSC). Dont au moins une personne francophone.

Tout dirigeant qui démissionne ou est destitué du conseil doit rester en fonction jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé.

### **30. FONCTIONS DES DIRIGEANTS DE LA SOCIÉTÉ**

#### **a. Le président:**

- i. Préside toutes les réunions de la Société et du conseil d'administration;
- ii. Signe tous les règlements et les documents avec la secrétaire;
- iii. Est le porte-parole officiel de la Société;
- iv. Assure la liaison entre le conseil d'administration, le personnel et la collectivité et assiste à toutes les réunions sur les relations avec le gouvernement;
- v. Remplit toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.

#### **b. Le vice président (gouvernance et adhésion) :**

- i. Remplit les fonctions et exerce les pouvoirs du président lorsque ce dernier est absent ou dans l'incapacité d'agir à ce titre;
- ii. Coordonne la conformité réglementaire, préside le comité des élections, préside le comité de gouvernance et rend compte au conseil d'administration et le consulte sur les questions de gouvernance;
- iii. Assure la coordination avec les dirigeants des régions et les aide dans leurs activités de sensibilisation et d'adhésion;
- iv. Remplit toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.

#### **c. La secrétaire :**

- i. Tient et conserve les registres et les livres de compte de la Société y compris les livres des administrateurs et des dirigeants, le registre des membres, les procès-verbaux des assemblées générales annuelles et des réunions du conseil d'administration ainsi que les règlements et les résolutions.
- ii. Siègent à au moins un comité du conseil d'administration;
- iii. Donne les avis nécessaires concernant les assemblées générales annuelles et les réunions spéciales;
- iv. Remplit toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.

- d. Le trésorier :
- i. Supervise le budget (les finances) de la Société;
  - ii. S'assure que les registres et les livres financiers de la société sont complets et exacts;
  - iii. Siège à au moins un comité du conseil d'administration;
  - iv. Collabore à la préparation des états financiers de la Société;
  - v. Remplit toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.
- e. Le directeur des communications :
- i. Supervise la diffusion des communications de la société;
  - ii. Siège au moins à un comité;
  - iii. Assure la coordination avec les directeurs régionaux et leur offre leadership et orientation dans leurs activités de sensibilisation et de communication;
  - iv. Remplit toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.
- f. Le directeur national francophone doit :
- i. Assurer la liaison dans la communauté francophone à travers le Canada, fournir des mises à jour régulières pour le conseil d'administration, y compris les questions communautaires;
  - ii. Servir de contact pour diffuser l'information de l'association à leurs communautés et aux membres, en collaboration avec le directeur de la communication;
  - iii. Siéger à au moins un comité du conseil d'administration;
  - iv. Servir en tant que force principale de recrutement pour amener de nouveaux membres dans l'association; et
  - v. Effectuer toute autre tâche que le conseil d'administration peut, à l'occasion, attribuer.
- g. Le directeur national autochtone devra :
- i. Agir à titre d'agent de liaison au sein de la communauté autochtone partout au Canada et fournir régulièrement des mises à jour au conseil d'administration, y compris sur les questions communautaires;
  - ii. Agir à titre d'intermédiaire pour diffuser l'information de la Société dans leurs collectivités et auprès de leurs membres, en collaboration avec le directeur des communications;
  - iii. Siéger à au moins un comité du conseil;
  - iv. Servir de force de recrutement clé pour embaucher de nouveaux membres au sein de l'organisation; et
  - v. S'acquitter de toute autre tâche que le conseil d'administration peut, de temps à autre, assigner.

- h. Les administrateurs généraux doivent :
  - i. Assurer la liaison dans leur région, en fournissant des mises à jour régulières pour le conseil d'administration, y compris sur les questions communautaires;
  - ii. Servir de contact pour diffuser l'information de l'association à leurs communautés et aux membres, en collaboration avec le directeur de la communication;
  - iii. Siéger à au moins un comité du conseil d'administration;
  - iv. Servir en tant que leader et liaison sur des thèmes et / ou questions spécifiques
  - v. Effectuer toute autre tâche que le conseil d'administration peut, à l'occasion, attribuer.
  
- i. L'ancien président sortant :
  - i. Est membre non votant de la société;
  - ii. Agit en tant que conseiller auprès des administrateurs et en tant qu'ambassadeur de bonne volonté de la Société;
  - iii. Assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et participe pleinement aux activités du conseil d'administration et de la Société;
  - iv. Préside les assemblées sur demande;
  - v. Agit comme conseiller à toutes les réunions officielles du conseil d'administration, aux réunions spéciales et aux assemblées générales annuelles.
  
- j. Le président de Jeunesse sourde du Canada (JSC) :
  - i. Représente Jeunesse sourde du Canada (JSC) auprès des administrateurs;
  - ii. Assure la liaison entre le conseil d'administration de JSC et le conseil d'administration et le personnel de l'ASC sur les questions touchant les jeunes;
  - iii. Siège à au moins un comité;
  - iv. Remplit toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.

### **31. DIRECTEUR EXÉCUTIF**

Le conseil d'administration peut, au besoin, employer un directeur exécutif auquel il peut déléguer :

- a) les pouvoirs nécessaires à la gestion des dossiers (gérer et orienter les affaires) de la Société à l'exception des questions qui doivent être traitées et exécutées par d'autres agents, par le conseil d'administration ou les membres;
- b) le pouvoir d'engager et de licencier des agents et des employés de la Société;
- c) toute autre autorité de moindre importance.

Le directeur exécutif :

- a) respecte les ordonnances et politiques légales, y compris des questions et des tâches imposées par la loi, et les ordonnances et politiques légales qui font l'objet d'une résolution spéciale de la Société, présentées par le conseil d'administration;
- b) donne à un ou plusieurs administrateurs, à tout moment raisonnable, toutes les informations qu'ils peuvent exiger en ce qui concerne les affaires de la Société;
- c) peut être renvoyé par le conseil d'administration;
- d) agit en tant qu'administrateur non votant de la Société;
- e) ne doit pas avoir été, au cours des douze (12) mois précédents, un membre du conseil d'administration.

### **32. AGENTS ET AUTRES EMPLOYÉS**

Le conseil d'administration peut nommer et retenir les services des agents, employés et conseillers qu'il estime raisonnablement nécessaires, aux frais de la Société. Les personnes nommées ou retenues ont l'autorité et exercent les fonctions prescrites par le Conseil d'administration.

### **33. TÂCHES DES AUTRES AGENTS**

Les fonctions de tous les autres agents de la Société sont celles prévues dans les modalités de leur engagement ou exigées par le Conseil d'administration.

### **34. COMITÉS**

S'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin, le conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs à des comités qui :

- a) établissent eux-mêmes leurs règles de procédure en conformité aux lettres patentes de la Société, aux lettres patentes supplémentaires, aux règlements et à la Loi;
- b) font rapport au conseil d'administration, siègent à la demande du conseil d'administration et exercent les pouvoirs et l'autorité qui leur sont délégués par le conseil.

## **VII – VÉRIFICATION DES COMPTES**

### **35. EXECUTION DES DOCUMENTS**

Les actes, les transferts, les licences, les contrats ou tout autre document ainsi réputé, acceptés au nom de la Société sont signés par deux (2) personnes parmi le président, le trésorier et le directeur exécutif ou deux (2) agents ou personnes autorisés par le conseil d'administration.

### **36. SCEAU DE L'ORGANISATION**

Le sceau de la Société doit être approuvé par le conseil d'administration. À moins d'avis contraire, la secrétaire de l'organisation est la dépositaire du sceau approuvé par le conseil d'administration.

### **37. SIGNATAIRES AUTORISÉS**

Tous les chèques, lettres de change ou autres ordres de paiement d'argent, notes ou autres titres de créance émis au nom de la Société doivent être signés par le président, le trésorier, et/ou le directeur général pour des montants inférieurs à 10 000 00 dollars ou deux de ces agents pour des montants supérieurs à 10 000 00 dollars.

### **38. LIVRES DE COMPTE ET REGISTRES**

Les administrateurs veillent à ce que tous les livres et comptes de la société exigés par les statuts ou autre règlement ou loi applicable soient tenus à jour régulièrement et correctement.

### **39. VÉRIFICATEUR**

Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres nomment un vérificateur, pour la vérification des comptes de la Société afin de faire rapport aux membres à l'assemblée générale annuelle suivante. Le vérificateur exerce ses fonctions jusqu' à l'assemblée générale annuelle suivante à condition que les administrateurs puissent combler toute vacance occasionnelle au poste de vérificateur. La rémunération du vérificateur est fixée par le conseil d'administration

## **VIII- DIVERS**

### **40. CONFLIT**

Si une disposition des règlements est en conflit avec les autres dispositions du Règlement ou des décisions du conseil d'administration ou des membres, le conseil d'administration, agissant de bonne foi, doit résoudre le conflit conformément à la Loi.

### **41. RÉOLUTIONS ÉCRITES**

Une résolution signée par tous les membres ou les administrateurs est aussi valide et effective que si elle est adoptée lors d'une assemblée générale annuelle ou d'une réunion du conseil d'administration.

### **42. AMENDEMENTS**

Le règlement, en totalité ou en partie, peut être modifié de temps à autre par résolution ayant fait l'objet d'un vote affirmatif d'au moins les deux tiers des représentants présents et votants à l'assemblée générale annuelle à la suite d'un préavis de soixante (60) jours comprenant le texte des changements proposés.

### 43. DISSOLUTION

En cas de dissolution ou de liquidation de la Société, les biens qui restent après paiement des dettes sont distribués à un ou plusieurs organismes reconnus de bienfaisance pour les Sourds au Canada.

### IX - ENTRÉE EN VIGUEUR

Sous réserve de questions nécessitant une résolution extraordinaire des membres, ce règlement doit entrer en vigueur dès qu'il est passé par les membres votants de l'association.

Certifié comme Règlement administratif n° 1 de l'association, tel qu'adopté par ses membres par voie de résolution spéciale le 24 jour du mois d'août 2019.



Le président



Le directeur exécutif