



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

**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1**

AU 1 août 2021

# RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1

Révisé le 1 août 2021

Règlement portant généralement sur les affaires de l'Association des Sourds du Canada - Canadian Association of the Deaf

## CONTENU DES ARTICLES

I – Généralités	3-4
II – Membres	4-6
III – Réunions des membres	7-8
IV – Conseil d'administration	8-9
V – Réunions des administrateurs	11-12
VI – Dirigeants	12-16
VII – Vérification des comptes	16-17
VIII – Divers	17-18
IX – Date d'entrée en vigueur	18

# RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1

## I – GÉNÉRALITÉS

Règlement portant généralement sur les affaires de l'**Association des Sourds du Canada / Canadian Association of the Deaf**, 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 : Langue des signes québécoise (LSQ), American Sign Language (ASL), anglais et français écrits.

### 3. EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'Association devra se terminer le trente et unième (31<sup>e</sup>) jour de mars de chaque année ou à toute autre date que le conseil d'administration peut, de temps à autre, déterminer par résolution.

### 4. DÉFINITIONS

À la suite d'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, telle que modifiée de temps à autre ;
- b) « **AGA** » s'entend de l'assemblée générale annuelle des membres de l'Association;
- c) « **Conseil** » ou « **conseil d'administration** » s'entend du conseil d'administration de l'Association;
- 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 l'Association qui entre en vigueur de temps à autre;

f) « **Lettres patentes** » s'entend des lettres patentes pour l'incorporation de l'Association et qui de temps à autre sont modifiées et complétées par des lettres patentes supplémentaires;

g) « **Réunion extraordinaire des membres** » s'entend d'une réunion des membres autres 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 de temps à autre;

i) « **Résolution ordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée à une majorité d'au moins 50 % plus 1 des voix exprimées sur cette résolution;

J) « **Résolution spéciale** » désigne une résolution adoptée par une majorité d'au moins deux tiers (2/3) des voix exprimées sur cette résolution.

k) « **Proposition** » s'entend d'une proposition soumise par un membre de l'Association 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, dans la Section 4, 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

L'Association comprend des membres tels les membres provinciaux ou territoriaux, les membres organisationnels et les membres individuels dont la demande d'adhésion reçue par le conseil d'administration de l'Association est approuvée à chaque exercice financier à la seule discrétion de ce dernier.

## **7. MEMBRES PROVINCIAUX OU TERRITORIAUX**

Une organisation composée d'au moins 51 % de personnes sourdes ou sourdes-aveugles, tant parmi ses effectifs généraux que dans son conseil d'administration, et qui est de portée provinciale ou territoriale peut devenir membre provincial ou territorial de l'Association sur acceptation par le conseil d'administration.

Chaque membre provincial ou territorial aura exactement deux votes et pourra envoyer jusqu'à deux représentants votants à l'Association. Si une province ou un territoire n'a pas d'organisation provinciale ou territoriale admissible, alors jusqu'à deux (2) organisations locales peuvent s'affilier en tant que membres provinciaux ou territoriaux représentant cette province ou ce territoire; chacune d'elles aura un vote et pourra envoyer un représentant votant à l'Association. Tous les représentants votants doivent être sourds, sourds aveugles ou malentendants et utiliser une langue des signes.

## **8. MEMBRES ORGANISATIONNELS**

Une organisation composée d'au moins 51 % de personnes sourdes ou sourdes-aveugles, tant parmi ses effectifs généraux que dans son conseil, et de portée provinciale, territoriale ou régionale peut devenir membre organisationnel de l'Association sur acceptation par le conseil d'administration. Une organisation qualifiée de portée provinciale ne peut devenir membre organisationnel que si sa province est déjà représentée par au moins un (1) membre provincial ou territorial.

Chaque membre organisationnel aura droit à un (1) vote et pourrait envoyer un (1) représentant votant à l'Association, à l'exception de Jeunes Sourds du Canada qui sera reconnu comme un membre organisationnel à « statut spécial » et qui aura droit à deux (2) votes et deux (2) représentants votants.

## **9. MEMBRES INDIVIDUELS**

Les personnes intéressées par la poursuite des objectifs de l'Association peuvent devenir membres annuels moyennant le paiement d'une cotisation annuelle. Les membres individuels n'ont pas le droit de voter à l'assemblée générale annuelle. Ils ne peuvent participer aux discussions de l'AGA qu'avec la permission des délégués.

## **10. COTISATIONS DES MEMBRES**

Les cotisations sont celles déterminées par le conseil d'administration de l'Association. 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 au moins 45 jours en avant l'assemblée générale annuelle, les membres en défaut de paiement cessent automatiquement d'être membres de l'Association.

Un organisme admissible de portée provinciale ou territoriale qui souhaite devenir membre provincial ou territorial parce que sa province ou son territoire n'a pas déjà un tel membre, et qui n'a pas les moyens de payer le plein montant de la cotisation provinciale ou territoriale peut faire appel au conseil d'administration pour obtenir une réduction de

la cotisation. Le conseil d'administration peut accepter ou rejeter l'appel, et fixer le montant de la cotisation réduite, à sa discrétion. Une telle réduction n'est valable que pour une seule année d'adhésion.

## **11. DROITS DES MEMBRES**

- a) Chaque membre individuel en règle chaque année a le droit de se porter candidat à l'élection à un poste de l'Association en conformité avec les règlements.
- b) La politique d'adhésion s'applique à toutes les demandes d'adhésion à toutes les catégories de membres.

L'adhésion à l'Association n'est pas transférable.

## **12. RÉSILIATION DE L'ADHÉSION**

L'adhésion cessera :

- a) Au décès d'un membre individuel;
- b) Lors de la dissolution de l'Organisation d'un membre. Cette organisation est membre provincial ou territorial ou membre organisationnel;
- c) Si un membre provincial ou territorial n'est pas en mesure de fournir la preuve de son statut de société active. Les membres organisationnels ne sont pas tenus d'être activement constitués en société. Le conseil d'administration peut faire des exceptions à cette exigence pour les membres provinciaux ou territoriaux, à condition que les autres exigences spécifiées dans les règlements soient satisfaites.
- d) Si le membre remet à la secrétaire de l'Association 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.
- e) Si un membre provincial ou territorial ou un membre organisationnel est révoqué par une résolution adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) des votes exprimés lors d'une assemblée générale annuelle, à condition que ce membre ait la possibilité d'être entendu lors de la réunion;
- f) Si le conseil d'administration examine un membre individuel et détermine qu'il n'a pas respecté les conditions d'adhésion convenues et le révoque par résolution à la majorité des deux tiers (2/3) du conseil.

## **III – RÉUNIONS DES MEMBRES**

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

Le conseil d'administration doit convoquer une AGA à tout moment après le 1<sup>er</sup> janvier et avant le 31 août de chaque année, à tout endroit au Canada, tel que déterminé par le conseil d'administration. L'AGA doit se tenir en personne; d'autres formes de tenue de l'assemblée ne sont autorisées que pour des raisons financières, d'urgence nationale ou de modification des exigences de Corporations Canada.

Sous réserve de l'approbation par Corporations Canada, l'AGA peut avoir lieu après le 31 août en cas de situation d'urgence, qu'elle soit externe (p. ex. catastrophe naturelle ou cas de force majeure) ou interne.

Lors de chaque AGA, les dossiers suivants doivent être traités :

- a) Revue et approbation du procès-verbal de l'AGA précédente;
- b) Rapport des administrateurs;
- c) Rapport du directeur exécutif;
- d) Présentation des états financiers annuels dûment vérifiés;
- e) Nomination ou élection des administrateurs;
- f) Nomination des vérificateurs; et
- g) Toute autre question dûment soumise à l'assemblée générale annuelle, telle que décrite 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-votants de l'Association 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 à l'assemblée.

### **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 ne se maintient pas tout au long de la réunion.

## **IV – CONSEIL D’ADMINISTRATION**

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

Les affaires de l’Association sont gérées par le conseil d’administration, qui se compose d’un minimum de cinq (5) et d’un maximum de douze (12) membres.

Les membres-votants de l’Association sont le président, le vice-président (gouvernance et adhésion), le secrétaire, le trésorier, le directeur des communications, le directeur national francophone, un directeur national autochtone, et pas plus de trois administrateurs généraux. Le directeur national de la jeunesse, tel que nommé par le conseil d’administration de Jeunes Sourds du Canada (JSC), sera un membre votant du conseil d’administration de l’Association. Le directeur national de la jeunesse doit être: (a) non-membre du conseil d’administration de JSC; (b) un membre de JSC conformément aux statuts de JSC; (c) Sourds, malentendants, devenus sourds ou sourds aveugles; d) un citoyen ou un résident canadien; (e) capable de communiquer en LSQ ou ASL, quel que soit le niveau de compétence en matière de langage gestuel; f) entre 18 et 30 ans.

Au moins une personne francophone.

Tous les membres-votants doivent remplir un mandat de deux (2) ans.

Le président ancien sera un administrateur sans droit de vote de l’Association. À la fin du mandat du président, le président sortant deviendra automatiquement l’ancien président et remplira un autre mandat de deux (2) ans à ce poste.

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

Pour être administrateur, il faut :

- a) Avoir au moins 18 ans;
- b) Être membre de l’Association au moment de son élection ou nomination et 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 l’Association [membres provinciaux ou territoriaux et membres organisationnels] ayant droit de vote;
- f) Ne pas assumer plus d’une fonction au sein de l’Association;
- g) Pas plus de deux (2) administrateurs peuvent provenir de la même province ou territoire.



Ces administrateurs qui sont désignés comme administrateurs « nationaux » (comme administrateur national francophone, administrateur national autochtone, administrateur national de la jeunesse) représentent des communautés pancanadiennes, et non des provinces ou des territoires, et ne sont donc pas visés par cette restriction. L'ancien président, en tant que membre sans droit de vote du conseil, est également exclu de cette restriction.

- h) ne pas siéger simultanément au Conseil d'administration ou comme ou membres du personnel de direction ou de toute autre organisation nationale des Sourds, sauf avec permission spéciale et limitée dans le temps du Comité des candidatures;
- i) être une personne Sourde, sourde, devenue sourde, malentendante, ou sourde aveugle et capable de communiquer en langue des signes.

## **19. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS**

- a) Le conseil d'administration établit un processus de nomination transparent, appliqué de manière cohérente à chaque candidat à l'élection ou à la nomination. Tous les candidats doivent signer le formulaire de nomination en s'engageant à respecter les exigences et les attentes en matière de performance pour tous les administrateurs.
- 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 lorsque 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**

Les membres de l'Association peuvent révoquer tout administrateur à tout moment avant l'expiration de son mandat par une « résolution de révocation » adoptée par les deux tiers (2/3) de tous les votes exprimés lors d'une réunion spéciale du conseil.

## **21. POSTES VACANTS**

- a) Le poste d'un administrateur de l'Association est vacant quand un administrateur :
  - i. Présente sa démission par écrit à l'Association; ou
  - ii. Cesse d'être un membre; ou
  - iii. Décède; ou
  - iv. Si le directeur est révoqué de ses fonctions, que ce soit avec ou sans motifs, 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 l'administrateur a été élu.
- 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 pourvoir 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. RÉMUNÉRATION**

Les administrateurs doivent exercer leurs fonctions sans rémunération et aucun administrateur ne peut tirer profit de son poste, 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 l'Association.

## **23. POUVOIRS**

Le conseil d'administration peut, pour le compte de l'Association, exercer tous les pouvoirs que l'Association 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 l'Association;
- 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 l'Association;
- e) Acheter, louer à bail ou acquérir de toute autre manière, vendre, échanger ou aliéner un bien immobilier ou personnel de l'Association;
- f) Emprunter sur le crédit de l'Association à des fins d'affaires légitimes;
- g) Grever des biens de l'Association;
- h) Souscrire une assurance à l'égard de la propriété, des droits et des intérêts de l'Association et indemniser l'Association, ses membres, ses dirigeants et ses administrateurs de toute réclamation, dommage, perte ou frais résultants ou liés à des affaires de l'Association;
- i) Embaucher, évaluer, rémunérer et licencier des employés à temps plein, à temps partiel ou à forfait de l'Association;
- j) Apporter des modifications à la structure organisationnelle de l'Association;
- k) Déterminer et prioriser les orientations stratégiques de l'Association.

## **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 ou enregistré sous forme de vidéo.
- 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. L'avis peut être donné par courrier, par courriel, par vidéo ou en personne.
- 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 ou une réunion extraordinaire.

### **25. PARTICIPATION**

- a) Un directeur, 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 peuvent communiquer entre elles simultanément et instantanément. Dans ce cas, le directeur est considéré comme présent à la réunion.
- b) Un directeur 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 directeur 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 considérée comme 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 constitue 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, directeurs, membres et employés de l'Association doivent exercer leurs pouvoirs et s'acquitter de leurs obligations envers l'Association, le cas échéant, honnêtement, de bonne foi et dans les meilleurs intérêts de l'Association plutôt que dans leur propre intérêt.

Lorsqu'un administrateur, en son nom propre 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'intérêts, il doit :

- a) Déclarer le conflit d'intérêts à la première réunion des administrateurs après qu'il a acquis ou eu connaissance de cet intérêt matériel;
- b) Demander que sa déclaration soit inscrite dans le procès-verbal de la réunion; et
- c) S'abstenir de voter sur une résolution ou participer à toute discussion concernant la résolution relative à cette question.

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

## **VI – DIRIGEANTS**

### **29. DIRIGEANTS DE L'ASSOCIATION**

Les dirigeants de l'Association sont le président, le vice-président (gouvernance et adhésion), le secrétaire, le trésorier, le directeur des communications, le directeur national francophone, le directeur national autochtone, l'ancien président, pas plus de trois (3) administrateurs généraux, et le directeur national de la jeunesse. Au moins, un dirigeant doit être une personne francophone.

Tout dirigeant qui démissionne ou est destitué du conseil doit quitter le poste immédiatement. La seule exception est un directeur qui doit rester en fonction jusqu'à ce qu'un successeur soit choisi afin de maintenir le nombre minimum de directeurs pour un quorum.

### **30. FONCTIONS DES DIRIGEANTS DE L'ASSOCIATION**

Sauf indication contraire du conseil qui, sous réserve de la Loi, peut modifier, restreindre ou compléter ces fonctions et pouvoirs, les bureaux de l'Association ont les fonctions et pouvoirs suivants associés à leurs postes :

- a. Le président doit :
  - i. Présider toutes les réunions de l'Association et du conseil d'administration;
  - ii. Signer tous les règlements et les documents avec le secrétaire;
  - iii. Être le porte-parole officiel de l'Association;
  - iv. Assurer la liaison entre le conseil d'administration, le personnel et la collectivité et assister à toutes les réunions sur les relations avec le gouvernement;
  - v. Servir comme membre d'office de tous les comités et comme président du comité des ressources humaines et de la rémunération; et
  - vi. Remplir toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.

- b. Le vice-président (gouvernance et adhésion) doit :
- i. Remplir les fonctions et exercer les pouvoirs du président lorsque ce dernier est absent ou dans l'incapacité d'agir à ce titre;
  - ii. Coordonner la conformité réglementaire, présider le comité de nominations et des élections, présider le comité de gouvernance, superviser tous les comités, et rendre compte au conseil d'administration et le consulter sur les questions de gouvernance;
  - iii. Assurer la coordination avec les dirigeants des régions et les aider dans leurs activités de sensibilisation et d'adhésion;
  - iv. Remplir toute autre fonction que le conseil d'administration peut de temps en temps lui confier.
- c. Le secrétaire doit :
- i. Tenir et conserver les registres et les livres de comptes de l'Association 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. Siéger à au moins un comité du conseil d'administration;
  - iii. Donner les avis nécessaires concernant les assemblées générales annuelles et les réunions spéciales;
  - iv. Remplir toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.
- d. Le trésorier doit :
- i. Superviser le budget (les finances) de l'Association;
  - ii. S'assurer que les registres et les livres financiers de l'Association sont complets et exacts;
  - iii. Siéger à au moins un comité du conseil d'administration;
  - iv. Collaborer à la préparation des états financiers de l'Association;
  - v. Remplir toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.
- e. Le directeur des communications doit :
- i. Superviser la diffusion des communications de l'Association;
  - ii. Siéger au moins à un comité;
  - iii. Assurer la coordination avec les directeurs régionaux et leur offrir leadership et orientation dans leurs activités de sensibilisation et de communication;
  - iv. Remplir 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 des communications;
- 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 doit :

- 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 l'Association 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 des communications;
- iii. Siéger à au moins un comité du conseil d'administration;
- iv. Servir en tant que leader et liaison sur des thèmes ou questions spécifiques
- v. Effectuer toute autre tâche que le conseil d'administration peut, à l'occasion, attribuer.

i. L'ancien président doit :

- i. Être membre non votant de la Société;
- ii. Agir en tant que conseiller auprès des administrateurs et en tant qu'ambassadeur de bonne volonté de l'Association;
- iii. Assister à toutes les réunions du conseil d'administration et participer pleinement aux activités du conseil d'administration et de l'Association;
- iv. Siéger à au moins un comité du conseil d'administration;
- v. Présider les assemblées sur demande;

- vi. Agir comme conseiller à toutes les réunions officielles du conseil d'administration, aux réunions spéciales et aux assemblées générales annuelles.

j. Le directeur national de la jeunesse doit :

- i. Représenter les jeunes sourds auprès des directeurs;
- ii. Agir comme agent de liaison sur les problèmes de la communauté des jeunes;
- iii. Siéger à au moins un comité;
- iv. Remplir toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.

### **31. DIRECTEUR EXÉCUTIF**

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

- a) Les pouvoirs nécessaires à la gestion des dossiers (gérer et orienter les affaires) de l'Association 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 l'Association;
- c) Toute autre autorité de moindre importance.

Le directeur exécutif doit :

- a) Respecter 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 l'Association, présentées par le conseil d'administration;
- b) Donner à un ou plusieurs administrateurs, à tout moment raisonnable, toutes les informations qu'ils peuvent exiger en ce qui concerne les affaires de l'Association;
- c) Il peut être renvoyé par le conseil d'administration;
- d) Agir en tant qu'administrateur non votant de l'Association;
- e) Servir comme membre ressource ex officio de tous les comités; et
- f) 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 le service des agents, employés et conseillers qu'il estime raisonnablement nécessaire, aux frais de l'Association. Les personnes nommées ou retenues doivent avoir l'autorité et exercer les fonctions prescrites par le conseil d'administration.

### **33. TÂCHES DES AUTRES AGENTS**

Les fonctions de tous les autres agents de l'Association sont celles prévues dans les modalités de leur engagement ou exigées par le conseil d'administration.

### **34. COMITÉS DU CONSEIL**

De temps à autre, le conseil d'administration peut nommer des comités, comme il le juge bon ou comme les membres votants peuvent le demander par une motion ratifiée lors d'une assemblée générale annuelle.

Il existe trois types de comités : Les comités du conseil d'administration, les comités de l'ASC-CAD et les comités ad hoc.

a) Comités du conseil : Chaque dirigeant de l'Association doit siéger à au moins un comité du conseil. L'adhésion est limitée aux dirigeants, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement, et dans ce cas les non-membres du conseil d'administration du comité du conseil sont limités à un nombre minoritaire de votes au sein de ce comité.

b) Comités de l'ASC-CAD : Chaque comité de l'ASC-CAD doit compter au moins un dirigeant en plus des membres de droit (président et directeur exécutif). Tous les autres membres peuvent être choisis parmi la communauté externe, y compris les organisations affiliées et les membres individuels. Les responsabilités, actions et recommandations de tous les comités de l'ASC-CAD doivent être soumises au conseil d'administration pour approbation et mise en œuvre.

c) Comités Ad Hoc : Des Comités Ad Hoc peuvent être créés à des fins précises et limitées dans le temps en réponse à des questions et préoccupations immédiates. Leur composition et leurs objectifs (mandat) sont définis par le conseil d'administration. Au moins, un dirigeant doit siéger à chaque comité de droit. Les comités de droit rendent compte au conseil d'administration.

## **VII – VÉRIFICATION DES COMPTES**

### **35. SIGNATURE DES DOCUMENTS**

Les actes, les transferts, les licences, les contrats, accords de contributions ou tout autre document ainsi réputés, acceptés au nom de l'Association sont signés par un (1) des présidents, le trésorier et le directeur exécutif ou par toute autre personne soit deux (2) directeurs ou personnes autorisés par le conseil d'administration.

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

Le sceau de l'Association doit être approuvé par le conseil d'administration. À moins d'avis contraire, le secrétaire de l'organisation est le 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 l'Association doivent être signés par le président, le trésorier, ou le directeur exécutif pour des montants inférieurs à 10.000 dollars ou deux de ces dirigeants pour des montants supérieurs à 10.000 dollars.

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

Les directeurs veillent à ce que tous les livres et comptes de l'Association exigés par les statuts ou autre règlement ou loi applicable soient tenus à jour régulièrement et correctement.

### **39. VÉRIFICATEURS**

Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres nomment un vérificateur, pour la vérification des comptes de l'Association 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.

En cas de conflit entre une disposition des Règlements et les autres dispositions du Règlement ou une résolution du conseil ou des membres, le conseil d'administration, agissant de bonne foi, résout le conflit conformément à la Loi.

### **41. RÉOLUTIONS ÉCRITES**

Une résolution signée par tous les membres ou les administrateurs est aussi valide et exécutoire 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 l'Association, les biens qui restent après paiement des dettes sont distribués à un ou plusieurs organismes reconnus de bienfaisance pour les Sourds au Canada.

#### **IX – DATE D'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 extraordinaire le 1 jour du mois d'août 2021.



Le président



Le directeur exécutif