



Kingston Military Family Resource Centre
Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston

CENTRE DE RESSOURCES POUR LES FAMILLES MILITAIRES DE KINGSTON

RÈGLEMENTS

14 septembre 2022

Centre communautaire de Batoche, BFC Kingston

32 Lundy's Lane, Kingston, ON, K7K 5G2

Téléphone : 613 541-5010, poste 5195

Télécopieur : 613 541-447

Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Interprétation

Le présent Règlement doit, à moins que le contexte ne l'exige autrement, être interprété conformément à ce qui suit :

- a) Tous les termes contenus dans le présent Règlement qui sont définis dans la Loi ou le Règlement ont le sens qui leur est donné dans la Loi ou le Règlement. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, et le mot « personne » comprend les sociétés, les compagnies, les partenariats, les syndicats, les fiduciaires et tout nombre ou regroupement de personnes;
- b) Les titres utilisés dans le présent Règlement ne sont insérés qu'à des fins de référence et ne doivent pas être considérés ou pris en compte dans l'interprétation des modalités ou des dispositions contenues dans le présent Règlement ni être réputés de quelque façon que ce soit clarifier, modifier ou expliquer l'effet de ces modalités ou dispositions.

1.2 Siège social

Le siège social du Centre de ressources pour les familles militaires de Kingston (« CRFMK ») est situé dans la ville de Kingston, dans la province de l'Ontario. La société peut changer l'emplacement de son siège social dans la municipalité ou le canton géographique par résolution de ses administrateurs de temps à autre.

Le CRFMK peut changer la municipalité ou le canton géographique dans lequel son siège social est situé pour un autre endroit en Ontario par résolution spéciale.

1.3 Nom

Le CRFMK tire son nom de l'officialisation du Programme de soutien aux familles des militaires et des vétérans afin d'assurer la cohérence entre les bases, escadres et stations des Forces armées canadiennes.

1.4 Emplacement

Le CRFMK est situé au 32 Lundy's Lane, Kingston, ON, K7K 5G3. Des bureaux satellites situés dans toute la ville sont établis au besoin, selon les services offerts. Cette adresse ne correspond pas nécessairement à l'adresse du siège social.

1.5 Objectif

Le CRFMK a pour mission pour fournir des services et des ressources qui améliorent la résilience et la stabilité des familles de militaires face à des défis uniques.

Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston

1.6 Autorisation d'établissement

Le CRFMK est établi sous l'autorité de l'O AFC 5640. Il doit être exploité conformément à ces pouvoirs et aux instructions contenues dans le Règlement et amplifiées dans les énoncés de politique.

1.7 Exercice financier

L'exercice financier du CRFMK est du 1^{er} avril au 31 mars. Les registres comptables doivent être vérifiés dans les douze (12) semaines suivant la clôture de l'exercice financier et les états vérifiés doivent être présentés à l'assemblée générale annuelle.

1.8 Partenariats

Le CRFMK peut choisir, à la discrétion du conseil d'administration et du directeur général, de maintenir des partenariats avec d'autres organismes dont le mandat est conforme à la mission et à la vision du CRFMK.

2. ADHÉSION

2.1 Classes et conditions d'adhésion

Sous réserve du présent règlement, il y a une seule catégorie de membres au CRFMK, à savoir les membres des familles de militaires et de vétérans. Les conditions suivantes d'appartenance à une classe s'appliquent :

- a) Membres d'une famille des Forces armées canadiennes :
 - i) La qualité de membre votant du CRFMK et l'accès à ses services sont accordés à tous les membres des familles des Forces armées canadiennes (« FAC ») qui sont associés à la base des Forces canadiennes (« BFC ») Kingston ou qui résident dans la zone géographique de la BFC Kingston. Il s'agit des membres actuels et anciens des Forces armées canadiennes, de la Force régulière et de la Force de réserve, ainsi que de leurs conjoints, partenaires, parents, enfants et proches. Cela comprend également les employés civils des fonds non publics et du ministère de la Défense nationale pendant un déploiement avec les Forces armées canadiennes dans une zone de mission à l'extérieur du Canada, leurs parents, leurs conjoints, leurs enfants et leurs proches. De plus, les membres de la famille et les personnes d'importance pour le personnel des Forces armées canadiennes qui décèdent pendant leur service continuent de faire partie de la communauté des familles des militaires à perpétuité. Les membres doivent être âgés de dix-huit (18) ans ou plus pour détenir un vote valide.
 - ii) L'adhésion avec droit de vote sera suspendue à tout membre ayant des sommes

Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston

impayées dues au CRFMK.

3. RÉUNIONS

3.1 Assemblées générales annuelles (AGA)

L'assemblée générale annuelle des membres doit se tenir dans les cent quatre-vingts (180) jours suivant la fin de chaque exercice financier dans la province de l'Ontario, à l'heure, à l'endroit et à la date déterminés par le conseil d'administration, aux fins suivantes :

- a) Entendre et recevoir les rapports et les déclarations qui, en vertu de la Loi sur les organisations à but non lucratif, doivent être lus et déposés devant l'Organisation lors d'une assemblée annuelle;
- b) Élire les administrateurs qui doivent être élus à l'assemblée annuelle;
- c) L'examen de toute autre question dûment soumise à l'assemblée (p. ex. modification des règlements administratifs);
- d) La nomination d'un vérificateur pour l'année suivante; et
- e) Présenter et accepter les déclarations de vérification.

3.2 Assemblées générales

Les assemblées générales peuvent être convoquées à la discrétion et selon les instructions du conseil d'administration, à condition que les membres reçoivent un avis approprié indiquant les questions à traiter lors de l'assemblée.

3.3 Assemblées extraordinaires

Les administrateurs peuvent en tout temps convoquer une assemblée extraordinaire des membres. Une assemblée extraordinaire est également convoquée par le conseil d'administration si une pétition écrite signée par au moins dix pour cent (10 %) des membres et indiquant l'objet de la réunion est remise au conseil d'administration. Une réunion spéciale doit être tenue dans les vingt-et-un (21) jours suivant la réception de la pétition par le Conseil. La discussion lors de l'assemblée extraordinaire doit se limiter à l'objectif décrit dans la pétition, à moins que la majorité des membres présents ne conviennent de présenter d'autres points à l'ordre du jour.

3.4 Avis

L'heure et le lieu de chaque assemblée générale annuelle, générale ou extraordinaire sont communiqués à chaque membre au moins 30 jours avant la date fixée pour l'assemblée. Tous les Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston

avis doivent contenir l'heure, le lieu et l'objet proposés de la réunion, y compris le texte de toute résolution spéciale ou de tout règlement à examiner.

3.5 Ajournement

Le président peut, avec le consentement de la majorité des membres présents et sous réserve des conditions que ces membres peuvent décider, ajourner une assemblée générale annuelle, générale ou extraordinaire.

3.6. Vote

Lors de toutes les réunions annuelles, générales ou extraordinaires, les résolutions sont décidées à la majorité des votes des membres présents. Toutes les résolutions spéciales requièrent au moins les deux tiers des votes exprimés. Toute question est tranchée en premier lieu par un vote à main levée, à moins qu'un membre ne demande un vote. Lors d'un vote à main levée, chaque membre ayant le droit de vote dispose d'une (1) voix et, à moins qu'un membre présent ne demande un vote, une déclaration du président selon laquelle une résolution a été adoptée ou non adoptée et une inscription à cet effet dans le procès-verbal du CRFMK sont admissibles comme preuve prima facie du fait sans preuve du nombre ou de la proportion des voix accordées en faveur ou contre cette résolution. La demande de vote peut être retirée, mais si un vote est demandé et non retiré, la question est tranchée à la majorité des voix des membres présents. Ce vote sera effectué de la manière indiquée par le président et le résultat de ce vote sera considéré comme la décision du CRFMK en assemblée générale annuelle sur la question abordée. En cas d'égalité des votes à toute assemblée générale annuelle, générale ou extraordinaire, que ce soit à main levée ou par scrutin, le président a droit à un second vote ou à un vote prépondérant.

4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Rôle

Le rôle du Conseil d'administration est de fournir l'orientation stratégique du CRFMK et d'assumer la responsabilité de la gouvernance efficace de l'organisation, afin de s'assurer que sa mission est remplie.

Les membres du Conseil doivent s'assurer qu'ils sont pleinement informés du fonctionnement général et des services du CRFMK. Ils ne reçoivent pas de salaire pour leurs services, mais peuvent être remboursés pour les dépenses raisonnables encourues lorsqu'ils représentent le CRFMK.

Le Conseil établit une politique pour assurer la mise en œuvre efficace du règlement du CRFMK, et examine tous les services du CRFMK, évalue leur efficacité et fixe des objectifs pour la croissance du CRFMK.

Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston

4.2 Structure du Conseil

Le Conseil d'administration est composé de sept (7) à douze (12) administrateurs votants (élus et/ou intérimaires) qui occupent les postes suivants :

- a) Président;
- b) Vice-président;
- c) Trésorier;
- d) Secrétaire;
- e) Directeurs élus;
- f) Un (1) directeur est nommé au Conseil par le Commandant de la base (sans droit de vote); et
- g) Directeur général de l'Organisation (sans droit de vote).

Le conseil doit être composé d'au moins cinquante et un pour cent (51 %) de civils membres des familles militaires des Forces armées canadiennes, tels que définis à l'article 2.1.

Chaque administrateur doit être membre du CRFMK au moment de son élection ou de sa nomination. Un administrateur doit être âgé de dix-huit (18) ans ou plus. Un administrateur ne peut être un failli non libéré ni un incapable mental.

4.3 Fonctions et pouvoirs du Conseil

Le Conseil est responsable du plus haut niveau de prise de décision et d'autorité légale pour le CRFMK. Le Conseil agit principalement au nom des membres et est tenu d'agir dans l'intérêt supérieur du CRFMK et des familles desservies. Le Conseil est responsable, entre autres, des domaines clés suivants :

- a) Vision, planification et évaluation;
- b) Gestion financière;
- c) Ressources humaines;
- d) Révision et mise à jour des règlements de l'organisation;
- e) Relations communautaires; et
- f) Opérations organisationnelles et gouvernance.

Le Conseil a la responsabilité de gérer et d'utiliser les fonds confiés au CRFMK au nom des bailleurs de fonds et des partenaires. Par conséquent, le conseil doit agir de bonne foi, en toute confiance et faire preuve d'une grande prudence dans la gestion des affaires du CRFMK.

Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston

Le Conseil examinera l'exigence d'une évaluation des besoins de la communauté et s'efforcera de fournir les services nécessaires par l'entremise du CRFMK. Le conseil d'administration établira un plan stratégique, le réexaminera chaque année et le mettra à jour, le cas échéant, au moins tous les cinq ans.

5. OFFICIERS

Le Conseil nommera parmi les administrateurs un Président, un Vice-président et pourra nommer toute autre personne aux postes de trésorier et de secrétaire lors de sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle du CRFMK. Le Conseil peut nommer les autres officiers et agents qu'il juge nécessaires, et qui auront l'autorité et rempliront les fonctions que le conseil d'administration peut prescrire de temps à autre.

5.1 Président

Le Président préside toutes les réunions du conseil d'administration, l'AGA et toutes les assemblées extraordinaires et générales.

Il prend les mesures nécessaires pour s'assurer que le Conseil suit son mandat tel que décrit à l'article 2.1, et est responsable et redevable au Conseil de toutes les actions du Conseil effectuées sous les auspices du CRFMK. En cas d'indisponibilité du Président, le Vice-président assure les fonctions. Si les deux sont indisponibles, le Conseil d'administration désignera un autre membre pour assurer l'intérim. Le Président ne vote normalement pas sur les points, sauf en cas d'égalité des voix.

La liste complète des fonctions se trouve dans le document « Politiques du Conseil - Mandat du Président », qui est signé par le président au début de son mandat.

5.2 Vice-président

Le Vice-président peut exercer les fonctions du Président en l'absence de ce dernier et assume d'autres responsabilités conformément aux attributions du Conseil.

La liste complète des fonctions se trouve dans le document « Politiques du Conseil - Mandat du Vice-président », qui est signé par le Vice-président au début de son mandat.

5.3 Trésorier

Le Trésorier est responsable de l'administration générale des fonds appartenant au CRFMK, y compris les méthodes utilisées pour la tenue des livres et la comptabilité, et il doit s'assurer que des comptes complets et exacts comprenant les recettes et les déboursements de fonds sont fournis au Conseil sur une base mensuelle. En outre, des états financiers annuels sont présentés au Conseil.

Le Trésorier veille à ce que les états financiers soient vérifiés et présentés au Conseil et aux membres, accompagnés d'une analyse de ces états. En outre, le Trésorier doit veiller à ce que la vérification des états financiers soit effectuée en temps opportun à la fin de chaque exercice financier.

Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston

La liste complète des fonctions se trouve dans le mandat du Trésorier du conseil, qui est signé par le Trésorier au début de son mandat.

5.4 Secrétaire

Le Secrétaire est responsable des procédures administratives du Conseil et de la Loi sur les organisations à but non lucratif.

La liste complète des fonctions se trouve dans le mandat du Secrétaire du conseil, qui est signé par le Secrétaire au début de son mandat.

5.5 Directeur général

Le Conseil embauchera un Directeur général. Sous réserve des devoirs ou responsabilités imposés ou des directives données, le Directeur général est le Chef des opérations de l'organisation, responsable de toutes les opérations. Le Directeur général assiste à toutes les réunions du Conseil, sauf lors des discussions concernant son rendement ou son salaire ou lorsque le Conseil ou le Comité exécutif en décide autrement. Le Directeur général sera un membre sans droit de vote du Conseil. Le Directeur général peut être invité aux réunions des comités selon les besoins ou être un membre permanent de tout autre comité. Le Directeur général fournira un rapport à chaque assemblée mensuelle et représentera le personnel du CRFMK lors des assemblées du Conseil d'administration.

5.6 Autres administrateurs

Les autres membres ont la responsabilité d'être une voix efficace dans la gestion du CRFMK, et de rester au courant des services du CRFMK, en plus d'autres rôles désignés par le Conseil d'administration. On s'attend à ce qu'ils fassent partie d'un (1) ou plusieurs sous-comités, soit en tant que président, soit en tant que membre.

La liste complète des fonctions figure dans le mandat des membres du Conseil d'administration, qui est signé par chaque Administrateur au début de son mandat.

6. ÉLECTION/NOMINATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Tous les membres du Conseil sont élus au Conseil par les membres lors de l'AGA ou d'une assemblée générale extraordinaire. Les membres du Conseil doivent être sélectionnés conformément au processus de sélection du programme de bénévolat. Certains membres du Conseil seront chargés d'examiner les candidatures, de mener des entrevues et de faire des recommandations concernant les candidats potentiels qui souhaitent rejoindre le Conseil. Lorsque des postes sont vacants entre les assemblées générales annuelles, le Conseil peut élire des membres intérimaires qui doivent ensuite être confirmés par les membres lors de l'assemblée générale

Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston

annuelle suivante. Tous les membres du Conseil accepteront leur poste par écrit après leur élection au conseil.

Le Conseil d'administration vote et nomme chaque membre du comité exécutif à son poste respectif lors d'une réunion du Conseil lorsqu'il y a une vacance. Les membres intérimaires du Conseil peuvent être nommés à des postes au sein du comité exécutif.

Les anciens membres du personnel du CRFMK, quel que soit le poste qu'ils occupent, sont autorisés à postuler pour devenir membres du Conseil, à condition qu'ils aient démissionné de l'agence pendant au moins douze (12) mois avant de postuler pour un poste de membre du Conseil. Les membres du Conseil peuvent postuler pour un emploi à l'agence à condition d'avoir démissionné du Conseil d'administration au moins douze (12) mois avant de postuler pour un poste de membre du personnel.

7. DURÉE DU MANDAT

Chaque administrateur est choisi pour un mandat de trois (3) ans. La réélection pour un mandat ultérieur doit être faite par les membres lors de l'assemblée générale annuelle suivante.

8. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil se réunit une fois par mois ou plus fréquemment, si nécessaire, sur convocation du président. Le Conseil peut suspendre les réunions de juillet et de décembre. Le travail sur les affaires du Conseil peut se poursuivre au niveau du secrétariat entre les assemblées ordinaires.

Toutes les réunions du Conseil sont ouvertes au public. Le Conseil doit toutefois informer le Directeur général de leur intention au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion afin de pouvoir trouver un lieu de réunion de taille appropriée et de l'annoncer. Personne ne peut être exclu d'une réunion publique, sauf si les règles de sécurité l'exigent ou si le Conseil juge qu'une conduite est inappropriée. Lorsqu'une question est jugée confidentielle par le Conseil, la partie de la réunion concernant cette question confidentielle peut être tenue à huis clos.

9. QUORUM

Le quorum des réunions du Conseil est fixé à la majorité simple. Le Président ou son remplaçant ne prend pas part au vote, sauf pour partager les voix. Lors de l'AGA, cinquante et un pour cent (51 %) de tous les administrateurs du Conseil doivent être présents pour que le quorum soit atteint. Une réunion sans quorum peut se poursuivre, mais le vote sera suspendu.

10. CONGÉ AUTORISÉ

Un membre du Conseil peut demander un congé. Les demandes doivent être adressées par écrit au Président et seront approuvées à la discrétion du Conseil avant le début du congé. Le congé ne peut durer plus de six (6) mois, mais une prolongation peut être demandée.

Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston

11. RETRAIT DU CONSEIL PAR LES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs peuvent adopter une résolution pour révoquer un administrateur qui :

- a) Sans raison suffisante et sans l'approbation préalable du Président, a manqué trois (3) réunions du Conseil au cours d'une (1) même année;
- b) Commet une infraction importante au présent règlement, aux politiques ou aux procédures de l'organisation, ou est reconnu coupable d'une infraction au Code criminel du Canada; ou,
- c) Agit d'une manière qui porte préjudice au Conseil ou à l'organisation ou qui est incompatible avec les objectifs de l'organisation.

12. COMITÉS

12.1 Objectif, structure et composition des comités

Les comités sont formés selon les besoins du Conseil pour représenter les domaines qui sont essentiels à la gouvernance efficace du CRFMK. Ces comités sont basés sur le Conseil, mais peuvent demander l'aide du personnel, d'experts en la matière et/ou d'autres membres de la communauté si nécessaire.

12.2 Comité exécutif

Le Comité exécutif est composé d'un Président, d'un Vice-président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire. Le Comité exécutif peut s'acquitter des tâches au nom de l'ensemble du Conseil uniquement si le Conseil ne peut pas être convoqué ou consulté, généralement uniquement dans des circonstances exceptionnelles déterminées par le Comité exécutif. Toute décision prise par le Comité exécutif doit être présentée et approuvée par l'ensemble du Conseil lors de la première réunion de l'ensemble du Conseil.

12.3 Autres comités

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les comités permanents et les raisons de créer des comités ad hoc dans les politiques du Conseil.

13. DIVERS

13.1 Confidentialité

Chaque membre de l'organisation du CRFMK, y compris le personnel, les membres du conseil d'administration et les bénévoles, doit respecter la confidentialité des personnes et des affaires dont s'occupe le CRFMK, et doit garder à l'esprit que des déclarations non autorisées peuvent nuire au CRFMK et aux personnes qu'il sert.

Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston

13.2 Sans but lucratif

Les affaires du CRFMK doivent être menées sans but lucratif pour ses membres et tous les bénéficiaires ou autres accumulations du CRFMK doivent être utilisés pour promouvoir ses objectifs.

13.3 Conflit d'intérêts

Les Administrateurs ne se placeront pas dans une situation où leur devoir d'Administrateur entre en conflit avec leurs intérêts personnels ou avec leur devoir envers les autres ou dans une situation où il pourrait y avoir un conflit d'intérêts perçu. Si un membre du Conseil se trouve dans une situation de conflit d'intérêts ou une situation qui peut être perçue comme un conflit, il doit déclarer le conflit au Conseil d'administration, s'abstenir de participer à toute discussion concernant la question et s'abstenir de voter.

Il y a conflit d'intérêts si le personnel, les bénévoles ou les membres du Conseil d'administration du CRFMK participent à une discussion ou à une prise de décision au nom du CRFMK sur une question dont ils peuvent bénéficier directement ou indirectement, quelle que soit la taille ou la nature de l'avantage. Si le conflit d'intérêts ou le conflit perçu est jugé immatériel et ne nuit pas aux intérêts du CRFMK, un vote majoritaire des Administrateurs désintéressés doit se produire pour appuyer la décision de l'Administrateur en conflit de voter ensuite sur le sujet.

Un Administrateur ne doit pas utiliser les renseignements privilégiés qui lui sont fournis en sa qualité d'Administrateur pour son avantage personnel ou celui d'un proche parent.

Un Administrateur qui n'est pas certain de l'existence d'un conflit ou d'un conflit apparent doit demander l'avis du Président ou du Comité exécutif.

13.4 Enregistrement des conflits d'intérêts

Le procès-verbal de la réunion au cours de laquelle un conflit d'intérêts ou un conflit d'intérêts apparent est divulgué doit en faire état :

- a) Il y a eu une divulgation d'un conflit d'intérêts potentiel ou perçu;
- b) L'Administrateur concerné s'est retiré de la discussion;
- c) L'Administrateur concerné n'a pas voté sur le sujet; et
- d) L'Administrateur concerné reprend la discussion à un moment précis, lorsque le conflit n'est plus d'actualité.

13.5 Relations étroites avec un Administrateur

Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston

Un conflit d'intérêts existe lorsque les parties peuvent avoir des intérêts communs ou sont trop étroitement liées pour être considérées comme totalement indépendantes (principe d'autonomie) :

- a) Lorsqu'un Administrateur ou un proche parent d'un Administrateur ou l'employeur de l'un ou l'autre des précédents a un intérêt dans une question, un sujet ou une transaction au sein du CRFMK; ou
- b) Lorsqu'un Administrateur ou un proche parent d'un Administrateur agit en tant qu'agent, représentant ou porte-parole pour une personne, une entreprise, un groupe ou une organisation qui aurait un intérêt dans une affaire, une transaction ou une question au sein du CRFMK.

Une personne est considérée comme un proche parent si elle est un conjoint, un enfant, un parent naturel ou adoptif, un grand-parent, un petit-enfant, un frère, une sœur d'un Administrateur. Ce terme inclut également tout autre membre de la famille qui réside dans le même foyer que l'Administrateur.

13.6 Non-divulgaration d'un conflit d'intérêts

Si un Administrateur omet sciemment de divulguer un conflit d'intérêts et participe à la discussion et au vote qui s'ensuit, le CRFMK se réserve tous les droits qu'il peut avoir en vertu de la loi pour faire annuler, révoquer ou annuler tout contrat conclu ou toute action entreprise.

13.7 Cadeaux

Un Administrateur ne peut accepter aucun cadeau de valeur nominale, ni solliciter ou accepter des cadeaux en échange d'une contrepartie future, ni accepter un service, un rabais, des frais de concession pour des conseils et des services, ou quoi que ce soit de valeur d'une personne ou d'une organisation ayant un intérêt dans une question, une affaire ou une transaction dans laquelle le CRFMK a également un intérêt économique ou autre.

13.8 Bénévolat au sein du CRFMK

Tout membre du Conseil d'administration est invité à faire du bénévolat au sein du CRFMK à condition que ses responsabilités bénévoles ne le placent pas en conflit d'intérêts direct avec les rôles de gouvernance du Conseil. Les membres du Conseil doivent adhérer à la déclaration sur les conflits d'intérêts. Le directeur général et le président du conseil d'administration se consulteront pour déterminer si un conflit existe. Si l'on détermine qu'il existe un conflit, le membre du Conseil devra choisir entre ses responsabilités de gouvernance et ses responsabilités de bénévolat pour les programmes.

14. INDEMNITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston

Aucun membre du Conseil n'est responsable de toute perte, de tout dommage ou de tout malheur, quel qu'il soit, résultant de son action en tant que membre du Conseil, à moins qu'il ne soit causé par un acte de fraude, de malhonnêteté, de mauvaise foi ou par une négligence ou un manquement volontaire. Le CRFMK indemnifiera chaque Administrateur de tous les coûts, charges et dépenses encourus par lui dans le cadre de toute action ou procédure civile, criminelle ou administrative à laquelle il est parti en raison du fait qu'il est ou a été un Directeur ou un dirigeant du CRFMK. Ceci étant le cas tant qu'ils ont agi honnêtement et de bonne foi, en vue de l'intérêt supérieur du CRFMK; et dans le cas d'une action ou d'une procédure pénale ou administrative qui est exécutée par une sanction monétaire, ils avaient des motifs raisonnables de croire que leur conduite était légale.

Le CRFMK n'indemnifiera ni ne protégera aucun Administrateur ou dirigeant pour des actes de fraude, de malhonnêteté, de mauvaise foi ou de négligence ou de manquement volontaire à leurs fonctions.

Le CRFMK doit acheter et maintenir une assurance au bénéfice des membres du Conseil, du personnel et des bénévoles, comme le Conseil peut, de temps à autre, le déterminer. Le Conseil d'administration souscritra une assurance responsabilité civile des Administrateurs.

Le Conseil d'administration a la responsabilité fiduciaire de s'acquitter de ses tâches avec diligence, et d'agir avec prudence et devoir pour éviter tout conflit d'intérêts. Le Conseil d'administration maintiendra également le statut juridique de l'organisation et n'agira que dans le cadre de son autorité.

15. ROBERT'S RULES OF ORDER

Toutes les réunions du CRFMK et du Conseil d'administration seront conduites conformément à la procédure parlementaire telle que décrite par les « Robert's Rules of Order » dans la mesure où elles sont applicables et compatibles avec l'autorisation des règlements.

16. DISSOLUTION

En cas de dissolution du CRFMK, tous les actifs restants appartenant uniquement au CRFMK seront donnés à une (1) ou plusieurs sociétés de bienfaisance d'intérêt public qui servent un but organisationnel similaire ou seront retournés au gouvernement, s'il y a lieu. Le choix de la ou des sociétés d'intérêt public est laissé à la discrétion du Conseil d'administration.

17. MODIFICATION DES RÈGLEMENTS

Sous réserve de la Loi, le Règlement peut être abrogé, ajouté ou modifié à toute AGA ou assemblée générale extraordinaire par un vote à la majorité simple des membres présents. L'avis d'intention de modifier les règlements et la substance des résolutions doivent être mis à la disposition des membres du CRFMK au moins quatorze (14) jours avant la réunion.

Approuvé lors de l'AGA du 14 septembre 2022 du CRFMK,

A handwritten signature in blue ink, reading "Catherine E. MacLean", positioned above a horizontal line.

Catherine MacLean,
Présidente, Conseil d'administration
Centre de ressources pour les familles des militaires Kingston