

CRFM Petawawa

Constitution et règlements

Autorité : Conseil d'administration

BL-2022-001

21 septembre 2022



Table des matières

DÉFINITIONS	4
1 INTRODUCTION	5
1.1 VISION.....	5
1.2 MISSION	6
1.3 VALEURS.....	6
2 AFFAIRES DE L'ORGANISATION	6
2.1 NOM.....	6
2.2 AUTORITÉ POUR L'ÉTABLISSEMENT	6
2.3 SIÈGE SOCIAL	6
2.4 RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS	6
2.5 NUMÉRO DU RÈGLEMENT	6
2.6 OBJECTIF.....	6
2.7 ROBERT'S RULES OF ORDER	7
2.8 PARTENARIATS	7
2.9 LE SCEAU.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.10 ANNÉE FISCALE	7
2.11 CHÈQUES, TRAITES ET BILLETS.....	8
2.12 EXÉCUTION DES INSTRUMENTS	8
2.13 AUDITEURS.....	8
2.14 INVESTISSEMENTS	8
2.15 EMPRUNTS	8
2.16 RÉFÉRENCE(S).....	8
3 ADHÉSION	9
3.1 ADHÉSIONS	9
3.2 CATÉGORIES DE MEMBRES	9
3.2.1 <i>Membres votants</i>	9
3.2.2 <i>Membres sans droit de vote</i>	9
3.3 DISCIPLINE DES ADMINISTRATEURS	9
3.4 DÉMISSION DU DIRECTEUR.....	10
4 RÉUNIONS DES MEMBRES	10
4.1 RÉUNIONS.....	10
4.1.1 <i>Assemblée générale annuelle</i>	10
4.1.2 <i>Assemblées générales extraordinaires</i>	10
4.1.3 <i>Avis de convocation aux assemblées</i> <i>générales extraordinaires</i>	11
4.2 AVIS.....	11
4.3 LIEU DES RÉUNIONS	11
4.4 QUORUM.....	11
4.5 VOTE.....	11

4.6 PARTICIPATION AUX RÉUNIONS (MOYENS ÉLECTRONIQUES)	12
4.7 RÉUNION TENUE (PAR VOIE ÉLECTRONIQUE)	12
4.8 VOTES POUR GOUVERNER.....	12
4.9 AJOURNEMENT.....	12
5 CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
5.1 COMPOSITION.....	12
5.2 STRUCTURE DU CONSEIL	12
5.2.1 <i>Comité exécutif</i> :	12
5.2.2 <i>Autres administrateurs indépendants</i>	13
5.2.3 <i>Représentant du commandant de la base</i>	13
5.3 QUALIFICATION	13
5.4 FONCTIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL	13
5.5 COMPOSITION DU CONSEIL	14
5.5.1 <i>Dirigeants</i>	Error! Bookmark not defined.
5.5.2 <i>Président</i>	Error! Bookmark not defined.
5.5.3 <i>Vice-président</i>	14
5.5.4 <i>Secrétaire</i>	14
5.5.5 <i>Trésorier</i>	14
5.5.6 <i>Administrateurs</i>	Error! Bookmark not defined.
5.6 NOMINATION... ..	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.7 DURÉE DU MANDAT.....	15
5.8 DÉMISSION.....	15
5.9 SUPPRESSION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.10 CONSENTEMENT	15
5.11 CONFLIT D'INTÉRÊTS	15
5.12 VACANCE DE POSTE	15
5.13 ÉLECTION/NOMINATION AU CONSEIL.....	16
5.13.1 <i>Membres élus</i>	16
5.13.2 <i>Membres nommés</i>	16
5.13.3 <i>Anciens employés</i>	16
5.14 REGISTRE DU CONSEIL	16
6 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	16
6.1 RÉUNIONS RÉGULIÈRES.....	16
6.2 RÉUNIONS SPÉCIALES DU CONSEIL	16
6.3 AVIS.....	17
6.4 QUORUM	17
6.5 FRÉQUENTATION	17
6.5.1 <i>Participation par téléphone / autres</i> <i>communications</i>	17
6.6 VOTE.....	17
6.7 RÉOLUTION	17

6.8	PERSONNES AYANT LE DROIT D'ASSISTER AUX RÉUNIONS PUBLIQUES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	18	8.5.2	<i>Violation des conflits d'intérêts</i>	21
7	COMITÉS	18	8.6	COMPENSATION	21
7.1	OBJECTIF.....	18	8.6.1	<i>Rémunération</i>	21
7.2	STRUCTURE ET COMPOSITION DES COMITÉS.....	18	8.7	SOCIÉTÉS DE BIENFAISANCE	22
8	PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DES DIRIGEANTS ET D'AUTRES PERSONNES	19	8.8	LIMITATION	22
8.1	PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS	19	9	DISSOLUTION	22
8.2	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	19	9.1	DISTRIBUTION DES ACTIFS LORS DE LA DISSOLUTION.....	22
8.3	ASSURANCE	19	10	AMENDEMENTS.....	22
8.4	INDEMNITÉ.....	19	10.1	MODIFICATION DES STATUTS ET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	22
8.5	CONFLITS D'INTÉRÊTS	20	10.2	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	22
8.5.1	<i>Divulgateion du conflit (contrats)</i>	20	10.3	ABROGATION	22
			10.4	AUTORISATION :	23

Définitions

Définition	Explication
Acte	La Loi de 2010 sur les sociétés sans but lucratif (Ontario) et, lorsque le contexte l'exige, les règlements pris en application de cette loi, tels que modifiés ou réadoptés de temps à autre.
Assemblée annuelle des membres	Signifie l'assemblée annuelle des membres convoquée chaque année conformément aux dispositions de la Loi ;
Statuts de la société	Désigne les articles joints au certificat de prorogation de l'Organisation, tels que modifiés ou mis à jour de temps à autre. Les informations spécifiques incluses dans les articles comprennent : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom de la Société ▪ L'objet de la Société ▪ L'adresse du siège social de la société ▪ Classes ou groupes de membres et droits de vote de chaque classe ou groupe (le cas échéant)
Conseil d'administration	Désigne l'instance dirigeante d'une organisation sans but lucratif, également appelé conseil d'administration.
Règlement intérieur	Signifie le présent règlement (y compris les annexes au présent règlement) et tous les autres règlements de la société tels que modifiés et qui sont, de temps à autre, en vigueur.
Personnel des FAC	Désigne un membre des Forces armées canadiennes.
Président	Désigne le président du conseil d'administration.
Consécutif	Signifie suivre une séquence logique.
Société	Signifie la société qui a adopté ces règlements en vertu de la Loi ou qui est réputée avoir adopté ces règlements en vertu de la Loi.
Commandant (CO)	Désigne le commandant de la base ou de l'escadre qui est responsable du moral et du bien-être des familles des militaires affectés à sa base ou à son escadre.
Conflit d'intérêts	Une situation dans laquelle un employé a des intérêts privés qui pourraient influencer de manière inappropriée l'exécution de ses fonctions et responsabilités officielles ou dans laquelle l'employé utilise sa position pour un gain personnel. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un véritable conflit d'intérêts existe à l'heure actuelle. ▪ Un conflit d'intérêts apparent pourrait être perçu par un observateur raisonnable comme existant, qu'il s'agisse de l'affaire. ▪ On peut raisonnablement prévoir l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel à l'avenir.
Société	Désigne la société qui a adopté les présents règlements en vertu de la Loi ou qui est réputée avoir adopté les présents règlements en vertu de la Loi.
Considéré comme	Signifie considérer quelque chose comme ayant certaines caractéristiques.
Directeur	Désigne la personne bénévole élue pour siéger au conseil d'administration.
Directeur général	Désigne le plus haut responsable rémunéré du personnel, parfois abrégé en DG.

Définition	Explication
Dirigeants du conseil	Sont généralement le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire du conseil d'administration.
Membre	Désigne une personne dont la demande d'adhésion a été approuvée par le Conseil d'administration conformément aux dispositions du règlement qui stipule les critères d'admissibilité.
Membres de la famille (Adhésion)	Désigne l'ensemble des membres dûment enregistrés et habilités à voter lors d'une assemblée générale annuelle ou spéciale des membres et qui sont éligibles pour siéger au conseil d'administration (personnes apparentées par naissance ou par mariage ou qui ont été désignées par le personnel de la CAF comme étant une personne importante dans leur vie).
Indemnité	Signifie la protection et la sécurité contre le mal, la perte ou les dommages.
Réunion des membres	Comprend une réunion annuelle des membres et une réunion spéciale des membres.
Officier	Désigne un dirigeant de la société (président, vice-président, secrétaire, trésorier).
Assemblée spéciale des membres	Comprend une assemblée de toute catégorie ou catégories de membres et une assemblée spéciale de tous les membres ayant le droit de voter à une assemblée annuelle des membres.
Durée du mandat	Le mandat des administrateurs (sous réserve des dispositions des statuts, le cas échéant) commence à la date de la réunion à laquelle ils sont élus ou nommés et se termine à la réunion annuelle suivante ou à l'élection ou la nomination de leurs successeurs.
Terme (durée du service)	La durée du mandat d'un administrateur est de deux (2) ans mais peut être consécutive et conformément à l'ONCA (section 24(1)), il n'y a pas de restriction sur le nombre de mandats consécutifs qu'un administrateur peut effectuer.
Tortious	Les moyens relatifs aux délits civils.
Délit civil	Désigne un acte illicite ou une injustice pour lesquels une indemnisation peut être demandée aux auteurs qui ont un devoir de diligence.
Renonciation	Désigne l'acte de renoncer à une revendication.

1 Introduction

Ce document reflète le cadre formel que le conseil d'administration du CRFMP a établi pour remplir les obligations de gouvernance des participants qui occupent des postes de gouvernance et de direction opérationnelle.

Le fait de documenter et de clarifier officiellement les pratiques et les processus de gouvernance du CRFMP pour tous les participants à la gouvernance améliore la capacité de l'agence à respecter ses obligations en matière de gouvernance, définit et oriente les relations efficaces entre le conseil d'administration, les comités permanents du conseil, le directeur exécutif et les autres intervenants, et remplit les obligations de diligence raisonnable, fiduciaires et juridiques du conseil d'administration.

1.1 Vision

Une communauté militaire et environnante forte et connectée.

1.2 Mission

Fournir un soutien exceptionnel à nos familles militaires et à la communauté environnante.

1.3 Valeurs

Intégrité	Nous adhérons aux principes de professionnalisme, de transparence et d'éthique.
Sensibilisation de la communauté	Nous collaborons et cultivons des relations et des partenariats efficaces qui répondent aux besoins changeants de nos militaires et de la communauté environnante.
Sécurité des employés et des clients	Nous assurons un environnement qui favorise la sécurité et le bien-être de nos employés, de nos clients, des militaires et de la communauté environnante.
Inclusion	Nous accueillons, respectons et acceptons tous les membres de notre communauté militaire diversifiée.

2 Affaires de l'Organisation

2.1 Nom

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

2.2 Autorité pour l'établissement

Le CRFMP est établi en vertu de l'Ordonnance administrative des Forces canadiennes (OAF) 56-40. Il doit être exploité conformément à ces pouvoirs et aux instructions contenues dans les règlements administratifs et amplifiées dans les énoncés de politique. Le CRFMP est constitué en vertu de la Loi sur les personnes morales de l'Ontario et doit être exploité conformément à ses dispositions.

2.3 Siège social

Le siège social du CRFMP sera situé dans la ville de Petawawa, dans la province de l'Ontario.

2.4 Règlement intérieur

Les règlements du CRFMP constituent les principes fondamentaux qui régissent le fonctionnement du CRFMP. Les règlements établis ci-dessous guident le conseil d'administration du CRFMP, ci-après appelé le conseil, dans ses opérations et fonctions de gouvernance.

2.5 Numéro du règlement

Numéro du règlement : BL-2022-001

Un règlement relatif à la réglementation générale des affaires du Centre de ressources pour les familles des militaires Petawawa Inc. est par les présentes édicté en tant que règlement du Centre de ressources pour les familles des militaires Petawawa Inc (ci-après appelé CRFMP).

2.6 Objectif

Voici les objectifs pour lesquels le CRFMP est organisé :

- La prestation de services visant à promouvoir le bien-être social des familles des militaires affectés à la Garnison Petawawa.
- Recueillir des fonds par le biais de frais, de dons, de subventions ou autres et les détenir, les investir, les dépenser ou les traiter dans l'intérêt des objectifs susmentionnés du CRFMP.

- Pour atteindre les objectifs ci-dessus, acquérir, accepter, solliciter ou recevoir, par achat, location, contrat, donation, legs, don, subvention ou autre, tout type de bien réel ou personnel, et conclure et exécuter des accords, des contrats et des entreprises connexes.
- Pour atteindre les objectifs susmentionnés, détenir, gérer, vendre ou convertir tout bien réel ou personnel appartenant de temps à autre au CRFMP, et investir et réinvestir tout capital de la manière déterminée de temps à autre.
- Pour la réalisation des objectifs susmentionnés, exercer tous les droits de vote et autoriser et diriger l'exécution et la remise des procurations relatives aux actions ou obligations de toute société ou entreprise appartenant au CRFMP.
- Pour atteindre les objectifs ci-dessus, en ce qui concerne toute société ou corporation dans laquelle le CRFMP peut à tout moment détenir des actions ou des obligations, prendre la proportion de toute augmentation de capital à laquelle il peut avoir droit en tant que détenteur de ces actions ou obligations, et acheter toute action ou obligation supplémentaire dans cette société ou corporation : d'adhérer à tout plan de reconstruction ou de réorganisation de cette société ou corporation ou de vente des actifs de cette société ou corporation ou de toute partie de celle-ci et, conformément à ce plan, d'accepter des actions ou des obligations à la place ou en échange des actions ou des obligations détenues par le CRFMP dans cette société ou corporation, et de conclure tout accord de mise en commun ou autre en rapport avec les actions ou les obligations détenues par le CRFMP dans cette société ou corporation et, en cas de vente de celles-ci, de donner toutes les options jugées souhaitables : et donner son consentement à la création de toute hypothèque, de tout privilège ou de toute dette par toute entreprise ou société dont les actions ou les obligations sont détenues par le CRFMP.
- Pour la réalisation des objets susmentionnés, exiger, recevoir, poursuivre, recouvrer et contraindre le paiement de toutes les sommes d'argent qui peuvent devenir dues et payables au CRFMP, et appliquer lesdites sommes aux objets et aux buts du CRFMP, et généralement poursuivre et être poursuivi en justice ; pour la réalisation des objets susmentionnés, employer et payer les assistants, les commis, les agents, les représentants et les employés, et fournir, équiper et maintenir les bureaux et autres installations, et engager les dépenses raisonnables qui peuvent être nécessaires.
- Pour la réalisation des objectifs ci-dessus, tirer, faire, accepter, escompter, exécuter et émettre des lettres de change, des billets à ordre et d'autres instruments négociables ou transférables.
- Pour la réalisation des objectifs ci-dessus, faire en sorte que le CRFMP soit enregistré et reconnu dans toute province ou tout territoire du Canada.

2.7 Robert's Rules of Order

Toutes les réunions du CRFMP et du conseil d'administration se déroulent conformément à la procédure parlementaire décrite dans les " Robert's Rules of Order ", dans la mesure où elles sont applicables et ne sont pas incompatibles avec l'autorisation d'établissement, les statuts et le règlement intérieur.

2.8 Partenariats

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

2.9 Le sceau

Le sceau de la Société, le cas échéant, a la forme déterminée par le conseil d'administration. Le sceau du CRFMP est conservé par le directeur adjoint dans une armoire sécurisée.

Le sceau du CRFMP peut être apposé (au besoin) sur des contrats, des documents et d'autres instruments écrits et signés comme susmentionné par tout administrateur ou dirigeant, personne ou personnes nommées comme susmentionné par résolution du conseil d'administration.

2.10 Année fiscale

L'exercice financier du CRFMP va du 1er avril au 31 mars. Les registres comptables sont vérifiés dans les huit (8) semaines suivant la clôture de l'exercice financier et les états financiers vérifiés sont présentés à l'assemblée générale annuelle (AGA).

2.11 Chèques, traites et billets

Tous les chèques, traites ou ordres de paiement d'argent et tous les billets, acceptations et lettres de change doivent être signés par le directeur général et l'un des deux :

- Président du conseil d'administration
- Vice-président du conseil d'administration
- Secrétaire du Conseil
- Trésorier du Conseil

Si le directeur général n'est pas disponible pour agir en tant que signataire autorisé, deux des membres exécutifs identifiés ci-dessus signeront.

2.12 Exécution des instruments

Les actes, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations, les certificats et les autres instruments doivent être signés au nom du CRFMP par deux personnes, parmi les dirigeants, le directeur général et tout autre dirigeant créé par les règlements administratifs ou par le conseil. En outre, le conseil ou ces deux personnes peuvent, de temps à autre, déterminer la manière dont un instrument ou une catégorie d'instruments particuliers peuvent ou doivent être signés et la ou les personnes qui les signent.

2.13 Auditeurs

Les vérificateurs peuvent être nommés lors de l'assemblée générale annuelle. Les vérificateurs, une fois nommés, restent en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle des membres qui suit leur nomination ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés, à moins qu'ils ne soient préalablement destitués par une résolution du conseil d'administration.

2.14 Investissements

Le conseil d'administration est autorisé à gérer les fonds excédentaires au moyen d'investissements qui s'alignent sur les priorités stratégiques, les valeurs et l'éthique de l'organisme. Le conseil d'administration a délégué la responsabilité de la gestion des placements du CRFMP au comité des finances, qui assure la surveillance et la direction des placements jugés souhaitables. Ces investissements s'en tiendront à des entreprises à risque faible ou moyen qui présentent un niveau de risque acceptable pour protéger les actifs, en évitant tous les investissements à risque élevé identifiés.

2.15 Emprunter

Le conseil d'administration du CRFMP peut le faire de temps à autre :

- Emprunter de l'argent sur le crédit du CRFMP selon les montants et les conditions jugés nécessaires par le conseil d'administration.
- Limiter ou augmenter le montant à emprunter, tel qu'examiné et recommandé par le Comité des finances du CRFMP.
- Émettre des obligations, des débentures ou d'autres titres du CRFMP, et les mettre en gage ou les vendre pour les sommes et aux prix jugés opportuns.
- Hypothéquer, mettre en gage ou créer autrement des sûretés sur les biens réels ou personnels du CRFMP.
- Investir, prêter ou gérer de toute autre manière les fonds ou autres biens de la Société qui ne sont pas immédiatement nécessaires, de la manière déterminée par le Conseil d'administration.

2.16 Référence(s)

- [Loi sur les sociétés sans but lucratif, 2010, L.O. 2010, c. 15](#)
- [Guide de la Loi de 2010 sur les sociétés à but non lucratif](#)
- [Règles pour les sociétés à but non lucratif et les organismes de bienfaisance](#)

3 Adhésion

3.1 Adhésions

Les membres du CRFMP sont les fondateurs et les autres personnes qui deviennent et sont enregistrées comme membres conformément aux dispositions des règlements du CRFMP.

Les personnes suivantes peuvent devenir des membres inscrits du CRFMP si elles ont atteint l'âge de la majorité :

- Tous les militaires en service, y compris les réservistes, associés à la Garnison Petawawa ; ci-après " les militaires ".
- Les membres de la famille proche d'un militaire en service et/ou d'un ancien combattant (conjoint, partenaire, frère, sœur ou parent ou les mêmes que ceux liés par le mariage d'une telle personne), ci-après dénommés "membres de la famille militaire".
- Tous les militaires anciens combattants associés, ci-après dénommés "membres anciens combattants".
- Toute personne considérée comme une partie prenante du CRFMP qui partage les valeurs et la vision du CRFMP et qui soutient la communauté des FAC et les clients que le CRFMP sert, ci-après appelés " membres civils ".

Les membres, lors d'une assemblée générale, ou les administrateurs, lors d'une de leurs réunions, peuvent élire toute personne comme membre du CRFMP.

3.2 Catégories de membres

Il y a deux (2) catégories de membres.

3.2.1 Membres votants

- Étendu aux membres votants éligibles tels que définis à la [section 5.1 - Composition](#)
- La qualité de membre votant peut être suspendue à tout membre ayant des dettes impayées envers le CRFMP.
- Chaque membre militaire a le droit de recevoir un avis de convocation, d'assister et de voter à toutes les assemblées des membres et chaque membre militaire a droit à un (1) vote à ces assemblées.

3.2.2 Membres sans droit de vote

- Étendue aux autres membres de la communauté de Petawawa, ci-après dénommés "membres de la communauté".
- Chaque membre de la Communauté a le droit de recevoir une convocation et d'assister à toutes les réunions des membres, mais n'a pas le droit de vote.

3.3 Discipline des administrateurs

Le conseil d'administration a le pouvoir de suspendre ou d'expulser tout administrateur du CRFMP pour l'un ou plusieurs des motifs suivants :

- Violation de toute disposition des statuts, du règlement intérieur ou des politiques écrites du CRFMP.
- Adopter une conduite qui pourrait être préjudiciable au CRFMP, tel que déterminé par le conseil d'administration à sa seule discrétion.
- Pour toute autre raison que le Conseil, à sa seule et absolue discrétion, considère comme raisonnable, compte tenu des objectifs du CRFMP.

Si le conseil d'administration détermine qu'un administrateur doit être expulsé ou suspendu de son statut de membre du CRFMP, le président du conseil d'administration, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil d'administration, doit fournir un avis de suspension ou d'expulsion de trente (30) jours à l'administrateur, et doit fournir les raisons de la suspension ou de l'expulsion proposée.

Le directeur peut présenter des observations écrites au président du conseil d'administration, ou à tout autre responsable désigné par le conseil d'administration, en réponse à l'avis reçu dans ce délai de trente (30) jours.

Si aucune soumission écrite n'est reçue par le président du conseil, le président du conseil, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, peut procéder à la notification de la suspension ou de l'expulsion du directeur de son statut de membre du CRFMP.

Si des observations écrites sont reçues conformément à la présente section, le conseil d'administration en tient compte pour prendre une décision finale et en informe le directeur dans les trente (30) jours suivant la date de réception des observations.

La décision du conseil d'administration est définitive et contraignante pour le directeur, sans autre possibilité de recours.

3.4 Démission d'un administrateur

Les administrateurs peuvent démissionner à tout moment en adressant leur démission par écrit au président du conseil d'administration, laquelle prend effet dès son acceptation par le conseil d'administration.

Les administrateurs affectés ou déménageant à l'extérieur de la région de la Garnison Petawawa avant la fin de leur mandat au conseil d'administration peuvent être admissibles à demeurer au conseil d'administration et à assister aux réunions virtuellement jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante, où leur démission officielle prendra effet.

4 Réunions des membres

4.1 Réunions

4.1.1 Assemblée générale annuelle

L'AGA se tient au plus tard six (6) mois après la fin de l'exercice financier et en tout cas au plus tard dix-huit (18) mois à compter de la date de la dernière assemblée annuelle précédente dans le but de :

- Entendre et recevoir les rapports et les déclarations qui, en vertu de la Loi sur les sociétés, doivent être lus et déposés devant la Société lors d'une assemblée annuelle.
- Élire les administrateurs qui doivent être élus à l'assemblée annuelle.
- Nommer un vérificateur pour l'exercice suivant.
- Approuver l'audit de l'année précédente.
- L'examen de toute autre question dûment soumise à l'assemblée.

Lors de ces réunions, les membres reçoivent les rapports des administrateurs et (sous réserve des dispositions du règlement) élisent le conseil d'administration, élisent de nouveaux membres, reçoivent les rapports des vérificateurs, nomment les vérificateurs et traitent de toute autre question pouvant être soumise à la réunion.

4.1.2 Assemblées générales extraordinaires

Le conseil d'administration a la responsabilité de convoquer une assemblée extraordinaire des membres à tout moment nécessaire ou dans les quatre (4) semaines suivant la réception d'une demande écrite d'un minimum de dix (10) membres votants admissibles.

La discussion lors de la réunion spéciale doit se limiter à l'objet décrit dans la pétition, à moins que la majorité des membres présents ne conviennent d'introduire d'autres points à l'ordre du jour.

4.1.3 Avis de convocation aux assemblées générales extraordinaires

Un avis écrit d'assemblée générale spéciale indiquant en termes généraux l'objet spécial de l'assemblée doit être publié au moins six (6) jours avant la date de l'assemblée, à condition que toute assemblée annuelle ou spéciale des membres puisse être tenue en tout temps et en tout lieu si tous les membres du conseil du CRFMP sont présents en personne ou ont signé une renonciation écrite à l'avis de l'heure, du lieu et de l'objet de l'assemblée.

4.2 Avis

Sous réserve de la Loi, un avis écrit d'au moins dix (10) et d'au plus cinquante (50) jours de toute assemblée annuelle ou extraordinaire des membres doit être donné, de la manière spécifiée dans la Loi, à chaque membre, à chaque administrateur et au vérificateur ou à la personne nommée pour effectuer une mission d'examen. L'avis de convocation de toute assemblée où des affaires spéciales seront traitées doit contenir suffisamment d'informations pour permettre aux Membres de se faire une opinion raisonnée sur la décision à prendre et indiquer le texte de toute résolution spéciale à soumettre à l'assemblée.

L'heure et le lieu de chaque assemblée générale annuelle ou spéciale doivent être communiqués à chaque membre au moins quatorze (14) jours avant la date fixée pour l'assemblée. Tous les avis doivent contenir l'heure, le lieu et l'ordre du jour proposé de la réunion, y compris le texte de toute résolution spéciale ou de tout règlement à examiner.

Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation à une assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale extraordinaire n'invalidera cette assemblée ni ne rendra nulles les délibérations qui y auront été prises. Tout membre peut à tout moment renoncer à l'avis de convocation à une telle réunion et peut ratifier, approuver et confirmer l'une ou l'autre ou toutes les procédures qui y ont été prises.

4.3 Lieu des réunions

Les assemblées des membres se tiennent au siège social du CRFMP ou ailleurs à Petawawa, en Ontario, si le conseil d'administration en décide ainsi.

4.3.1 Réunions par une autre option de communication à distance

Les options à distance peuvent inclure le téléphone, le courrier électronique, la vidéoconférence ou toute autre option de communication.

Tous les administrateurs ou certains d'entre eux peuvent participer à une réunion du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration par tout moyen de communication à distance permettant à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer efficacement entre elles, comme convenu par les administrateurs présents à la réunion. Un administrateur participant à une réunion par de tels moyens est réputé être présent à la réunion.

4.4 Quorum

Le quorum pour l'AGA et les assemblées générales extraordinaires est atteint par une majorité simple des personnes présentes qui sont des membres votants admissibles (article 34(2) de la LCO).

4.5 Voter

Lors de toutes les réunions du conseil d'administration, qu'elles soient annuelles, générales ou spéciales, chaque motion est déterminée par un vote à main levée ou par tout autre moyen indiquant clairement le vote positif, le vote négatif ou l'abstention de vote de chaque administrateur présent. En cas d'égalité des voix, l'agent qui préside la réunion a le droit d'exercer un vote de dévolution pour briser l'égalité.

4.6 Participation aux réunions (moyens électroniques)

Tous les membres du CRFMP ont le droit d'être présents à une assemblée des membres et peuvent participer à l'assemblée des membres. Les membres ayant le droit de voter peuvent le faire, conformément à la Loi, au moyen d'une installation de communication téléphonique, électronique ou autre qui permet à tous les participants de communiquer entre eux pendant l'assemblée des membres, qui permet de recueillir et de vérifier les votes et qui permet de présenter les votes comptés au CRFMP sans qu'il soit possible d'identifier comment chaque membre a voté. Le conseil d'administration peut fixer de temps à autre des limites budgétaires touchant le nombre et le coût de la participation des membres sans droit de vote. Une personne qui participe à une assemblée des membres par voie électronique est réputée être présente à l'assemblée des membres.

4.7 Réunion tenue (par voie électronique)

Si les administrateurs ou les membres du CRFMP convoquent une assemblée des membres, ces administrateurs ou ces membres peuvent décider que l'assemblée des membres se tiendra entièrement au moyen d'une installation de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer entre eux pendant l'assemblée des membres.

4.8 Votes pour gouverner

À moins que la Loi, les Statuts ou un Règlement n'en disposent autrement, à toute assemblée des membres, chaque question est tranchée à la majorité des voix dûment exprimées sur la question.

4.9 Ajournement

Le président peut, avec le consentement de l'assemblée des membres, décider d'ajourner l'assemblée des membres de temps en temps et de lieu en lieu.

5 Conseil d'administration

5.1 Composition

Les affaires du conseil du CRFMP sont gérées par le conseil d'administration, constitué à partir des membres du CRFMP et composé d'un minimum de sept (7) et d'un maximum de douze (12) membres votants, qui peut exercer tous les pouvoirs et accomplir tous les actes du conseil du CRFMP expressément ordonnés ou requis par le CRFMP lors de l'assemblée générale annuelle des membres.

Le conseil d'administration doit être composé d'au moins cinquante et un pour cent (51 %) de membres de familles de militaires tels que définis à l'article 4.1 - Adhésion. Les membres des familles qui sont également membres des Forces armées canadiennes seront des représentants militaires et non des représentants des familles.

5.2 Structure de la Commission

Le conseil d'administration est composé des membres suivants :

5.2.1 Comité exécutif :

Tous les membres exécutifs du conseil d'administration seront désignés sous le nom de "dirigeant".

- Président
- Vice-Président
- Secrétaire
- Trésorier

5.2.2 Autres administrateurs indépendants

Toutes les autres personnes élues au conseil d'administration seront désignées par le terme "administrateur".

5.2.3 Représentant du commandant de la base

Le commandant du 4 GSCD a le droit de nommer un représentant (le "représentant du commandant de la base") qui aura le droit d'assister à toutes les réunions du conseil d'administration et d'en être informé. Le représentant du commandant de la base doit agir comme agent de liaison entre le conseil d'administration du CRFMP et la chaîne de commandement militaire.

5.3 Qualification

Un administrateur doit avoir l'âge de la majorité et doit être un membre en règle du conseil d'administration du CRFMP qui n'est pas :

- Faillite, ou endetté envers le CRFMP.
- Toute personne déclarée incapable par un tribunal au Canada ou dans un autre pays.
- Une personne reconnue coupable d'une infraction criminelle en rapport avec la promotion, la formation ou la gestion d'une société ou reconnue coupable d'une infraction criminelle impliquant une fraude.
- Reçoit une rémunération pour les services rendus par le CRFMP.

Si un administrateur acquiert le statut de failli, perd ses facultés mentales ou est reconnu coupable d'une infraction impliquant une fraude ou en rapport avec la promotion, la formation ou la gestion d'une société, il cessera d'être membre du conseil du CRFMP, il cessera dès lors d'être un administrateur.

Les administrateurs doivent fournir tous les deux ans un extrait de casier judiciaire vierge et une vérification du secteur vulnérable. Tous les deux ans, les administrateurs doivent signer une déclaration d'infraction indiquant qu'aucune infraction n'a été commise à leur encontre pendant cette période.

5.4 Fonctions et pouvoirs de la Commission

Le Conseil régit les affaires du CRFMP et supervise, contrôle et dirige toutes ses activités. Le Conseil peut conclure ou faire conclure pour le CRFMP, en son nom, tout type de contrat que le CRFMP peut légalement conclure et, sous réserve des dispositions ci-après, il peut, de façon générale, exercer tous les autres pouvoirs et prendre toutes les autres mesures que le CRFMP est autorisé à prendre en vertu de ses lettres patentes ou de ses règlements administratifs. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le Conseil peut prendre les mesures suivantes par résolution :

- Louer des biens pour une certaine période à toute partie avec l'autorisation d'un vote à la majorité simple lors d'une réunion du Conseil, selon les termes et conditions déterminés par le Conseil.
- Nommer un directeur général qui aura l'autorité et remplira les fonctions prescrites par le Conseil au moment de sa nomination ou telles qu'énoncées dans le présent règlement.
- Mettre fin à l'emploi du directeur général du CRFMP.

Le Conseil peut prescrire des règles et des règlements qui ne sont pas incompatibles avec le présent Règlement et qui ont trait à la gestion et au fonctionnement du CRFMP, selon ce qu'il juge opportun et approprié, à condition que ces règles et ces règlements ne soient en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres du CRFMP, au cours de laquelle ils seront confirmés, et que, à défaut de confirmation à cette assemblée générale annuelle des membres, ils cessent d'être en vigueur à partir de ce moment-là.

5.5 Composition du conseil

5.5.1 Dirigeants

Les dirigeants du CRFMP sont un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

Sauf indication contraire du conseil (qui peut, sous réserve de la Loi, modifier, restreindre ou compléter ces fonctions et ces pouvoirs), les dirigeants du CRFMP, s'ils sont désignés et si des dirigeants sont nommés, ont les fonctions et les pouvoirs suivants qui leur sont associés :

5.5.2 Président

Le président préside toutes les réunions du conseil, l'AGA et les réunions spéciales. Le président doit s'assurer que le conseil d'administration remplit son mandat de façon responsable et qu'il rend compte au conseil d'administration de toutes les mesures prises sous les auspices du CRFMP. Si le président n'est pas disponible, il nommera tout autre membre pour s'acquitter des tâches qui lui sont confiées. Le président est un membre du conseil sans droit de vote, sauf en cas d'égalité des voix.

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

5.5.3 Vice-président

Le vice-président peut exercer les fonctions du président en l'absence de ce dernier et assume d'autres responsabilités conformément aux affectations faites par le conseil.

La liste complète des fonctions figure dans le mandat du vice-président de la Commission, qui est signé par le vice-président au début de son mandat.

5.5.4 Secrétaire

Le secrétaire est responsable des procédures administratives de la Commission et de la Loi sur les sociétés de l'Ontario.

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.

5.5.5 Trésorier

Le trésorier est responsable de l'administration générale des fonds appartenant au CRFMP, y compris des méthodes de tenue de livres et de comptabilité, et il doit s'assurer que des comptes complets et précis de toutes les recettes et de tous les déboursés des états financiers mensuels et annuels sont présentés au conseil. Le trésorier doit s'assurer que la vérification des états financiers est présentée au conseil et aux membres, ainsi qu'une analyse de ces états. En outre, le trésorier veille à ce que les états financiers soient vérifiés à la fin de chaque exercice financier.

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

5.5.6 Administrateurs

Les administrateurs sont des membres actifs du conseil d'administration qui résident actuellement au conseil d'administration mais qui n'occupent pas le poste de dirigeant.

La liste complète des fonctions figure dans le mandat des membres du conseil d'administration, qui est signé par les administrateurs au début de leur mandat.

5.6 Nomination

Les dirigeants sont des administrateurs et sont nommés par consensus du conseil d'administration lors de la première réunion du conseil tenue après l'assemblée générale annuelle.

5.7 Durée du mandat

Les administrateurs sont élus par les membres à la première assemblée des membres et à chaque assemblée générale annuelle suivante. Le mandat des administrateurs commence à la date de l'assemblée à laquelle ils sont élus ou nommés et se termine à l'assemblée annuelle suivante ou à l'élection ou la nomination de leurs successeurs.

Un administrateur occupe son poste pour une période de 2 ans et peut être élu ou réélu pour des mandats consécutifs. Conformément à l'ONCA (section 24(1)), la durée du mandat d'un administrateur est limitée à 4 ans ; toutefois, il n'existe aucune restriction quant au nombre de mandats qu'un administrateur peut remplir.

Un administrateur peut réintégrer le conseil d'administration par le biais du processus d'élection standard s'il avait précédemment quitté le conseil d'administration en règle.

5.8 Démission

Un administrateur ou un dirigeant peut démissionner à tout moment en adressant un avis écrit au président. Cette démission prend effet au moment qui y est précisé ou, si aucun moment n'est précisé, au moment où la démission est envoyée.

5.9 Enlèvement

Si, à quelque moment que ce soit, un administrateur ou un dirigeant ne remplit pas ses obligations, il incombe au Comité exécutif de contacter le membre du Conseil, en personne, pour discuter de la situation et documenter le problème.

Après la discussion, une documentation sera fournie au Conseil. Si la recommandation de révocation est nécessaire, elle sera présentée au conseil d'administration pour une décision finale. Si une réunion spéciale n'est pas convoquée, le conseil d'administration établira un plan d'action au cours d'une séance à huis clos. Un administrateur ou un dirigeant peut offrir sa démission au conseil d'administration à tout moment.

Tout administrateur ou dirigeant peut être destitué par le conseil d'administration chaque fois que, selon son jugement, l'intérêt supérieur du CRFMP sera servi.

5.10 Consentement

Les administrateurs et les dirigeants doivent avoir accepté d'être élus par écrit avant l'élection ou lors de la réunion au cours de laquelle ils sont élus.

5.11 Conflit d'intérêts

Un administrateur ou un dirigeant doit divulguer au CRFMP tout intérêt dans un contrat ou une transaction importante dans les affaires du CRFMP et doit se récuser.

5.12 Poste vacant

Le poste d'un administrateur est immédiatement vacant si :

- L'administrateur démissionne de ses fonctions en adressant un avis écrit au CRFMP. Sa démission prend effet au moment où elle est reçue par le CRFMP ou au moment précisé dans l'avis, selon la dernière éventualité.
- L'administrateur décède ou fait faillite.
- L'administrateur est jugé incapable par un tribunal ou incapable de gérer des biens en vertu de la loi ontarienne.

- Lors d'une réunion des membres, les membres, par résolution ordinaire, révoquent l'administrateur avant l'expiration de son mandat.

Sous réserve de la Loi, toute vacance survenant au sein du Conseil pour cause de décès, de démission ou autre, peut être comblée par les administrateurs restants pour le reste du mandat non expiré.

S'il n'y a pas de quorum d'administrateurs ou si une vacance résulte de l'incapacité à élire le nombre d'administrateurs requis lors d'une assemblée des membres, les administrateurs alors en fonction doivent convoquer une assemblée extraordinaire des membres pour combler la vacance et, s'ils ne convoquent pas d'assemblée ou s'il n'y a pas d'administrateurs alors en fonction, l'assemblée peut être convoquée par tout membre.

5.13 Élection/nomination au conseil d'administration

5.13.1 Membres élus

Tous les administrateurs sont élus au conseil par les membres lors de l'AGA ou d'une assemblée générale extraordinaire. Les candidats au conseil d'administration doivent être sélectionnés conformément au processus de sélection du programme de bénévolat et aux procédures normalisées de recrutement, de nomination et d'orientation. Les membres du conseil d'administration, en collaboration avec le président, sont chargés d'examiner toutes les demandes de nomination au conseil d'administration et de mener des entretiens avec les candidats potentiels avant que les noms ne soient soumis à l'élection des membres.

5.13.2 Membres nommés

Il peut arriver que le conseil d'administration nomme des membres pour combler des postes vacants afin de remplir toute partie non expirée d'un mandat. Les membres nommés suivront le processus d'élection pour être élus lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

5.13.3 Anciens employés

Les anciens employés du CRFMP, y compris, mais sans s'y limiter, les fournisseurs de services de garde en milieu familial privé et de services de garde d'urgence, peuvent être nommés membres du conseil d'administration, à condition qu'ils aient démissionné du CRFMP au moins douze (12) mois avant d'être nommés.

5.14 Registre du conseil

Le secrétaire tient un registre dans lequel sont inscrits les noms et adresses de toutes les personnes qui sont ou seront membres du conseil du CRFMP. Le registre du conseil est mis à la disposition, pendant les heures normales de travail, de tout membre concerné ayant le pouvoir d'examiner l'information. Lorsqu'une personne démissionne ou est expulsée du conseil du CRFMP, son nom est retiré du registre du conseil et, en cas de suspension d'un membre, une note à cet effet est insérée dans le registre pendant la durée de la suspension.

6 Réunions du conseil d'administration

6.1 Réunions régulières

Le conseil d'administration peut fixer un ou plusieurs jours dans un ou plusieurs mois pour les réunions régulières du conseil d'administration, à un endroit et à une heure à déterminer.

6.2 Réunions spéciales du Conseil

Tout membre du comité exécutif peut à tout moment convoquer une réunion spéciale du conseil d'administration en présence d'au moins un autre membre du comité exécutif. En cas d'absence du président et du vice-président, les administrateurs présents choisissent un membre présent pour présider la réunion.

Si tous les administrateurs participant à la réunion y consentent, une réunion des administrateurs peut se tenir par téléconférence ou par des moyens électroniques permettant à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer entre elles simultanément et instantanément.

À tout moment, le conseil d'administration peut déléguer au comité exécutif le soin de poursuivre les travaux du conseil d'administration.

6.3 Avis

L'avis de convocation à ces réunions doit être transmis par téléphone ou par courriel à chaque administrateur au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion. Une réunion du conseil peut être tenue, sans avis, immédiatement après l'assemblée générale annuelle du CRFMP.

Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation à une réunion du Conseil d'administration n'invalidera cette réunion ni ne rendra nulle et non avenue toute procédure prise ou engagée lors de cette réunion. Tout administrateur peut à tout moment renoncer à l'avis de convocation d'une telle réunion et peut ratifier et approuver l'une ou l'autre ou toutes les procédures qui y ont été prises.

6.4 Quorum

Le quorum pour les réunions du Conseil est de cinquante pour cent (50 %) des membres votants du Conseil, y compris le président ou son représentant. Une réunion sans quorum peut se poursuivre, mais le vote sera suspendu. Un administrateur peut être présent en personne ou, si le présent règlement l'autorise, par téléphone, vidéoconférence ou autre moyen électronique. Les votes électroniques doivent avoir un taux de réponse de cent pour cent (100 %) pour constituer une motion acceptée.

Si le quorum n'est pas atteint lors d'une réunion du conseil d'administration et que quinze (15) minutes se sont écoulées depuis l'heure de début de la réunion, les administrateurs présents peuvent ajourner la réunion pour une période n'excédant pas un mois, sans autre préavis que celui de l'annonce, jusqu'à ce que le quorum soit atteint.

6.5 Présence

Il est essentiel que les membres du conseil d'administration soient capables et désireux de remplir leurs fonctions.

6.5.1 Participation par téléphone / autres communications

Un administrateur peut participer à une réunion du conseil d'administration ou d'un comité par téléphone ou par vidéoconférence afin de permettre à toutes les personnes participant à la réunion de s'entendre. Un administrateur participant à une telle réunion par ce moyen est réputé être présent à cette réunion.

6.6 Voter

Sauf disposition contraire de la loi ou du présent règlement, les questions soulevées lors d'une réunion des administrateurs sont tranchées à la majorité simple des personnes présentes. Tous les administrateurs peuvent voter en personne, ou par téléconférence et autres moyens électroniques, sur toute question. Le président a le droit de voter sur toute question mais, en cas d'égalité des voix, il n'a pas droit à une seconde voix ou à une voix prépondérante.

6.7 Résolution

Une résolution écrite signée par tous les Administrateurs ou des contreparties signées par tous les Administrateurs ayant le droit de voter sur cette résolution lors d'une réunion des Administrateurs ou d'un comité d'Administrateurs, est aussi valide que si elle avait été adoptée lors d'une réunion des Administrateurs ou d'un comité d'Administrateurs dûment convoquée, constituée et tenue. Une copie de chacune de ces

résolutions ou de leur contrepartie est conservée avec le procès-verbal des délibérations des administrateurs ou du comité d'administrateurs.

Tous les actes accomplis lors d'une réunion du Conseil d'administration seront, nonobstant le fait qu'il soit découvert par la suite qu'il y avait un défaut dans l'élection ou la nomination de l'un ou l'autre de ces administrateurs ou que ceux-ci ou l'un d'entre eux étaient disqualifiés, aussi valides que si chacune de ces personnes avait été dûment élue ou nommée et était qualifiée pour être administrateur.

6.8 Personnes ayant le droit d'assister aux réunions publiques du conseil d'administration

Les seules personnes autorisées à assister à une assemblée des membres sont les membres, les administrateurs, les vérificateurs de la société (ou la personne qui a été désignée pour effectuer une mission d'examen, le cas échéant) et les autres personnes qui ont le droit ou l'obligation, en vertu de toute disposition de la Loi ou des statuts, d'être présentes à l'assemblée. Toute autre personne ne peut être admise que si elle est invitée par le président de la réunion ou avec le consentement majoritaire des membres présents à la réunion.

Les réunions publiques du conseil d'administration ont pour but de donner au public l'occasion d'observer les processus de prise de décision, afin qu'il puisse comprendre la raison d'être des plans et des décisions. L'objectif de cette politique est d'assurer la conduite appropriée des affaires du Conseil tout en maintenant la responsabilité envers les groupes d'intervenants, le public et les médias.

Les membres du public sont autorisés à assister aux réunions ouvertes du Conseil conformément aux paramètres suivants :

- Il est parfois nécessaire d'avoir une discussion à huis clos avec le Conseil. Cette discussion est uniquement ouverte aux membres du conseil d'administration et aux invités.
- L'ordre du jour, le procès-verbal et les documents connexes pour la session à huis clos ne sont fournis qu'aux membres du Conseil et aux autres personnes identifiées par le président du Conseil.

7 Comités

7.1 Objectif

Des comités peuvent être créés par le conseil d'administration comme suit :

- Le conseil d'administration peut désigner parmi ses membres un administrateur général ou un comité d'administrateurs et peut déléguer à l'administrateur général ou au comité tous les pouvoirs des administrateurs, à l'exception des pouvoirs énoncés dans la loi qui ne peuvent être délégués.
- Sous réserve des limites de délégation prévues par la Loi, le Conseil peut créer tout comité qu'il juge nécessaire à l'exécution des responsabilités du Conseil. Le conseil détermine la composition et le mandat d'un tel comité. Le Conseil peut dissoudre tout comité par résolution à tout moment.

7.2 Structure et composition des comités

Le Conseil d'administration peut, de temps à autre, si cela est jugé nécessaire, nommer des comités composés du nombre d'administrateurs et/ou de membres qu'il juge souhaitable et prescrire leurs fonctions.

Le Conseil a nommé les comités permanents suivants :

- Comité exécutif
- Comité de gouvernance
- Comité de développement
- Comité des finances

Chaque comité permanent a une liste complète de fonctions qui se trouvent dans des mandats séparés, signés par tous les membres du conseil d'administration qui résident dans un comité permanent.

Voir la politique de gouvernance du conseil d'administration pour l'objectif, la structure et les responsabilités de chaque comité permanent.

Tout comité nommé peut se réunir pour traiter des affaires du Conseil, ajourner et régler ses réunions si nécessaire. Sauf décision contraire du conseil d'administration, un minimum de deux (2) membres votants du conseil d'administration d'un comité sera considéré comme un quorum. Les questions soulevées lors d'une réunion d'un comité sont tranchées à la majorité des voix.

8 Protection des administrateurs, des dirigeants et d'autres personnes

8.1 Protection des administrateurs et des dirigeants

Aucun administrateur, dirigeant ou membre de comité de l'organisation n'est responsable des actes, négligences ou manquements d'un autre administrateur, dirigeant, membre de comité ou employé de la société, ni de sa participation à un encaissement, ni des pertes, dommages ou dépenses subis par la société en raison de l'insuffisance ou de la déficience du titre de propriété d'un bien acquis par résolution du conseil ou pour ou au nom de la société, ni de l'insuffisance ou de la déficience d'une garantie dans laquelle ou sur laquelle des fonds de la société ou lui appartenant sont placés ou investis, ni des pertes ou dommages résultant de la faillite, pour toute perte ou tout dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte délictueux de toute personne, entreprise ou société auprès de laquelle ou duquel des fonds, des titres ou des effets sont déposés ou pour toute autre perte, tout autre dommage ou tout autre malheur pouvant survenir dans l'exécution des fonctions de son poste ou de son mandat respectif, à condition qu'ils aient :

- Respect de la Loi et des statuts et règlements de la société
- Exercer leurs pouvoirs et s'acquitter de leurs fonctions conformément à la loi

8.2 Limitation de la responsabilité

Sous réserve des exigences de la Loi, aucun administrateur ou dirigeant du CRFMP n'est responsable des actes de tout autre administrateur ou dirigeant ou employé. Aucun administrateur ou dirigeant n'est responsable de toute perte ou de tout dommage attribuable à la faillite, à l'insolvabilité ou aux actes fautifs d'une personne, d'une entreprise ou d'une société faisant affaire avec le CRFMP. Aucun administrateur ou dirigeant n'est responsable de toute perte découlant d'un oubli ou d'une erreur de jugement, ou d'un acte posé dans le cadre de son rôle pour le CRFMP, à moins que cet acte ne soit frauduleux, malhonnête ou commis de mauvaise foi.

8.3 Assurance

Sous réserve de la Loi, le CRFMP souscrit et maintient une assurance au profit de tout administrateur ou dirigeant contre les responsabilités, les coûts, les frais et les dépenses subis ou engagés par cet administrateur ou ce dirigeant pour avoir manqué au soin, à la diligence et à la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente dans des circonstances comparables.

8.4 Indemnité

Le CRFMP doit indemniser chaque administrateur ou dirigeant, ou tout ancien administrateur ou dirigeant du CRFMP (ou toute personne qui agit ou a agi à la demande du CRFMP à titre d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale dont le CRFMP est ou était actionnaire ou créancier), ainsi que leurs héritiers et représentants légaux, de tous les coûts, frais et dépenses (y compris un montant payé pour régler une action ou satisfaire à un jugement) qu'ils ont raisonnablement encourus relativement à toute action ou procédure civile, criminelle ou administrative à laquelle ils ont été parties en raison du fait qu'ils sont ou ont été administrateurs ou dirigeants du CRFMP ou d'une personne morale si :

- Ils ont agi honnêtement et de bonne foi dans le but de servir au mieux les intérêts du CRFMP ; et
- Dans le cas d'une action ou d'une procédure pénale ou administrative qui est exécutée par une sanction pécuniaire, ils avaient des motifs raisonnables de croire que leur conduite était légale.

Le CRFMP doit également indemniser les administrateurs ou les dirigeants qui ont obtenu un succès substantiel dans la défense d'une action ou d'une procédure civile, criminelle ou administrative à laquelle ils sont parties en raison du fait qu'ils sont ou ont été administrateurs ou dirigeants du CRFMP ou d'une personne morale, de tous les coûts, frais et dépenses raisonnablement engagés par eux dans le cadre de cette action ou de cette procédure, si ces dirigeants ou administrateurs ont équitablement et raisonnablement droit à une telle indemnisation.

8.5 Conflits d'intérêts

Les activités du CRFMP sont menées sans but lucratif pour ses membres et tous les bénéficiaires ou autres accrétions du CRFMP sont utilisés pour promouvoir ses objectifs.

Un administrateur qui est partie à un contrat ou à une transaction important(e) ou à un contrat ou à une transaction important(e) proposé(e) avec le CRFMP ou qui est administrateur ou dirigeant de toute personne qui est partie à un contrat ou à une transaction important(e) ou à un contrat ou à une transaction important(e) proposé(e) avec le CRFMP, ou qui a un intérêt important dans cette personne, doit faire la divulgation requise par la Loi. Sauf dans les cas prévus par la Loi, aucun de ces administrateurs n'assistera à une partie d'une réunion des administrateurs au cours de laquelle le contrat ou la transaction est discuté ou ne votera sur une résolution visant à approuver un tel contrat ou une telle transaction.

8.5.1 Divulgation du conflit (contrats)

Un administrateur ou un dirigeant du CRFMP qui :

- est partie à un contrat important ou à un contrat important proposé avec le CRFMP ; ou
- est un administrateur ou un dirigeant d'une personne morale, d'une société de personnes ou d'une association qui est partie à un contrat important ou à un projet de contrat important avec le CRFMP, ou a un intérêt important dans une telle personne, doit divulguer la nature et l'étendue de son intérêt aux administrateurs du CRFMP par écrit ou demander qu'il soit inscrit au procès-verbal des réunions des administrateurs.

La divulgation requise par le paragraphe 8.5 ci-dessus doit être faite, dans le cas d'un administrateur,

- Lors de la réunion au cours de laquelle une proposition de contrat est examinée pour la première fois.
- Si le directeur n'était pas alors intéressé par une proposition de contrat, lors de la première réunion après qu'il le soit devenu.
- Si l'administrateur devient intéressé après la conclusion d'un contrat, lors de la première réunion qui suit cet intérêt.
- Si une personne intéressée par un contrat devient par la suite un administrateur, lors de la première réunion après qu'elle soit devenue administrateur.
- Si le contrat important ou le projet de contrat important ne requiert pas l'approbation des administrateurs, immédiatement après avoir pris connaissance du contrat ou du projet de contrat.

Dans le cas d'un dirigeant,

- Dès qu'ils ont connaissance que le contrat ou le projet de contrat est examiné ou a été examiné lors d'une réunion des administrateurs.
- Si l'agent devient intéressé après la conclusion d'un contrat, il doit le faire immédiatement après être devenu intéressé.

- Si une personne intéressée par un contrat devient par la suite un agent, immédiatement après qu'elle soit devenue un agent.
- Si le contrat important ou le projet de contrat important ne requiert pas l'approbation des administrateurs, immédiatement après avoir pris connaissance du contrat ou du projet de contrat.

Nonobstant ce qui précède, un avis général adressé aux administrateurs du CRFMP par un administrateur ou un dirigeant, déclarant qu'il est administrateur ou dirigeant d'une personne morale, d'une société ou d'une association ou qu'il a un intérêt important dans celle-ci et qu'il doit être considéré comme intéressé par tout contrat conclu avec cette personne morale, cette société ou cette association, constitue une déclaration d'intérêt suffisante en ce qui concerne tout contrat ainsi conclu.

Un administrateur qui a un intérêt dans un contrat important ou un contrat important proposé avec la société ne sera pas compté dans le quorum, ne sera pas présent et ne votera pas à une réunion sur une résolution visant à approuver le contrat.

Un administrateur ou un dirigeant doit rendre compte au CRFMP de tout profit réalisé sur un contrat important visé au paragraphe 8.5, sauf s'il a divulgué son intérêt dans le contrat et que le contrat a été approuvé par les administrateurs. Nonobstant ce qui précède, un administrateur ou un dirigeant n'est pas tenu de rendre compte au CRFMP comme il est mentionné ci-dessus si le contrat est confirmé ou approuvé par la majorité des voix lors d'une assemblée des membres du CRFMP et que la nature et l'étendue de l'intérêt de l'administrateur ou du dirigeant sont déclarées et divulguées de façon raisonnablement détaillée dans l'avis de convocation de l'assemblée.

8.5.2 Violations des conflits d'intérêts

Si le conseil d'administration ou le comité a des motifs raisonnables de croire qu'un membre a omis de divulguer des conflits d'intérêts réels ou possibles, il doit informer le membre du fondement de cette croyance et lui donner l'occasion d'expliquer l'omission alléguée.

Si, après avoir entendu la réponse du membre et après une enquête plus approfondie justifiée par les circonstances, le conseil d'administration ou le comité détermine que le membre a omis de divulguer un conflit d'intérêts réel ou possible, il prend les mesures disciplinaires et correctives appropriées.

8.6 Compensation

Un membre votant du conseil d'administration qui reçoit une rémunération, directement ou indirectement, du CRFMP pour ses services ne peut pas voter sur les questions relatives à sa rémunération.

Un membre votant d'un comité dont l'autorité comprend des questions de rémunération et qui reçoit une rémunération, directement ou indirectement, du CRFMP pour ses services ne peut pas voter sur les questions relatives à la rémunération de ce membre.

Il est interdit à tout membre votant du conseil d'administration ou de tout comité dont la compétence inclut les questions de rémunération et qui reçoit une rémunération, directement ou indirectement, de l'Organisation, que ce soit individuellement ou collectivement, de fournir des informations à tout comité concernant la rémunération.

8.6.1 Rémunération

Un membre du conseil peut être remboursé pour toutes les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de ses fonctions au nom du CRFMP, conformément aux lignes directrices approuvées de temps à autre par le conseil. Les membres du conseil du CRFMP ne doivent pas tirer profit de leur poste au sein du conseil ni recevoir de rémunération du CRFMP.

8.7 Sociétés de bienfaisance

Aucun administrateur ne doit, directement ou par l'intermédiaire d'un associé, recevoir un avantage financier, par le biais d'un contrat ou autrement, du CRFMP si celui-ci est une société de bienfaisance, à moins que les dispositions de la Loi et du droit applicable aux sociétés de bienfaisance ne soient respectées.

8.8 Limitation

Le CRFMP ne doit pas indemniser une personne en vertu de l'article 4 - Adhésion, sauf si :

- La personne a agi honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt du CRFMP ou dans l'intérêt de l'autre entité pour laquelle elle a agi à titre d'administrateur ou de dirigeant ou dans une capacité similaire à la demande du CRFMP, et
- Dans le cas d'une action ou d'une procédure pénale ou administrative qui est exécutée par une sanction pécuniaire, l'individu avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était légale.

9 Dissolution

9.1 Distribution des biens lors de la dissolution

Lors de la dissolution du CRFMP, les actifs seront distribués comme suit :

- Les biens acquis avec les fonds du ministère de la Défense nationale seront rendus à la Couronne.
- Les biens acquis avec des fonds provenant des services de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes seront retournés aux services aux familles des militaires.
- Les biens acquis grâce aux collectes de fonds et/ou aux frais d'utilisation seront donnés à une ou plusieurs organisations caritatives enregistrées conformément à la loi sur l'impôt sur le revenu. Le choix des organisations est laissé à la discrétion du conseil d'administration.

10 Amendements

10.1 Amendement aux statuts et règlements

Les ajouts, amendements ou modifications au présent règlement qui changeront le nom de la société, modifieront les lettres patentes de la société de quelque façon que ce soit ou concerneront les délégués conformément à l'article 130 de la Loi, seront effectués par la majorité du conseil d'administration et n'entreront pas en vigueur avant d'être confirmés par au moins les deux tiers des votes exprimés lors d'une assemblée générale des membres dûment convoquée pour examiner le changement.

Les ajouts, les modifications ou les altérations au présent règlement ou à la constitution qui ne changent pas le nom de la société ni ne modifient les lettres patentes de la société de quelque façon que ce soit doivent être faits par la majorité du conseil. De tels changements ne resteront en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle et, pour rester en vigueur par la suite, les changements doivent être confirmés par une résolution des membres votants présents à cette assemblée.

10.2 Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur lorsqu'il aura été confirmé par les membres conformément à la loi.

10.3 Abrogation

Tous les règlements antérieurs sont abrogés à compter de l'entrée en vigueur des présents règlements. Cette abrogation n'affecte pas l'application antérieure de tout règlement ainsi abrogé ni la validité d'un acte accompli ou d'un droit, d'un privilège, d'une obligation ou d'une responsabilité acquise ou encourue en vertu de, ou la validité d'un contrat ou d'un accord conclu en vertu de, ou la validité de tout article (tel que défini dans la Loi)

ou document de charte antérieur du CRFMP obtenu en vertu de, tout règlement avant son abrogation. Tous les dirigeants et toutes les personnes agissant en vertu d'un règlement ainsi abrogé continueront d'agir comme s'ils avaient été nommés en vertu des dispositions du présent règlement et toutes les résolutions des membres, du conseil ou d'un comité du conseil ayant un effet continu, adoptées en vertu d'un règlement abrogé, continueront d'être valides, sauf dans la mesure où elles sont incompatibles avec le présent règlement et jusqu'à ce qu'elles soient modifiées ou abrogées.

Règlement intérieur Révision par le Conseil	Date de la réunion du conseil d'administration	Règlement intérieur Approuvé à l'AGA	Numéro de la motion du Conseil
7 septembre 2022 Réunion ordinaire du conseil d'administration	7 septembre 2022	21 septembre 2022	BOD-2022- 20

10.4 Autorisation :

Adopté ce **21**ième jour de **septembre** 2022.

Confirmé par les membres du CRFMP le **21**ième jour de **septembre** 2022.

Centre de ressources pour les familles des militaires de Petawawa Inc.

Signature :

Andrea Damon

Nom du président du conseil d'administration

le 5 dec, 2022.

Date



Signature