

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

Centre de planification des services de santé en français

14 mai 2025 – endossé par les Membres de la corporation

Table des matières

Article 1	5
Interprétation	5
1.1 Définitions.....	5
1.2 Interprétation	6
Article 2	6
Le Centre, ses membres et ses assemblées	6
2.1 Langue	6
2.2 Membres	6
2.3 Participation aux assemblées	7
2.4 Lieu des assemblées	7
2.5 Assemblée annuelle.....	7
2.6 Convocation des assemblées	7
2.7 Quorum	7
2.8 Avis.....	7
2.9 Vote	8
2.10 Président de l'assemblée	8
2.11 Assemblées ajournées.....	9
2.12 Résolution écrite tenant lieu d'assemblée	9
2.13 Participation aux assemblées par un moyen de communication téléphonique ou électronique	9
Article 3	9
Conseil d'administration	9
3.1 Composition du conseil d'administration.....	9
3.2 Fonctions et responsabilités.....	10
3.3 Qualités requises des administrateurs.....	10
3.4 Consentement de l'administrateur à occuper son poste.....	11
3.5 Fin du mandat	11
3.6 Révocation	11
3.7 Élection et mandat	11
3.8 Demande pour devenir administrateur.....	11
3.9 Procédure de mise en candidature pour l'élection des administrateurs	12
3.10 Durée maximale du mandat.....	12
3.11 Postes vacants	12
3.12 Rémunération des administrateurs	12
Article 4	12
Réunions du conseil d'administration	12
4.1 Réunions du conseil d'administration	12
4.2 Participation par un moyen de communication téléphonique ou électronique	13

4.3	Avis.....	13
4.4	Quorum	13
4.5	Première réunion du conseil d'administration après l'assemblée annuelle	13
4.6	Participation du directeur général de l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario et du président-directeur général de l'Hôpital Montfort aux réunions	14
4.7	Personnes ayant le droit d'être présentes	14
4.8	Vote	14
4.9	Résolution écrite tenant lieu de réunion.....	14
4.10	Acquiescement et dissidence.....	15
4.11	Ajournement de la réunion	15
Article 5.....		15
Communication des conflits d'intérêts		15
5.1	Communication des conflits	15
Article 6.....		17
Protection et indemnisation des administrateurs, des dirigeants et d'autres personnes		17
6.1	Indemnisation des administrateurs et d'autres personnes	17
Article 7.....		17
Comités.....		17
7.1	Comités	17
7.2	Attributions des comités du conseil d'administration	17
7.3	Membres et présidents des comités du conseil d'administration.....	18
7.4	Procédures aux réunions des comités.....	18
7.5	Délégation à un comité	18
Article 8.....		19
Dirigeants		19
8.1	Généralités	19
8.2	Mandat	19
8.3	Éligibilité et renouvellement de mandat	19
8.4	Mise en candidature	19
8.5	Fonctions du président.....	19
8.6	Fonctions du vice-président	19
8.7	Fonctions du trésorier	20
8.8	Fonctions du directeur général et secrétaire.....	20
Article 9.....		20
Association et finances		20
9.1	Sceau	20
9.2	Signature des documents	20
9.3	Opérations bancaires	21

9.4	Exercice financier	21
9.5	Nomination de l'auditeur	21
9.6	Pouvoirs d'emprunt	21
9.7	Placements.....	21
9.8	Dossiers	21
Article 10	.....	22
Confidentialité	.....	22
10.1	Confidentialité	22
10.2	Porte-parole du conseil d'administration.....	22
Article 11	.....	22
Règles de procédure et politiques	.....	22
11.1	Règles de procédure	22
11.2	Politiques.....	22
Article 12	.....	23
Avis	.....	23
12.1	Avis.....	23
12.2	Calcul des délais	23
12.3	Omissions et erreurs	24
12.4	Renonciation à l'avis	24
Article 13	.....	24
Règlements administratifs	.....	24
13.1	Règlements administratifs et modifications.....	24

Centre de planification des services de santé en français

Règlement administratif

Règlement administratif portant sur le fonctionnement du Centre de planification des services de santé en français

IL EST DÉCRÉTÉ que les dispositions suivantes constituent le règlement administratif du Centre.

Article 1

Interprétation

1.1 Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement administratif et à tous les autres règlements administratifs du Centre, à moins que le contexte ne s'y prête pas :

« **administrateur** » Particulier élu ou nommé au conseil d'administration. (« **Director** »)

« **Centre** » S'entend du Centre de planification des services de santé en français. (« **Centre** »)

« **conseil d'administration** » Le conseil d'administration du Centre. (« **Board** »)

« **directeur général** » S'entend du cadre supérieur qui, sous l'autorité du conseil d'administration, est chargé de l'administration du Centre et de la gestion de son fonctionnement. (« **Executive Director** »)

« **d'office** » S'entend de l'adhésion du fait du poste occupé et comprend tous les droits et les responsabilités, sauf disposition contraire. (« **ex-officio** »)

« **jour** » S'entend d'un jour civil franc, à moins qu'il ne soit désigné par ailleurs comme un jour ouvrable. (« **day** »)

« **Loi** » La *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* (Ontario). (« **Act** »)

« **membres** » S'entend des membres du Centre comme décrit à l'article 2.2. (« **Members** »)

« **moyen de communication téléphonique ou électronique** » Tout moyen de communication qui fait appel au téléphone ou à tout autre moyen électronique ou technologique pour transmettre des renseignements ou des données - appel ou message téléphonique, télécopie, courrier électronique, système automatisé de téléphone à clavier, ordinateur ou réseau informatique. (« **telephonic or electronic means** »)

« **politique** » Politique adoptée par le conseil d'administration conformément à l'article 11.2. (« **Policy** »)

« **président** » Le président du conseil d'administration. (« **chair** »)

« **questions spéciales** » Toutes les questions inscrites à l'ordre du jour des assemblées extraordinaires ou annuelles des membres, sauf les questions suivantes :

- i. l'examen des états financiers;
- ii. l'examen du rapport de vérification, s'il en a été établi un;
- iii. l'élection des administrateurs;
- iv. le renouvellement du mandat de l'auditeur. (« **Special Business** »)

« **secrétaire** » Le secrétaire du Centre. Le directeur général du Centre est le secrétaire. (« **Secretary** »)

« **statuts** » Acte qui constitue le Centre ou modifie son acte constitutif, y compris les statuts constitutifs initiaux ou mis à jour, les clauses de modification, les statuts de fusion, les clauses d'arrangement, les statuts de prorogation, les clauses de dissolution, les clauses de réorganisation, les statuts de reconstitution, les lettres patentes initiales ou supplémentaires ou toute loi spéciale. (« **Articles** »)

« **vice-président** » Un ou plusieurs vice-présidents du conseil d'administration. (« **Vice-Chair** »)

1.2 Interprétation

Dans le présent règlement administratif et dans tous les autres règlements administratifs du Centre, à moins que le contexte ne s'y prête pas ou que d'autres exceptions spécifiquement définies dans le présent règlement administratif ne s'appliquent, tous les mots ou expressions employés dans le présent règlement administratif et définis dans la Loi ont le sens qui leur est donné dans celle-ci, les mots écrits au singulier comprennent le pluriel, et vice versa, et les rubriques ne sont fournies qu'à titre indicatif et sont sans effet sur l'interprétation du texte. Tout renvoi à une loi dans le présent règlement administratif couvre également, lorsque le contexte l'exige, les règlements pris en vertu de celle-ci, leurs versions modifiées ou refondues.

Article 2

Le Centre, ses membres et ses assemblées

2.1 Langue

La langue du Centre est le français.

2.2 Membres

- a) Les membres du Centre sont les personnes qui occupent les postes suivants :
 - i) le président du conseil d'administration de l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario, élu conformément au Règlement administratif de l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario;
 - ii) le vice-président du conseil d'administration de l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario, élu par les membres de l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario représentant la communauté des minorités raciales et ethnoculturelles francophones, conformément au Règlement administratif de l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario;
 - iii) le président du conseil d'administration de l'Hôpital Montfort, élu conformément au Règlement administratif de l'Hôpital Montfort;

- iv) le vice-président du conseil d'administration de l'Hôpital Montfort, élu conformément au Règlement administratif de l'Hôpital Montfort.
- c) L'adhésion n'est pas transférable et prend fin dès que le particulier cesse d'occuper le poste.
- d) Aucune cotisation n'est exigible des membres.

2.3 Participation aux assemblées

Le directeur général de l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario et le président-directeur général de l'Hôpital Montfort n'ont pas de voix délibérative aux assemblées des membres, mais ont le droit de recevoir un avis de convocation aux assemblées, y compris aux assemblées extraordinaires, et d'assister et de participer aux assemblées ainsi que de recevoir les documents qui sont remis aux membres avec voix délibérative.

2.4 Lieu des assemblées

Les assemblées des membres ont lieu au siège du Centre ou à tout endroit que fixe le conseil d'administration si tous les membres sont d'accord.

2.5 Assemblée annuelle

Les administrateurs du Centre convoquent une assemblée annuelle :

- a) dans les 18 mois de la constitution du Centre;
- b) par la suite, au plus 15 mois après la dernière assemblée annuelle.

2.6 Convocation des assemblées

- a) Le conseil d'administration ou le président peut convoquer en tout temps une assemblée des membres.
- b) Deux membres peuvent exiger des administrateurs la convocation d'une assemblée aux fins énoncées dans leur demande.
- c) Si le conseil d'administration, le président ou au moins deux membres convoquent une assemblée des membres, le conseil d'administration ou le président pourra prévoir que celle-ci se tiendra entièrement par un ou par plusieurs moyens de communication téléphonique ou électronique ou par une combinaison de présence en personne et d'un ou plusieurs moyens de communication téléphonique ou électronique permettant à tous les participants de participer de façon suffisante.

2.7 Quorum

Le quorum des assemblées est atteint si la majorité des membres habiles à y voter assistent en personne ou par procuration. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer, sans devoir pour autant maintenir le quorum à tout moment.

2.8 Avis

- a) Les avis de convocation des assemblées sont donnés par leur envoi aux membres et aux administrateurs, ainsi qu'à l'auditeur, selon l'un des modes indiqués à l'article 12.1, à leur adresse la plus récente figurant dans les dossiers du Centre, au moins 10 jours et au plus 50 jours avant l'assemblée. Des invités peuvent

être présents aux assemblées, avec le consentement de la majorité des membres présents, à l'invitation du président ou du directeur général;

- b) Au moins 21 jours, ou le nombre de jours prescrit, avant chaque assemblée annuelle ou avant la signature d'une résolution qui en tient lieu, le Centre remet copie des états financiers approuvés par le conseil d'administration, du rapport de l'auditeur et de tout autre renseignement sur la situation financière du Centre et sur le résultat de ses activités qu'exigent les statuts ou le présent règlement administratif à tous les membres qui l'ont informée qu'ils souhaitent les recevoir.
- c) L'avis de convocation de l'assemblée dont l'ordre du jour présente des questions spéciales énonce la nature de celles-ci avec suffisamment de détails pour permettre aux membres de se former une opinion éclairée sur celles-ci et reproduit le texte de toute résolution qui sera soumise à l'assemblée. L'avis rappelle aux membres leur droit de voter par procuration.

2.9 Vote

- a) Chaque membre présent à une assemblée dispose d'une voix par question soumise au vote.
- b) Chaque membre peut exercer son droit de vote par procuration. Les votes en assemblée des membres sont tenus en personne ou par procuration.
- c) À toutes les assemblées des membres, chaque décision est prise à la majorité des voix exprimées, sauf disposition contraire explicite de la Loi ou du présent règlement administratif.
- d) Sous réserve des statuts, le vote en assemblée se tient à main levée ou, à la demande d'un membre, au scrutin secret. Pour plus de clarté, dans les deux cas, le vote peut être tenu par téléphone ou par voie électronique, ou par une combinaison de moyens téléphoniques et électroniques et de vote en personne, si le Centre met ces moyens à la disposition des membres.
- e) Les membres peuvent demander un vote au scrutin secret avant ou après tout vote. Les membres peuvent retirer une demande de vote au scrutin secret. Un vote au scrutin secret demandé pour l'élection du président d'assemblée ou sur un ajournement est tenu immédiatement. Le président d'assemblée détermine le mode et le moment du scrutin secret demandé pour toute autre question.
- f) Sauf s'il y a demande de vote au scrutin secret, l'inscription au procès-verbal de l'assemblée précisant que le président d'assemblée a déclaré une résolution adoptée ou rejetée fait foi, sauf preuve contraire, de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des voix exprimées en faveur de la résolution ou contre elle.
- g) Lors d'une assemblée tenue par un moyen de communication téléphonique ou électronique, le président d'assemblée détermine le mode et le moment du scrutin, y compris du scrutin secret.

2.10 Président de l'assemblée

Le président de l'assemblée des membres est :

- a) le président du conseil d'administration;
- b) un vice-président, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir du président;

- c) un président élu par les membres présents, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir du président et du vice-président. Le secrétaire préside à l'élection du président de l'assemblée; cependant, s'il est absent, les membres présents choisiront entre eux un membre qui présidera l'élection.

2.11 Assemblées ajournées

- a) Si l'assemblée des membres n'a pas commencé dans la demi-heure suivant l'heure prévue parce que le quorum n'est pas atteint, l'assemblée sera ajournée à une date fixée par le conseil d'administration.
- b) Si une réunion des membres est ajournée par un ou plusieurs ajournements pour un total de moins de 30 jours, aucun avis de la réunion qui continue la réunion ajournée n'est requis si tous les éléments suivants sont annoncés au moment de l'ajournement :
 - i) l'heure où la réunion reprendra;
 - ii) le lieu où la réunion reprendra, le cas échéant
 - iii) les instructions pour assister et participer à la réunion qui reprendra par des moyens téléphoniques ou électroniques qui seront mis à disposition pour la réunion, y compris, le cas échéant, les instructions pour voter par ces moyens lors de la réunion.
- c) Avis de tout ajournement ou cumul d'ajournements plus long que 30 jours au total doit être donné conformément à l'article 2.6.

2.12 Résolution écrite tenant lieu d'assemblée

Sauf disposition contraire de la Loi, la résolution signée par tous les membres a la même valeur que si elle avait été adoptée à l'assemblée.

2.13 Participation aux assemblées par un moyen de communication téléphonique ou électronique

Une assemblée des membres peut être tenue entièrement par des moyens de communication téléphonique ou électronique ou par une combinaison de présence en personne et d'un ou plusieurs moyens de communication téléphonique ou électronique, à condition que ces moyens permettent à toutes les personnes qui ont le droit d'y assister de participer raisonnablement. Une personne qui, par des moyens de communication téléphonique ou électronique, vote ou assiste à une assemblée des membres est réputée être présente en personne à l'assemblée.

Article 3

Conseil d'administration

3.1 Composition du conseil d'administration

Sous réserve des statuts, le conseil d'administration se compose des administrateurs suivants :

- a) De neuf administrateurs qui satisfont aux critères énoncés aux alinéas 3.3 a) i) à x) et qui sont élus par les membres conformément aux articles 3.7 et 3.8 ou nommés conformément à l'article 3.11;
- b) De deux administrateurs qui satisfont aux critères énoncés aux alinéas 3.3 a) i) à x) et qui sont nommés par le ministre de la Santé de l'Ontario.

3.2 Fonctions et responsabilités

- a) Sous réserve de la Loi, le conseil d'administration gère les activités et les affaires internes du Centre et peut exercer tous les autres pouvoirs et prendre toutes les autres mesures que le Centre est autorisé, par ses statuts ou autrement, à exercer et à prendre.
- b) Aux fins de la *Loi sur les services en français* de l'Ontario, le conseil d'administration a la responsabilité d'assurer le respect de la politique linguistique au nom du Centre.

3.3 Qualités requises des administrateurs

- a) Un particulier n'a les qualités requises pour être élu ou nommé à titre d'administrateur en vertu du paragraphe 3.1 a) que s'il respecte les conditions suivantes :
 - i) il a 18 ans ou plus;
 - ii) il est de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente au Canada;
 - iii) il a sa résidence principale en Ontario, de manière continue depuis au moins trois mois avant la date à laquelle le particulier est élu ou nommé, sauf par résolution du conseil d'administration;
 - iv) il s'exprime aisément en français;
 - v) il s'engage par écrit à promouvoir la vision, la mission, les valeurs et les orientations stratégiques du Centre;
 - vi) il n'a pas été déclaré incapable de gérer ses biens en application de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui* ou de la *Loi sur la santé mentale*;
 - vii) il n'a pas été déclaré incapable par un tribunal, au Canada ou à l'étranger;
 - viii) il n'a pas le statut de failli :
 - ix) il n'est pas un « particulier non admissible » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) ou d'un règlement pris en vertu de celle-ci;
 - x) il n'est pas un employé du Centre ou le conjoint ou le conjoint de fait de tel particulier, ni l'enfant, le parent, le frère ou la sœur d'un employé du Centre, sauf par résolution du conseil d'administration.
- b) La qualité de membre n'est pas requise pour être administrateur du Centre.
- c) La décision du conseil d'administration quant à la question de savoir si un candidat est éligible est définitive.
- d) Avant la première assemblée annuelle, le conseil d'administration se dote d'une politique encadrant le recrutement et la sélection des administrateurs dont les nominations seront recommandées aux membres à l'assemblée annuelle. Cette politique doit stipuler la diversité de compétences recherchées au conseil d'administration, prévoir une représentation au conseil d'administration de chacune des six grandes régions de Santé Ontario, de même que des éléments de diversité démographique.

3.4 Consentement de l'administrateur à occuper son poste

Le particulier élu ou nommé au poste d'administrateur doit consentir par écrit à occuper ce poste avant le jour de l'élection ou de la nomination ou dans les 10 jours qui suivent, à moins que l'administrateur ne soit réélu ou nommé de nouveau et que son mandat ne soit reconduit. L'élection ou la nomination est toutefois valide si l'administrateur élu ou nommé y consent par écrit après le délai de 10 jours.

3.5 Fin du mandat

- a) Le mandat de l'administrateur prend automatiquement fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - i. l'administrateur décède;
 - ii. l'administrateur démissionne en remettant une démission sous forme écrite au secrétaire, laquelle démission prend effet à la date de sa réception par le secrétaire ou à la date qui y est indiquée, si elle est postérieure,
 - iii. l'administrateur devient inhabile à l'exercer en application de l'un ou l'autre des alinéas 3.3 a) (i) à (viii).
- b) S'il survient une vacance au sein du conseil d'administration, les administrateurs en fonctions peuvent exercer tous les pouvoirs du conseil d'administration tant qu'il y a quorum.

3.6 Révocation

Ainsi que le prévoit la Loi, les membres peuvent révoquer l'administrateur élu avant l'expiration de son mandat et élire tout particulier habile à exercer ce mandat pour combler la vacance et achever le mandat.

3.7 Élection et mandat

- a) Les administrateurs sont élus par les membres lors de la première assemblée des membres et à chaque assemblée par la suite où l'élection d'administrateurs est requise. Les administrateurs sont élus et se démettent de leurs fonctions par alternance. Les administrateurs visés au paragraphe 3.1 a) sont élus pour un mandat de trois ans, à condition qu'ils restent en fonctions jusqu'à la première des dates à laquelle le poste devient vacant aux termes des articles 3.5 ou 3.6 ou jusqu'à la fin de l'assemblée à laquelle leur successeur est élu ou nommé.
- b) Le mandat des premiers administrateurs commence à la délivrance du certificat de constitution et se termine à la clôture de la première assemblée.

3.8 Demande pour devenir administrateur

- a) Tout particulier désirant devenir administrateur du Centre doit en faire demande par écrit au secrétaire au moins quarante-cinq jours avant la date de l'assemblée annuelle et adhérer aux dispositions de la procédure que prescrit le conseil d'administration pour le recrutement et la sélection des administrateurs.
- b) Le secrétaire traite la demande conformément à la procédure que prescrit le conseil d'administration pour la mise en candidature et l'élection.

3.9 Procédure de mise en candidature pour l'élection des administrateurs

Les mises en candidature pour l'élection des administrateurs visés à l'article 3.1 a) à une assemblée des membres sont faites seulement par le conseil d'administration conformément à la procédure qu'il prescrit pour la mise en candidature et l'élection.

3.10 Durée maximale du mandat

- a) Chaque administrateur visé au paragraphe 3.1 a) est éligible à sa réélection, pourvu qu'il ne soit pas élu ou nommé pour un mandat dépassant neuf années consécutives.
- b) Malgré ce qui précède,
 - i. un administrateur peut, par résolution du conseil d'administration, voir la durée maximale de son mandat prolongée uniquement pour lui permettre de succéder au poste de président ou d'en exercer les fonctions;
 - ii. lorsqu'un administrateur est nommé pour achever le mandat d'un prédécesseur, ce mandat partiel est exclu du calcul du nombre maximal d'années de service.

3.11 Postes vacants

Pourvu qu'ils forment quorum, les administrateurs en fonctions peuvent pourvoir à tout poste qui devient vacant au conseil d'administration en nommant un particulier habile à en exercer les fonctions pour le reste du mandat, mais le nombre total d'administrateurs ainsi nommés ne peut dépasser le tiers du nombre d'administrateurs élus à l'assemblée annuelle précédente des membres. S'ils ne forment pas quorum ou qu'il y a eu défaut d'élire le nombre fixe ou minimal d'administrateurs prévu par les statuts, les administrateurs en fonctions convoquent sans délai une assemblée extraordinaire pour combler la vacance. L'administrateur nommé ou élu pour combler une vacance achève le mandat de son prédécesseur.

3.12 Rémunération des administrateurs

Les administrateurs ne reçoivent en cette qualité aucune rémunération ni aucun avantage direct ou indirect, mais peuvent se voir rembourser les dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 4

Réunions du conseil d'administration

4.1 Réunions du conseil d'administration

- a) Le conseil d'administration peut prévoir au moins une journée pour tenir ses réunions ordinaires aux lieu, date et heure indiqués. Une copie de la résolution du conseil d'administration indiquant les lieu, date et heure des réunions ordinaires est remise à chaque administrateur immédiatement après son adoption et, sous réserve de la Loi, aucun autre avis n'est exigé quant aux réunions ordinaires. Toutefois, la première réunion suivant la constitution du Centre est convoquée par tout fondateur ou administrateur en avisant chaque administrateur, au moins cinq jours à l'avance, de la date, de l'heure et, le cas échéant, du lieu de cette réunion.
- b) En plus des dispositions prévues au paragraphe 4.1 a) :

- i. le conseil d'administration, le président, le vice-président ou le directeur général peut convoquer une réunion du conseil d'administration;
 - ii. le secrétaire convoque une réunion du conseil d'administration sur réception de la demande écrite de deux administrateurs;
 - iii. cette réunion se tient aux lieu, date et heure indiqués dans l'avis s'y rapportant.
- c) L'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration n'a pas besoin de préciser ni l'objet ni l'ordre du jour de la réunion, sauf si elle doit traiter de l'une ou l'autre des questions suivantes, auquel cas l'avis doit préciser cette question :
- i. soumettre aux membres des questions qui requièrent leur approbation;
 - ii. combler une vacance au sein du conseil d'administration ou une vacance du poste d'auditeur;
 - iii. nommer des administrateurs supplémentaires;
 - iv. émettre des titres de créance sans l'autorisation des administrateurs;
 - v. approuver les états financiers annuels;
 - vi. prendre, modifier ou abroger des règlements administratifs.

4.2 Participation par un moyen de communication téléphonique ou électronique

Une réunion du conseil d'administration ou d'un comité peut être tenue entièrement par des moyens de communication téléphonique ou électronique ou par une combinaison de présence en personne et d'un ou plusieurs moyens de communication téléphonique ou électronique, à condition que ces moyens permettent à toutes les personnes qui assistent à la réunion de communiquer entre elles de façon simultanée et instantanée. Une personne qui, par des moyens de communication téléphonique ou électronique, assiste à une réunion du conseil d'administration ou d'un comité est réputée être présente en personne à l'assemblée ou à la réunion.

4.3 Avis

Tous les administrateurs sont avisés des réunions autres que les réunions ordinaires au moins 48 heures avant la réunion. Le président, le vice-président ou le directeur général peut convoquer la réunion au moyen d'un préavis moindre, de la façon qu'il estime indiquée, pourvu que l'avis soit remis à tous les administrateurs et que la majorité d'entre eux consentent à la tenue de la réunion. Il n'est pas nécessaire de donner avis de l'ajournement d'une réunion du conseil d'administration si les date, heure et lieu de la reprise sont annoncés à la réunion initiale.

4.4 Quorum

Le quorum est constitué par la majorité des administrateurs avec voix délibérative.

4.5 Première réunion du conseil d'administration après l'assemblée annuelle

S'il y a quorum, le conseil d'administration peut, sans préavis, tenir sa première réunion immédiatement après l'assemblée annuelle des membres.

4.6 Participation du directeur général de l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario et du président-directeur général de l'Hôpital Montfort aux réunions

Le directeur général de l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario et le président-directeur général de l'Hôpital Montfort n'ont pas de voix délibérative aux réunions du conseil d'administration, mais ont le droit de recevoir un avis de convocation aux réunions, y compris aux réunions à huis clos, et d'assister et de participer aux réunions du conseil d'administration, y compris aux réunions à huis clos, ainsi que de recevoir les documents qui sont remis aux membres avec voix délibérative.

4.7 Personnes ayant le droit d'être présentes

Des personnes autres que le directeur général de l'Assemblée de la francophonie et le président-directeur général de l'Hôpital Montfort peuvent être présentes aux réunions du conseil d'administration, avec le consentement de la majorité des administrateurs présents, à l'invitation du président ou du directeur général. Le conseil d'administration peut adopter une politique concernant la présence du public à ses réunions.

4.8 Vote

- a) Chaque administrateur doté d'une voix délibérative présent à une réunion du conseil d'administration dispose d'une voix par question soumise au vote.
- b) L'administrateur n'a pas le droit de voter par procuration.
- c) Toute question soulevée à une réunion du conseil d'administration se décide à la majorité des voix, sauf disposition contraire d'une loi ou du présent règlement administratif.
- d) Le président de la réunion dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix.
- e) Le vote sur toute question se tient au scrutin secret si un administrateur doté d'une voix délibérative présent le demande. Le président de la réunion procède au dépouillement des bulletins de vote. Dans les autres cas, le vote se fait à main levée. Pour plus de clarté, dans les deux cas, ce vote peut être effectué par des moyens téléphoniques ou électroniques ou par toute combinaison de vote en personne et par des moyens téléphoniques ou électroniques, si le Centre met ces moyens à disposition.
- f) Sauf si un vote par scrutin est demandé, l'inscription au procès-verbal d'une réunion précisant que le président de la réunion a déclaré une résolution adoptée ou rejetée fait foi, sauf preuve du contraire, de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des voix exprimées en faveur de la résolution ou contre elle.

4.9 Résolution écrite tenant lieu de réunion

- a) La résolution signée par tous les administrateurs habiles à voter sur elle à une réunion du conseil d'administration a la même valeur que si elle avait été adoptée à une telle réunion. La résolution est consignée au procès-verbal de la prochaine rencontre du conseil d'administration.
- b) La résolution signée par tous les membres d'un comité du conseil d'administration habiles à voter sur elle à une réunion du comité a la même valeur que si elle avait été adoptée à une telle réunion. La résolution est consignée au procès-verbal de la prochaine rencontre du comité.

4.10 Acquiescement et dissidence

- a) L'administrateur présent à une réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités est réputé avoir acquiescé à toutes les résolutions adoptées ou à toutes les mesures prises, sauf si, selon le cas :
 - i. sa dissidence est consignée au procès-verbal de la réunion;
 - ii. il demande que sa dissidence soit consignée au procès-verbal de la réunion;
 - iii. il avise de sa dissidence le secrétaire de la réunion avant la fin de celle-ci;
 - iv. il présente un avis de sa dissidence au président immédiatement après la fin de la réunion.
- b) L'administrateur qui, par vote ou acquiescement, approuve l'adoption d'une résolution n'a pas le droit de faire valoir sa dissidence en vertu de la présente disposition.
- c) L'administrateur absent d'une réunion au cours de laquelle une résolution a été adoptée ou une mesure a été prise est réputé y avoir acquiescé, sauf si, au plus tard sept jours après avoir pris connaissance de la résolution, celui-ci :
 - i. fait consigner sa dissidence au procès-verbal de la réunion;
 - ii. communique sa dissidence par écrit au président.

4.11 Ajournement de la réunion

Si le quorum n'est pas formé dans la demi-heure qui suit l'heure fixée pour une réunion du conseil d'administration, celle-ci est ajournée et la reprise a lieu dans les deux semaines qui suivent à une date que choisit le président de la réunion.

Article 5

Communication des conflits d'intérêts

5.1 Communication des conflits

- a) L'administrateur ou le dirigeant communique au Centre ou demande que soient consignées au procès-verbal des réunions du conseil d'administration la nature et l'étendue de son intérêt dans tout contrat ou opération – en cours ou projeté – d'importance avec elle, dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - i. il est partie à ce contrat ou à cette opération;
 - ii. il est également administrateur ou dirigeant d'une partie à un tel contrat ou à une telle opération d'importance, ou il a un intérêt important dans cette partie.
- b) L'administrateur effectue la communication exigée par le paragraphe 5.1 a) à la première réunion :
 - i. au cours de laquelle le projet de contrat ou d'opération est étudié;
 - ii. suivant le moment où il acquiert un intérêt dans le projet de contrat ou d'opération;

- iii. suivant le moment où il acquiert un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclu;
 - iv. suivant le moment où il devient administrateur, s'il le devient après l'acquisition de l'intérêt.
- c) Le dirigeant qui n'est pas administrateur effectue la communication exigée par le paragraphe 5.1 a) sans délai après :
- i. avoir appris que le contrat ou l'opération – en cours ou projeté – a été ou sera examiné au cours d'une réunion du conseil d'administration;
 - ii. avoir acquis un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclu;
 - iii. être devenu dirigeant, s'il le devient après l'acquisition de l'intérêt.
- d) Si le contrat ou l'opération – en cours ou projeté – ne requiert pas l'approbation du conseil d'administration ou des membres dans le cadre des activités normales du Centre, l'administrateur ou le dirigeant communiquera au Centre ou demandera que soient consignées au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration la nature et l'étendue de son intérêt dès qu'il aura connaissance du contrat ou de l'opération en question.
- e) Sauf dans les cas où la Loi le permet, l'administrateur visé au paragraphe 5.1 a) ne doit pas participer à la partie de la réunion du conseil d'administration au cours de laquelle est discuté le contrat ou l'opération ni au vote sur la résolution présentée pour le faire approuver.
- f) Si le quorum nécessaire au vote sur la résolution présentée pour faire approuver le contrat ou l'opération n'est pas atteint uniquement parce qu'un administrateur n'a pas le droit d'assister à la réunion en raison du paragraphe 5.1 e), les autres administrateurs sont réputés constituer le quorum pour les besoins du vote.
- g) Pour l'application de l'article 5.1, constitue une communication suffisante de son intérêt dans un contrat ou une opération l'avis général donné par l'administrateur ou le dirigeant au conseil d'administration et portant qu'il est administrateur ou dirigeant d'une personne, qu'il y possède un intérêt important ou qu'il y a eu un changement important de son intérêt dans celle-ci et qu'il doit être considéré comme ayant un intérêt dans tout contrat ou opération conclus avec elle.
- h) Le contrat ou l'opération assujetti à l'obligation de communication prévue au paragraphe 5.1 a) n'est pas entaché de nullité, et l'administrateur ou le dirigeant n'est pas tenu de rendre compte au Centre ou à ses membres des bénéfices qu'il en a tirés au seul motif qu'il a un intérêt dans le contrat ou l'opération ou que l'administrateur a assisté à la réunion au cours de laquelle est étudié le contrat ou l'opération ou a permis d'atteindre le quorum, si les conditions suivantes sont réunies :
- i. l'administrateur ou le dirigeant a communiqué son intérêt conformément au présent article;
 - ii. le conseil d'administration a approuvé le contrat ou l'opération;
 - iii. au moment de son approbation, le contrat ou l'opération était équitable pour le Centre.
- i) Les dispositions du présent article s'ajoutent à toute politique sur les conflits d'intérêts approuvée par le conseil d'administration.

Article 6

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

6.1 Indemnisation des administrateurs et d'autres personnes

- a) Le Centre indemnise ses administrateurs, ses dirigeants ou leurs prédécesseurs ainsi que les autres particuliers qui, à sa demande, agissent ou ont agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant – ou exercent ou ont exercé des fonctions analogues – pour une autre organisation, de tous leurs frais et dépenses raisonnables, y compris les sommes versées pour transiger sur un procès ou exécuter un jugement, entraînés par la tenue d'une enquête ou par des poursuites civiles, pénales, administratives ou autres dans lesquelles ils étaient impliqués à ce titre.
- b) Le Centre peut avancer des fonds pour permettre à tout particulier visé au paragraphe 6.1 a) d'assumer les frais de sa participation à une procédure visée à cette disposition et les dépenses connexes, à charge de remboursement s'il ne satisfait pas aux conditions énoncées au paragraphe 6.1 c).
- c) Le Centre ne peut indemniser un particulier en vertu du paragraphe 6.1 a) que si :
 - i. d'une part, il a agi avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts du Centre ou de l'autre organisation, selon le cas;
 - ii. d'autre part, dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, il avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi.
- d) L'indemnisation prévue au paragraphe 6.1 a) ne s'applique pas à la responsabilité qu'un administrateur ou un dirigeant, ancien ou actuel, du Centre ou un autre particulier pourrait subir ou engager à la suite d'une action ou omission de sa part à titre de membre du personnel professionnel.

Article 7

Comités

7.1 Comités

Le conseil d'administration peut, à l'occasion, mettre sur pied les comités suivants :

- a) les comités permanents, dont les fonctions sont normalement continues;
- b) les comités spéciaux, qui sont créés à des fins précises et dont le mandat vient à échéance au moment de l'achèvement des tâches qui leur ont été confiées.

7.2 Attributions des comités du conseil d'administration

Les attributions des comités sont précisées dans la résolution du conseil d'administration par laquelle ils ont été créés ou dans l'énoncé de mandat ou la politique générale adopté à leur égard par le conseil d'administration.

7.3 Membres et présidents des comités du conseil d'administration

- a) À moins d'indication contraire dans un règlement administratif ou dans une résolution du conseil d'administration,
- i. le conseil d'administration nomme le président, le vice-président (le cas échéant) et les membres de chacun de ses comités;
 - ii. le président et le vice-président de chaque comité du conseil d'administration sont des administrateurs avec voix délibérative;
 - iii. il n'est pas essentiel que tous les membres des comités (sauf le comité visé à l'article 7.5, le cas échéant) soient des administrateurs;
 - iv. un particulier qui est le conjoint ou conjoint de fait, l'enfant, le parent, le frère ou la sœur d'un employé du Centre n'a pas les qualités requises pour être nommé à un comité;
 - v. une majorité des membres des comités du conseil d'administration sont des administrateurs avec voix délibérative;
 - vi. le président et le directeur général sont membres d'office de tous les comités du conseil d'administration.
- b) Le conseil d'administration peut, en tout temps, révoquer le président, le vice-président ou les membres de ses comités.

7.4 Procédures aux réunions des comités

Les procédures et le quorum aux réunions des comités du conseil d'administration sont établis par le président de chaque comité, sauf s'ils sont établis dans le présent règlement administratif, dans une résolution du conseil d'administration ou encore dans le mandat ou dans une politique générale du comité approuvé par le conseil d'administration.

7.5 Délégation à un comité

Le conseil d'administration peut déléguer tous ses pouvoirs à un comité composé entièrement d'administrateurs avec voix délibérative, à l'exception des pouvoirs suivants :

- a) soumettre aux membres des questions qui requièrent leur approbation;
- b) combler toute vacance au sein des administrateurs ou au poste d'auditeur;
- c) nommer des administrateurs supplémentaires;
- d) émettre des titres de créance sans l'autorisation du conseil d'administration;
- e) approuver des états financiers annuels;
- f) prendre, modifier ou abroger des règlements administratifs.

Article 8

Dirigeants

8.1 Généralités

- a) Il y a quatre dirigeants au Centre, soit le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire.
- b) Le directeur général du Centre détient également un poste de vice-président de l'Hôpital Montfort.
- c) Le conseil d'administration nomme le président, le vice-président et le trésorier dès la première réunion suivant l'assemblée annuelle des membres au cours de laquelle les administrateurs sont élus ou à tout autre moment si un poste devient vacant. Le directeur général du Centre est le secrétaire. Les articles 8.2 à 8.4 du présent règlement ne s'appliquent pas au secrétaire.

8.2 Mandat

Sauf disposition contraire du présent règlement administratif, les dirigeants sont en poste pendant un an à partir de la date de leur nomination, ou jusqu'à la nomination de leurs successeurs, et ils peuvent être nommés de nouveau. Le conseil d'administration peut révoquer un dirigeant en tout temps.

8.3 Éligibilité et renouvellement de mandat

Seuls les administrateurs avec voix délibérative sont éligibles aux postes de président, vice-président et trésorier du Centre. Nul ne peut être élu dirigeant du Centre pour une durée de plus de six années consécutives à la même fonction. Après une absence d'au moins une année dans cette fonction, ce particulier est rééligible au poste en question.

8.4 Mise en candidature

Tout administrateur désirant devenir un dirigeant du Centre en fait la demande par écrit au secrétaire au moins 45 jours avant la date de l'assemblée annuelle.

8.5 Fonctions du président

Le président préside toutes les assemblées des membres du Centre et les réunions du conseil d'administration, lorsqu'il y assiste; de plus, il représente le Centre et le conseil d'administration lorsqu'il est nécessaire ou opportun de le faire et exerce les autres pouvoirs et les autres fonctions que lui confie le conseil d'administration. Sauf disposition contraire d'un règlement administratif ou d'une résolution du conseil d'administration, le président est membre d'office de tous les comités du conseil d'administration. À ce titre, il ne possède pas de voix délibérative et n'est pas compté dans le quorum, sauf décision contraire du conseil d'administration.

8.6 Fonctions du vice-président

Le vice-président exerce les fonctions et les pouvoirs du président en cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de celui-ci, ainsi que les autres fonctions que lui confie le conseil d'administration.

8.7 Fonctions du trésorier

Le trésorier assume la supervision de la gestion des finances du Centre et en particulier :

- a) rend compte au conseil d'administration de la situation financière du Centre;
- b) voit à ce que des livres et registres comptables adéquats soient maintenus;
- c) voit à ce que les rapports financiers et états financiers requis soient rédigés et remis au conseil d'administration et à l'assemblée annuelle du Centre;
- d) supervise la gestion des politiques clés en matières financières; et
- e) accomplit toute autre tâche que lui confie le conseil d'administration.

8.8 Fonctions du directeur général et secrétaire

Le directeur général est à la fois le principal gestionnaire du Centre et secrétaire. Comme directeur général il est responsable de l'application de la politique linguistique du Centre. Il en rend compte au conseil d'administration. Il exerce également les fonctions de secrétaire du Centre de manière générale et participe à toutes les assemblées des membres et à toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités afin de consigner les votes et de rédiger les procès-verbaux de toutes les délibérations dans les registres tenus à cette fin. Il prend des dispositions pour voir à son remplacement s'il doit être absent d'une réunion. Le secrétaire communique ou veille à ce que soient communiqués tous les avis des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration et de ses comités et il exerce toutes les autres fonctions que lui confie le conseil d'administration ou qui sont prescrites par les règlements administratifs. Le directeur général peut déléguer ses responsabilités à titre de secrétaire.

Article 9

Association et finances

9.1 Sceau

Le conseil d'administration détermine la forme du sceau du Centre, le cas échéant.

9.2 Signature des documents

- a) Le président ou le trésorier, ainsi que le directeur général ou le cadre responsable des finances, signent les actes scellés, transferts, cessions, contrats, ententes, actes d'hypothèque, actes translatifs de propriété, obligations, certificats et autres actes ou documents nécessitant la signature du Centre. Tous les actes ou documents ainsi signés lient le Centre sans qu'aucune autre autorisation ou formalité ne soit nécessaire.
- b) De plus, le conseil d'administration peut préciser la manière dont un acte ou un document donné ou une catégorie donnée d'actes ou de documents peut ou doit être signé ainsi que le ou les particuliers pouvant ou devant le signer.

- c) Tout signataire autorisé peut apposer le sceau du Centre sur un acte ou un document et attester qu'une copie d'un acte, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document du Centre est conforme à l'original.

9.3 Opérations bancaires

Le Centre effectue ses opérations bancaires auprès des banques, des sociétés de fiducie ou des autres établissements financiers que le conseil d'administration choisit à l'occasion.

9.4 Exercice financier

À moins d'indication contraire du conseil d'administration, l'exercice financier du Centre se termine le 31 mars de chaque année.

9.5 Nomination de l'auditeur

- a) À chaque assemblée annuelle, les membres nomment un auditeur qui vérifie les comptes du Centre et fait rapport aux membres à l'assemblée annuelle suivante.
- b) L'auditeur est titulaire d'un permis en règle délivré en vertu de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable* (Ontario) et est indépendant du Centre et de ses administrateurs et dirigeants.
- c) L'auditeur exerce ses fonctions jusqu'à la clôture de l'assemblée annuelle suivante. Le conseil d'administration comble toutefois sans délai toute vacance fortuite du poste pour le reste du mandat en cours.
- d) Le conseil d'administration fixe la rémunération de l'auditeur.

9.6 Pouvoirs d'emprunt

Sous réserve des statuts, le conseil d'administration peut, sans l'autorisation des membres :

- a) contracter des emprunts, compte tenu du crédit du Centre;
- b) émettre, réémettre, vendre ou mettre en gage les titres de créance du Centre;
- c) garantir, au nom du Centre, l'exécution d'une obligation à la charge d'une autre personne;
- d) grever d'une sûreté, notamment par hypothèque ou mise en gage, tout ou partie des biens présents ou futurs du Centre afin de garantir ses obligations.

9.7 Placements

Le Centre peut investir ses fonds de la manière que le conseil d'administration estime indiquée, sous réserve de ses statuts et des restrictions rattachées aux dons.

9.8 Dossiers

Le conseil d'administration veille à ce que tous les dossiers du Centre exigés par ses règlements administratifs ou par toute loi applicable soient régulièrement et convenablement tenus.

Article 10

Confidentialité

10.1 Confidentialité

Chaque administrateur, dirigeant, membre d'un comité du conseil d'administration, employé ou mandataire du Centre respecte le caractère confidentiel des questions :

- a) présentées au conseil d'administration ou à l'un de ses comités;
- b) traitées dans le cadre de l'emploi d'un employé ou des activités d'un mandataire du Centre.

10.2 Porte-parole du conseil d'administration

Le conseil d'administration peut autoriser au moins un administrateur, dirigeant ou employé du Centre à faire des déclarations aux médias ou au public au sujet des questions qui lui sont présentées.

Article 11

Règles de procédure et politiques

11.1 Règles de procédure

Toutes les questions de procédure relatives aux assemblées des membres et aux réunions du conseil d'administration ou des comités du conseil d'administration qui ne sont pas prévues dans le présent règlement administratif, dans une loi applicable ou dans les politiques du conseil sont tranchées par le président de l'assemblée ou de la réunion conformément aux règles de procédure adoptées par le conseil d'administration ou, à défaut, à celles adoptées par le président de l'assemblée ou de la réunion.

11.2 Politiques

- a) Le conseil d'administration peut, à l'occasion, adopter, modifier ou abroger des politiques selon ce qu'il juge nécessaire ou souhaitable dans le cadre de la gestion de ses activités et de son fonctionnement ainsi que de la conduite des administrateurs, des dirigeants et des membres de ses comités; cependant, chacune de ces politiques est compatible avec les dispositions du présent règlement administratif.
- b) Le conseil d'administration se dote d'une politique exigeant :
 - (i) que le Centre maintienne du personnel dans chacune des six grandes régions de Santé Ontario, sans qu'il n'y ait une majorité d'employés dans une de ces six régions;
 - (ii) que, par souci d'efficacité et d'économie, le Centre partage ses services administratifs par voie d'achat de service avec l'Hôpital Montfort.

Article 12

Avis

12.1 Avis

- a) À moins d'indication contraire, tout avis devant être donné aux termes des règlements administratifs du Centre peut être acheminé sous forme écrite par courrier affranchi, remis en mains propres ou transmis par un moyen de communication électronique, si son envoi est consigné, à l'administrateur, au dirigeant, au membre du comité du conseil d'administration, au membre ou à l'auditeur concerné à l'adresse, selon le cas, qui figure dans les dossiers du Centre.
- b) La convocation à une réunion du conseil d'administration ou des membres ne doit pas nécessairement préciser le lieu de la réunion si celle-ci se déroule entièrement par voie de communication téléphonique ou électronique. Si une personne peut assister à une réunion du conseil d'administration ou des membres par un moyen de communication téléphonique ou électronique, l'avis de convocation doit comprendre des instructions pour y assister et y participer par le moyen de communication téléphonique ou électronique qui sera mis à disposition pour la réunion, y compris, le cas échéant, les instructions pour y voter par un tel moyen.
- c) Tous les avis envoyés par les moyens suivants sont irréfutablement réputés avoir été reçus :
 - i. s'ils sont envoyés par un moyen de communication électronique, le premier jour ouvrable suivant leur transmission;
 - ii. s'ils sont remis en mains propres, au moment de leur remise;
 - iii. s'ils sont envoyés par courrier affranchi, le cinquième jour ouvrable suivant leur mise à la poste, sous réserve du paragraphe 12.1 d).
- d) Malgré les dispositions qui précèdent concernant la mise à la poste, s'il est raisonnablement possible de prévoir qu'en raison d'une grève, d'un lock-out ou d'un événement semblable menant à l'interruption du service postal, un avis ne sera pas reçu par son destinataire au plus tard le cinquième jour ouvrable suivant sa mise à la poste, ce dernier moyen ne constituera pas un moyen efficace d'acheminer l'avis, qui devra plutôt être envoyé par un autre mode permettant raisonnablement de prévoir que son destinataire le recevra rapidement.
- e) Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse inscrite aux dossiers d'un administrateur, d'un dirigeant, d'un membre, d'un membre d'un comité du conseil d'administration ou d'un auditeur selon les renseignements qu'il juge dignes de foi.

12.2 Calcul des délais

Dans l'établissement de la date à laquelle un avis doit être donné aux termes d'une disposition des règlements administratifs prescrivant un nombre précis de jours pour la remise d'un avis d'une réunion, d'une assemblée ou d'un autre événement, la date de remise de l'avis est exclue et le délai d'avis prend fin à minuit le dernier jour du délai, sauf si ce dernier jour est férié, auquel cas le délai prend fin à minuit le premier jour non férié qui suit.

12.3 Omissions et erreurs

L'omission accidentelle de donner un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'auditeur du Centre, la non-réception d'un avis par ce destinataire ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'en modifie pas la teneur n'a pas pour effet d'invalider une mesure prise à une réunion ou à une assemblée visée par l'avis ou fondée par ailleurs sur cet avis.

12.4 Renonciation à l'avis

Le membre, l'administrateur, le dirigeant, le membre d'un comité du conseil d'administration ou l'auditeur du Centre peut renoncer par écrit à un avis devant lui être donné aux termes de la Loi, des statuts ou des règlements administratifs du Centre, avant ou après la réunion ou l'assemblée à laquelle l'avis se rapporte et la renonciation, transmise avant ou après l'assemblée, la réunion ou l'événement au sujet duquel la remise de l'avis est exigée remédie à tout manquement relatif à cette remise. La présence et la participation à une réunion ou à une assemblée valent renonciation à l'avis, sauf si l'administrateur ou le membre y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations au motif qu'elle n'a pas été régulièrement convoquée.

Article 13

Règlements administratifs

13.1 Règlements administratifs et modifications

- a) Le conseil d'administration peut prendre, modifier ou abroger tout règlement administratif régissant les activités ou les affaires internes du Centre, sauf un règlement administratif visant :
 - i. à ajouter, modifier ou supprimer une disposition concernant la définition de membre ou la composition du conseil d'administration;
 - ii. à changer la manière d'aviser les membres;
 - iii. à changer la manière dont les membres qui ne sont pas présents aux assemblées sont autorisés à voter.
- b) À l'assemblée suivante, le conseil d'administration soumet les mesures prises en vertu du paragraphe 13.1 a) aux membres qui, par résolution ordinaire, les confirment, les rejettent ou les modifient.
- c) Sous réserve du paragraphe 13.1 f), les mesures prennent effet à compter de la date la résolution du conseil d'administration.
- d) Après confirmation ou modification par les membres, les mesures demeurent en vigueur dans leur teneur initiale ou modifiée, selon le cas.
- e) Les mesures cessent d'avoir effet si le conseil d'administration ne les soumet pas aux membres comme l'exige le paragraphe 13.1 b) ou que les membres les rejettent.
- f) Si un règlement administratif, une modification ou une abrogation cesse d'avoir effet, toute résolution ultérieure du conseil d'administration visant essentiellement le même but ou le même effet ne prend effet qu'après avoir été confirmée ou modifiée par les membres.

- g) En cas de rejet ou de modification du règlement administratif ou d'une partie du règlement administratif ayant pris effet conformément au présent article, ou de refus de l'approuver, aucun droit acquis ou mesure prise au titre d'un règlement administratif n'est vicié par ce rejet, cette modification ou ce refus.