



**OCASI**  
**RÈGLEMENT NUMÉRO 2-2022**

**OCASI - CONSEIL ONTARIEN D'AGENCES AU SERVICE DES IMMIGRANT.E.S**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2-2022**

**TABLE DES MATIÈRES**

Section 1.	Général.....	1
1.1	Définitions.....	1
1.2	Interprétation.....	3
1.3	Divisibilité et préséance.....	3
1.4	Sceau.....	3
1.5	Exécution des documents.....	3
Section 2.	Administrateur.trice.s .....	3
2.1	Autorité et responsabilité .....	3
2.2	Nombre et composition du conseil.....	3
2.3	Qualifications du ou de l'administrateur.trice.....	4
2.4	Qualification du ou de la administrateur.trice provincial.e désigné.e pour les questions relatives aux femmes.....	5
2.5	Obligation de divulgation.....	5
2.6	Processus de nomination .....	5
2.7	Élection et mandat .....	8
2.8	Re-Election.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.9	Termes partiels.....	8
2.10	Révocation des administrateur.trice.s .....	9
2.11	Postes vacants .....	9
2.12	Remplir les postes vacants .....	10
2.13	Rémunération des administrateur.trice.s .....	11
Section 3.	Réunions du conseil d'administration.....	11
3.1	Convocation des réunions.....	11
3.2	Réunions régulières .....	11
3.3	Avis.....	11
3.4	Quorum .....	12
3.5	Présidence.....	12
3.6	Voter.....	12
3.7	Participation par voie téléphonique ou électronique.....	13
3.8	Ajournements .....	13
Section 4.	Finances .....	13

4.1	Banque .....	13
4.2	Exercice financier .....	13
Section 5.	Vérification .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.1	Nomination annuelle .....	13
5.2	Révocation du vérificateur .....	14
5.3	Poste vacant au sein du Bureau du vérificateur .....	14
5.4	Rémunération du vérificateur .....	14
Section 6.	Emprunt par l'OCASI .....	14
6.1	Pouvoir d'emprunt général .....	14
Section 7.	Dirigeant.e.s. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.1	Dirigeant.e.s. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.2	Fonction exercée à la discrétion de la Commission .....	15
7.3	Fonctions de la présidence .....	15
7.4	Fonctions du ou de la vice-président.e- .....	16
7.5	Fonctions du ou de la direction générale .....	16
7.6	Fonctions du ou de la trésorier.ère .....	16
7.7	Fonctions du ou de la secrétaire .....	17
7.8	Ancienne présidence .....	17
7.9	Délégation de fonctions .....	17
7.10	Création d'autres bureaux et nomination d'autres dirigeant.e.s. ....	17
7.11	Cumul de mandats .....	17
7.12	Révocation .....	18
7.13	Rémunération des dirigeant.e.s ou des employé.e.s. ....	18
7.14	Transition - Dirigeant.e.s .....	18
7.15	Transition - Administrateur.trice exécutif.ive .....	F
Section 8.	Comités .....	18
8.1	Pouvoir de créer des comités .....	18
8.2	Termes de référence .....	19
8.3	Comité exécutif .....	19
8.4	Comité de gouvernance et des nominations .....	19
8.5	Comités Ad Hoc .....	20
8.6	Règles régissant les commissions .....	20
8.7	Restrictions aux pouvoirs des comités .....	20
8.8	Participation par voie téléphonique ou électronique .....	21
8.9	Résolution par écrit .....	21

Section 9.	Protection des administrateur.trice.s et autres personnes .....	21
9.1	Administrateur.trice.s et dirigeant.e.s - Exclusion de la responsabilité .....	21
9.2	Assurance .....	22
9.3	Considérations relatives à l'indemnisation et à l'assurance.....	22
9.4	Indemnisation .....	23
Section 10.	Conflit d'intérêts .....	24
10.1	Conflit d'intérêts.....	24
10.2	Sociétés de bienfaisance .....	24
Section 11.	Membres .....	24
11.1	Membres - Général .....	24
11.2	Conditions d'adhésion.....	24
11.3	Régions .....	25
11.4	Agences membres - Groupes de catégories .....	26
11.5	Durée de l'adhésion .....	26
11.6	Droits des membres.....	26
11.7	Adhésion - Transition.....	27
11.8	Frais d'adhésion.....	27
11.9	Adhésion - Non transférable.....	28
11.10	Acte disciplinaire ou résiliation de l'adhésion pour motif valable .....	28
Section 12.	Réunions des membres .....	28
12.1	Réunion annuelle.....	28
12.2	Réunions spéciales .....	29
12.3	Réunions par voie téléphonique ou électronique .....	29
12.4	Avis.....	29
12.5	Quorum.....	30
12.6	Président.e de la réunion.....	30
12.7	Vote des membres.....	30
12.8	Procurations.....	31
12.9	Bulletins de vote par correspondance .....	31
12.10	Bulletins de vote électroniques.....	31
12.11	Ajournements .....	32
12.12	Personnes ayant le droit d'être présentes.....	32
Section 13.	Avis .....	32
13.1	Service.....	32
13.2	Quand le préavis est considéré comme donné .....	32

13.3	Déclaration d'avis .....	33
13.4	Calcul du temps .....	33
13.5	Erreur ou omission dans la notification .....	33
13.6	Renonciation .....	33
Section 14.	Règlements et date d'entrée en vigueur .....	34
14.1	Adoption, modification et abrogation de règlements administratifs .....	34
14.2	Date d'entrée en vigueur du présent règlement .....	34
14.3	Date d'entrée en vigueur de la section 11.9 et de la section 12.4 .....	34
Section 15.	Abrogation des règlements antérieurs .....	34
15.1	Abrogation .....	34
15.2	Actes antérieurs .....	35

**-RÈGLEMENT NUMÉRO 2-2022**

Un règlement concernant généralement la conduite des affaires d'

**OCASI - CONSEIL ONTARIEN D'AGENCES AU SERVICE DES IMMIGRANT.E.S**  
(dénommé **OCASI** dans le présent règlement )

**Section 1. Général**

**1.1 Définitions**

Dans le présent règlement et dans tous les autres règlements d'OCASI, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- (a) **Loi** désigne la *Loi de 2010 sur les sociétés sans but lucratif* (Ontario) et, lorsque le contexte l'exige, comprend les règlements pris en application de celle-ci, tels que modifiés ou réadoptés de temps à autre.
- (b) **Comité ad hoc** désigne un comité établi par le conseil d'administration conformément à la section 8.2.
- (c) **Articles** désigne tout document ou instrument qui incorpore OCASI ou qui modifie son document ou instrument constitutif, y compris les articles d'incorporation reformulés, les articles de modification, les articles de fusion, les articles d'arrangement, les articles de continuation, les articles de dissolution, les articles de réorganisation, les articles de relance, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires ou une loi spéciale.
- (d) **Agences membres associées** ou **Agence membre associée** désignent collectivement ou individuellement, selon le cas, un membre de la personne morale qu'est OCASI mentionné à l'article 11.1 et ayant les qualifications et les droits décrits à l'article 11.2(b) du présent règlement.
- (e) **Conseil** désigne le conseil d'administration d'OCASI.
- (f) **Jour ouvrable** désigne tout jour, autre qu'un samedi, un dimanche ou tout autre jour où les principales banques à charte situées dans la ville de Toronto ne sont pas ouvertes pendant les heures normales d'ouverture.
- (g) **Règlements** désigne le présent règlement et tous les autres règlements d'OCASI tels que modifiés et qui sont, de temps à autre, en vigueur.
- (h) **Président.e** désigne le ou la président.e du conseil d'administration.
- (i) **Comités** désigne un comité établi par le Conseil conformément à la section 8.1 ou, lorsque le contexte le permet, un sous-comité d'un tel comité, et comprend les comités ad hoc.
- (j) **Administrateur.trice** désigne une personne qui occupe le poste d'administrateur.trice d'OCASI, quel que soit le nom donné à ce poste.
- (k) **Administrateur.trice francophone** a le sens qui lui est donné à l'article 2.2(a) du présent règlement.

## PROJET 2 - 5 SEPTEMBRE, 2022

- (l) **Organismes membres du Groupe francophone** le sens qui lui est donné à l'article 11.4(b) du présent règlement.
- (m) **Comité de gouvernance et de nomination** désigne un comité de gouvernance et de nomination du Conseil.
- (n) **Particulier inadmissible** a le sens qui lui est donné à l'article 149.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada), telle que modifiée de temps à autre.
- (o) **En règle** signifie, en référence à un.e membre, un.e membre qui a payé ses cotisations pour l'année en cours.
- (p) Les **membres** comprennent les agences membres et les agences membres associées.
- (q) **Agences membres** ou **Agence membre** signifient collectivement ou individuellement, selon le cas, un.e membre de la personne morale qu'est OCASI mentionnée à l'article 11.1 et ayant les qualifications et les droits décrits à l'article 11.2(a) du présent règlement.
- (r) **Dirigeant.e** désigne un.e dirigeant.e d'OCASI.
- (s) **Résolution ordinaire** désigne une résolution soumise à une assemblée des Membres et adoptée à l'assemblée, avec ou sans amendement, par au moins une majorité des voix exprimées, ou consenties par une résolution écrite des Membres.
- (t) **Administrateur.trice provincial.e** a la signification qui lui est donnée à la section 2.2(c) du présent règlement.
- (u) **Région** a le sens qui lui est donné à l'article 11.3 du présent règlement.
- (v) **Administrateur.trice régional.e** a la signification qui lui est donnée à la section 2.2(b) du présent règlement.
- (w) **Agences membres du groupe régional** dans le sens qui lui est donné à l'article 11.4(a) du présent règlement.
- (x) **Résolution spéciale** désigne une résolution soumise à une assemblée spéciale des membres dûment convoquée dans le but d'examiner la résolution et adoptée à l'assemblée, avec ou sans amendement, par au moins les deux tiers des voix exprimées, ou à laquelle consent par écrit chaque membre d'OCASI ayant le droit de voter à une assemblée des membres ou son mandataire ;
- (y) **Comité permanent** désigne un comité établi par le Conseil conformément à l'article 8.1; et
- (z) **téléphonique ou électronique** : tout moyen qui utilise le téléphone ou tout autre moyen électronique ou technologique pour transmettre des informations ou des données, y compris les appels téléphoniques, la messagerie vocale, la télécopie, le courrier électronique, le système téléphonique automatisé à clavier, l'ordinateur ou les réseaux informatiques.

**1.2 Interprétation**

À l'exception de ce qui est précisé à l'article 1.1, tous les termes contenus dans le présent règlement qui sont définis dans la *Loi* ont le sens qui leur est donné dans la *Loi*. Les mots au singulier incluent le pluriel et vice versa, et les mots d'un genre incluent tous les genres.

**1.3 Divisibilité et préséance**

L'invalidité ou l'inapplicabilité de toute disposition du présent règlement n'affecte pas la validité ou l'applicabilité des autres dispositions du présent règlement. Si l'une des dispositions contenues dans les règlements est incompatible avec celles contenues dans les statuts ou la *Loi*, les dispositions contenues dans les statuts ou la *Loi*, selon le cas, prévaudront.

**1.4 Sceau**

Le sceau d'OCASI, le cas échéant, doit avoir la forme déterminée par le conseil d'administration.

**1.5 Exécution des documents**

Les actes, transferts, cessions, contrats, obligations et autres instruments écrits devant être signés par OCASI peuvent être signés par deux de ses dirigeant.e.s ou administrateur.trice.s. En outre, le conseil d'administration peut, de temps à autre, ordonner la manière dont, et la personne par laquelle, un document particulier ou un type de document doivent être exécutés. Toute personne autorisée à signer un document peut y apposer le sceau de la société, le cas échéant. Tout administrateur.trice ou dirigeant.e peut certifier qu'une copie de tout instrument, résolution, règlement ou autre document d'OCASI en est une copie conforme.

**Section 2. Administrateur.trice.s****2.1 Autorité et responsabilité**

Sous réserve de la *Loi* et des statuts, le conseil d'administration gère ou supervise la gestion des activités et des affaires d'OCASI.

**2.2 Nombre et composition du conseil**

Sous réserve des statuts ou de toute autre décision prise conformément à la *loi*, le conseil d'administration se compose de 18 administrateur.trice.s dont :

- (a) un·e administrateur.trice, appelé « administrateur.trice francophone », est élu·e par les agences membres du groupe francophone à partir de la liste d'un ou de plusieurs candidat.e.s des agences membres du groupe francophone,



**PROJET 2 - 5 SEPTEMBRE, 2022**

liste qui est établie conformément au processus de nomination tel que spécifié dans le règlement et dans la politique de nomination et d'élection ;

- (b) huit administrateur.trice.s, appelés « administrateur.trice.s régionaux·ales », sont élu·e·s sur la base suivante :
- i) sous réserve de la clause « ii) » qui suit immédiatement, en ce qui concerne chaque région, un.e administrateur.trice régional.e est élu.e par les agences membres du groupe régional de la région à partir de la liste d'un.e ou de plusieurs candidat.e.s de la région, laquelle liste est établie conformément au processus de nomination tel que précisé dans le règlement et dans la politique de nomination et d'élection ; et
  - ii) dans le cas du SACO de la région de Toronto, deux administrateur.trice.s régionaux.ales<sup>1</sup> seront élu.e.s par les organismes membres du groupe régional de cette région à partir de la liste d'un.e ou de plusieurs candidat.e.s de cette région, laquelle liste sera établie conformément au processus de mise en candidature tel que précisé dans les lois du site-et dans la politique de mise en candidature et d'élection ; et
- (c) neuf administrateur.trice.s, connu·e·s sous le nom de « administrateur.trice.s provinciaux·ales » (et dont l'un·e sera désigné.e comme un poste « Services aux femmes/problèmes »), seront élu·e·s par les agences membres à partir de la liste d'un.e ou de plusieurs candidat.e.s des agences membres, laquelle liste sera établie conformément au processus de mise en candidature tel que spécifié dans le règlement et la politique de mise en candidature et d'élection.

**2.3 Qualifications du ou de l'administrateur.trice**

- (a) Chaque administrateur.trice doit :
- i) être une personne physique âgée d'au moins 18 ans ;
  - ii) être membre, administrateur.trice, dirigeant.e ou employé.e d'un organisme membre ou d'un organisme membre associé, ou être autrement désigné.e par écrit à OCASI comme étant associé.e à un tel organisme ;
  - iii) ne pas avoir la qualité de failli.e;
  - iv) ne pas être une personne qui a été jugée incapable de gérer des biens en vertu de la *Loi de 1992 sur la décision de substitution* ou de la *Loi sur la santé mentale*;
  - v) ne pas être une personne qui a été déclarée incapable par un tribunal au Canada ou ailleurs ;

---

<sup>1</sup> NTD - à confirmer

**PROJET 2 - 5 SEPTEMBRE, 2022**

- vi) consentir par écrit à exercer ses fonctions d'administrateur.trice dans les 10 jours suivant son élection ou sa nomination, étant entendu que si un.e administrateur.trice donne son consentement par écrit plus de 10 jours après son élection ou sa nomination, cela n'invalidera pas son élection ou sa nomination en tant qu'administrateur.trice ; et
  - vii) n'est pas une personne inéligible qui a fait une déclaration au conseil d'administration comme l'exige la section 2.5, à moins que cette personne n'ait reçu l'approbation du conseil d'administration pour rester administrateur.trice dans les 30 jours suivant la déclaration.
- (b) Si une personne cesse d'être qualifiée comme le prévoit la présente section 2.3, elle cesse dès lors d'être un.e administrateur.trice et la vacance ainsi créée peut être comblée de la manière prescrite par la section 2.12.
  - (c) Sans limiter la généralité de ce qui précède, si l'agence membre ou l'agence membre associée dont un.e administrateur.trice est membre, administrateur.trice, dirigeant.e ou employé.e, ou a été autrement désigné.e par écrit adressé à OCASI comme étant associé.e, selon le cas, l'agence membre ou l'agence membre associée cesse d'être membre d'OCASI, l'administrateur.trice cessera automatiquement d'occuper le poste d'administrateur.trice.

**2.4 Qualification du ou de l'administrateur.trice provincial.e désigné.e pour les questions relatives aux femmes**

En plus de satisfaire aux exigences de l'article 2.2 du présent règlement, pour être admissible à l'élection ou à la nomination au poste d'administrateur.trice provincial.e désigné.e « Services aux femmes / enjeux », une personne doit également satisfaire aux autres exigences et conditions établies de temps à autre par résolution du conseil.

**2.5 Obligation de divulgation**

Tout.e administrateur.trice ou dirigeant.e qui est ou devient une personne non admissible doit divulguer ce fait au conseil d'administration dès qu'il apprend qu'il est devenu une personne non admissible. Après cette divulgation, le conseil d'administration peut approuver le maintien de la personne inadmissible au poste d'administrateur.trice ou de dirigeant.e. Si l'administrateur.trice ou le ou la dirigeant.e n'est pas approuvé.e, il ou elle sera réputé.e ne plus être qualifié.e en vertu de l'article 2.3 et cessera immédiatement d'être un.e administrateur.trice ou un dirigeant.e, selon le cas. La vacance qui en résulte peut être comblée de la manière prescrite à l'article 2.12.

**2.6 Processus de nomination**

- (a) Le conseil d'administration, ou le comité de gouvernance et de nomination, selon ce qui peut être déterminé, élabore les processus, les délais et les procédures connexes pour la candidature et la nomination des candidat.e.s au poste d'administrateur.trice (la **politique de nomination et d'élection**).

**PROJET 2 - 5 SEPTEMBRE, 2022**

Toutes les nominations faites en vertu de l'article 2.2 doivent être faites conformément au présent règlement et sous réserve de la politique de nomination et d'élection ; à condition que le conseil, ou le comité de gouvernance et de nomination, selon ce qui peut être déterminé, cherche à équilibrer les compétences, l'expérience, la diversité et les qualités des administrateur.trice.s, y compris les exigences particulières d'OCASI de temps à autre.

- (b) Tous les organismes membres peuvent soumettre au conseil d'administration ou au comité de gouvernance et de mise en candidature, selon ce qui est déterminé, le nom d'un.e ou de plusieurs candidat.e.s à l'élection d'un.e administrateur.trice provincial.e. Ces nominations doivent être reçues au plus tard 45 jours avant l'assemblée annuelle des membres.
- (c) En ce qui concerne une région :
- i) tous les organismes membres du groupe régional de cette région peuvent soumettre au conseil d'administration, ou au comité de gouvernance et de mise en candidature, selon ce qui peut être déterminé, les noms d'une ou de plusieurs personnes dont la candidature sera examinée pour approbation lors de la réunion de mise en candidature des organismes membres du groupe régional (telle que définie ci-dessous) en tant que candidat.e.s à l'élection lors de l'assemblée annuelle des membres en tant qu'administrateur.trice régional.e pour cette région ; à condition que toute personne désignée comme candidat.e au poste d'administrateur.trice régional.e pour une région donnée soit (i) un membre, un administrateur.trice, un.e dirigeant.e ou un employé.e d'un membre régional de la région, ou soit autrement désigné par écrit à OCASI comme étant associé à ce membre régional ; et (ii) une personne résidant.e dans la région ; et à condition également que toutes ces candidatures soient reçues au plus tard 45 jours avant l'assemblée annuelle des membres ;<sup>2</sup> et
  - ii) les candidat.e.s au poste d'administrateur.trice régional.e pour cette région seront désignés lors d'une réunion des agences membres du groupe régional de la région (la **réunion de désignation des agences membres du groupe régional**), laquelle réunion se tiendra au moins 21 jours ouvrables avant l'assemblée annuelle des membres.
- (d) Les règles relatives aux assemblées de nomination des agences membres du groupe régional, y compris la participation des agences membres du groupe régional et le vote lors des assemblées de nomination des agences membres du groupe régional, sont similaires aux règles relatives à l'assemblée annuelle

---

<sup>2</sup> NTD - à confirmer

**PROJET 2 - 5 SEPTEMBRE, 2022**

des membres ou à l'assemblée extraordinaire des membres, sauf disposition contraire des statuts.

- (e) Le quorum pour les besoins d'une réunion de nomination des agences membres du groupe régional est déterminé comme suit :
- i) pour une région qui compte dix agences membres du groupe régional ou moins, le quorum est fixé à 50 % des agences membres du groupe régional de la région ;
  - ii) pour une région qui compte entre 11 et 25 agences membres du groupe régional, le quorum est de 30 % des agences membres du groupe régional de la région ; et
  - iii) pour une région qui compte 26 agences membres du groupe régional ou plus, le quorum est fixé à 20 % des agences membres du groupe régional de la région.
- (f) Toutes les Agences membres du Groupe francophone peuvent soumettre au Conseil d'administration, ou au Comité de gouvernance et de nomination, selon ce qui peut être déterminé, les noms d'une ou de plusieurs personnes à prendre en considération pour approbation lors de l'assemblée de nomination des administrateur.trice.s francophones (telle que définie ci-dessous) en tant que candidat.e.s à l'élection lors de l'assemblée annuelle des membres en tant qu'administrateur.trice francophone ; à condition que toutes ces nominations soient reçues au plus tard 45 jours avant l'assemblée annuelle des membres.
- (g) En ce qui concerne la nomination d'un.e administrateur.trice francophone, les candidat.e.s au poste d'administrateur.trice francophone doivent être nommé.e.s lors d'une réunion des Agences membres du Groupe francophone (la **réunion de nomination des administrateur.trice.s francophones**), laquelle réunion doit se tenir au moins 21 jours ouvrables avant l'assemblée annuelle des membres.
- (h) Les règles relatives à l'assemblée francophone de nomination des administrateur.trice.s, y compris la participation et le vote des agences francophones membres aux assemblées francophones de nomination des administrateur.trice.s, sont similaires aux règles relatives à l'assemblée annuelle des membres ou à l'assemblée extraordinaire des membres, sauf disposition contraire des statuts.
- (i) Le quorum pour la réunion de nomination des administrateur.trice.s francophones est de 30% des Agences membres du Groupe francophone.
- (j) Si aucun.e candidat.e au poste d'administrateur.trice régional.e n'est désigné.e pour l'une des régions ou si aucun.e candidat.e au poste d'administrateur.trice francophone n'est désigné.e par les organismes membres du groupe

francophone, ce siège d'administrateur.trice régional.e ou d'administrateur.trice francophone, selon le cas, sera déclaré siège d'« administrateur.trice provincial.e » et sera élu selon le même processus établi par le conseil d'administration ou le comité de gouvernance et de mise en candidature, selon ce qui peut être déterminé, pour élire un.e administrateur.trice provincial.e ; à condition, toutefois, qu'à l'expiration du mandat de l'administrateur.trice occupant ce poste, ce siège de « administrateur.trice provincial.e » redevienne, selon le cas, un.e siège d'administrateur.trice régional.e ou d'administrateur.trice francophone.<sup>3</sup>

- (k) Il est entendu que la mise en candidature des candidat.e.s au poste d'administrateur.trice doit respecter les dispositions de la présente section et toute autre disposition de la politique de mise en candidature et d'élection, et qu'aucune mise en candidature au poste d'administrateur.trice ne sera autorisée à l'assemblée annuelle des membres si elle ne respecte pas la présente section et toute autre disposition de la politique de mise en candidature et d'élection.

## 2.7 Élection et mandat

- (a) Les administrateur.trice.s sont élu.e.s à chaque assemblée annuelle à laquelle une élection est requise. Les élections se déroulent comme suit :
- i) dans le cas des administrateur.trice.s provinciaux.ales, par les agences membres ayant le droit de vote ;
  - ii) dans le cas de l'administrateur.trice francophone, par les agences membres du groupe francophone ayant le droit de vote ; et
  - iii) dans le cas de chaque administrateur.trice régional.e d'une région, les agences membres du groupe régional de la région.
- (b) Le mandat des administrateur.trice.s (sous réserve des dispositions des statuts, le cas échéant) commence à la date de la réunion à laquelle ils ou elles sont élu.e.s ou nommé.e.s et se termine à la deuxième réunion annuelle qui suit immédiatement ou à l'élection ou la nomination de leurs successeurs.

## 2.8 Réélection

Un administrateur.trice, s'il ou elle est par ailleurs qualifié.e, est éligible pour un maximum de six années consécutives et ne peut être ré-élu.e avant qu'une période de 12 mois ne se soit écoulée depuis la date de son départ à la retraite.

## 2.9 Termes partiels

-Malgré toute disposition contraire du présent règlement, dans le cas où un.e administrateur.trice a été nommé.e ou élu.e pour combler une vacance au sein du

---

<sup>3</sup> NTD - à confirmer

conseil et qu'il ou elle a terminé le mandat de la vacance, alors, s'il ou elle est autrement qualifié·e, l'administrateur.trice est admissible à une réélection à pour trois mandats consécutifs de toute durée prévue dans le présent règlement, à condition qu'aucun·e administrateur.trice ne puisse occuper son poste pour une période consécutive de plus de trois mandats complets après avoir terminé le mandat créé par la vacance.

## 2.10 Révocation des administrateur.trice.s

Tout·e administrateur.trice peut être révoqué·e avant l'expiration de son mandat de la manière suivante :

- (a) dans le cas des administrateur.trice.s provinciaux·ales, par une résolution ordinaire des membres ayant droit de vote, adoptée lors d'une assemblée générale des membres à laquelle un avis précisant l'intention d'adopter une telle résolution a été donné, et les membres ayant droit de vote peuvent, lors de cette même assemblée, élire toute personne qualifiée à sa place pour le reste du mandat du ou de l'administrateur.trice révoqué·e ;
- (b) dans le cas de l'administrateur.trice francophone, par une résolution ordinaire des Agences membres du groupe francophone ayant droit de vote, adoptée lors d'une réunion des Agences membres du groupe francophone à laquelle un avis précisant l'intention d'adopter une telle résolution a été donné, et les Agences membres du groupe francophone ayant droit de vote peuvent, lors de cette même réunion, élire toute personne qualifiée à sa place pour le reste du mandat de l'administrateur.trice révoqué·e ;
- (c) dans le cas d'un·e administrateur.trice régional·e, par une résolution ordinaire des agences régionales membres du groupe de la région dont l'administrateur.trice est le ou l'administrateur.trice régional·e et qui ont le droit de vote, adoptée lors d'une réunion des agences régionales membres du groupe de cette région à laquelle un avis précisant l'intention d'adopter cette résolution a été donné, et les agences régionales membres du groupe de cette région qui ont le droit de vote peuvent, lors de cette même réunion, élire toute personne qualifiée à sa place pour le reste du mandat de l'administrateur.trice révoqué·e.

Un·e administrateur.trice a le droit de remettre à OCASI une déclaration d'opposition à sa révocation.

## 2.11 Postes vacants

Le poste d'un·e administrateur.trice est immédiatement vacant :

- (a) si le ou l'administrateur.trice démissionne de ses fonctions en adressant un avis écrit à OCASI, cette démission prenant effet au moment où elle est

reçue par OCASI ou au moment précisé dans l'avis, selon la dernière éventualité ;

- (b) si le ou l'administrateur.trice décède ou fait faillite ;
- (c) si le ou l'administrateur.trice est jugé·e incapable par un tribunal ou incapable de gérer des biens en vertu des lois de l'Ontario ; ou
- (d) si, lors d'une réunion des membres tenue conformément à l'article 2.10, l'administrateur.trice est révoqué·e avant l'expiration de son mandat.

## 2.12 Remplir les postes vacants

Une vacance au sein du Conseil est comblée de la manière suivante, et le ou l'administrateur.trice nommé.e ou élu.e pour combler la vacance occupe son poste pour le reste du mandat non expiré de son ou de sa prédécesseur.e :

- (a) si la vacance résulte de la révocation d'un·e administrateur.trice conformément à l'article 2.10, les membres habilités peuvent combler la vacance conformément à l'article 2.10;
- (b) si un·e administrateur.trice provincial·e démissionne ou décède avant la fin de son mandat, un quorum d'administrateur.trice.s peut, par nomination, combler la vacance pour le reste du mandat non expiré du ou de l'administrateur.trice ;
- (c) s'il n'y a pas quorum d'administrateur.trice.s ou s'il y a eu défaut d'élire le nombre ou le nombre minimal d'administrateur.trice.s prévu dans les statuts, les administrateur.trice.s en poste doivent, sans délai, convoquer une assemblée extraordinaire des membres pour combler la vacance et, s'ils ou elles omettent de convoquer une telle assemblée ou s'il n'y a pas d'administrateur.trice.s en poste, l'assemblée peut être convoquée par tout membre ; et
- (d) si le ou l'administrateur.trice francophone démissionne, décède ou est révoqué·e avant la fin de son mandat, la vacance ainsi créée ne peut être comblée que par un vote des Agences membres du Groupe francophone ;
- (e) si un·e administrateur.trice régional·e démissionne, décède ou est révoqué avant la fin de son mandat, la vacance ainsi créée ne peut être comblée que par un vote des agences membres du groupe régional de la région dont le ou l'administrateur.trice est le ou l'administrateur.trice régional·e ; et
- (f) sauf dans les cas prévus par les clauses précédentes, un quorum d'administrateur.trice.s peut combler une vacance parmi les administrateur.trice.s.

### 2.13 Rémunération des administrateur.trice.s

Les administrateur.trice.s exercent leurs fonctions à titre gratuit et aucun·e d'entre eux ou elles ne peut recevoir, directement ou indirectement, un quelconque bénéfice de son poste d'administrateur.trice.s, sous réserve des dispositions suivantes :

- (a) Les administrateur.trice.s peuvent être remboursé·e·s des dépenses raisonnables qu'ils ou elles engagent dans l'exercice de leurs fonctions ;
- (b) Les administrateur.trice.s peuvent recevoir une rémunération et être remboursé.e.s pour les dépenses encourues dans le cadre des services qu'ils ou elles fournissent à OCASI en leur qualité autre que celle d'administrateur.trice.s, à condition que le montant de cette rémunération ou de ce remboursement soit :
  - i) considéré comme raisonnable par le Conseil ;
  - ii) dont le paiement a été approuvé par le conseil d'administration en vertu d'une résolution adoptée avant que ce paiement ne soit effectué
  - iii) en conformité avec les dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* ; et
- (c) nonobstant ce qui précède, aucun administrateur.trice n'aura droit à une rémunération pour ses services en tant qu'administrateur.trice ou à tout autre titre si OCASI est une société de bienfaisance, à moins que les dispositions de la *Loi* et du droit applicable aux sociétés de bienfaisance ne soient respectées, y compris le Règlement de l'Ontario 4/01 pris en vertu de la *Loi sur la comptabilité des œuvres de bienfaisance*.

## Section 3. Réunions du conseil d'administration

### 3.1 Convocation des réunions

Les réunions des administrateur.trice.s peuvent être convoquées par la présidence ou par deux administrateur.trice.s en tout temps et en tout lieu, moyennant un préavis conforme aux exigences du présent règlement.

### 3.2 Réunions régulières

Le conseil d'administration peut fixer le lieu et l'heure des réunions régulières du conseil d'administration et envoyer une copie de la résolution fixant le lieu et l'heure de ces réunions à chaque administrateur.trice, et aucun autre avis ne sera requis pour ces réunions.

### 3.3 Avis

- (a) L'avis de l'heure et du lieu de la tenue d'une réunion du conseil d'administration doit être donné de la manière prévue à l'adresse Section 13 du présent règlement à chaque administrateur.trice d'OCASI au moins cinq jours avant la date à laquelle la réunion doit avoir lieu. La convocation à une



réunion n'est pas nécessaire si toutes et tous les administrateur.trice.s sont présent.e.s et qu'aucun.e ne s'oppose à la tenue de la réunion, ou si les absent.e.s ont renoncé à la convocation ou ont autrement signifié leur consentement à la tenue de cette réunion. Si un quorum d'administrateur.trice.s est présent, chaque conseil nouvellement élu ou nommé peut, sans préavis, tenir sa première réunion immédiatement après l'assemblée annuelle d'OCASI.

- (b) La convocation à une réunion des administrateur.trice.s n'a pas besoin de préciser l'objet de la réunion ou les questions qui y seront traitées, à moins que la réunion ne soit destinée à traiter d'une ou plusieurs des questions suivantes, auquel cas la convocation doit préciser cette question :
- i) Pour soumettre aux membres toute question ou tout sujet nécessitant l'approbation des membres.
  - ii) Pour combler une vacance parmi les administrateur.trice.s ou au poste de vérificateur ou d'une personne nommée pour effectuer une mission d'examen d'OCASI.
  - iii) Pour nommer des administrateur.trice.s supplémentaires.
  - iv) Pour émettre des titres de créance, sauf autorisation des administrateur.trice.s.
  - v) Pour approuver tout état financier.
  - vi) Pour adopter, modifier ou abroger les règlements.
  - vii) Pour établir les contributions à verser, ou les cotisations à payer, par les membres.

### 3.4 Quorum

Le quorum pour la conduite des affaires lors des réunions du conseil d'administration est d'au moins la majorité des administrateur.trice.s. Aucune affaire ne peut être traitée lors d'une réunion du conseil d'administration si le quorum des administrateur.trice.s n'est pas atteint pendant toute la durée de la réunion.

### 3.5 Présidence

La présidence préside les réunions du conseil d'administration. En l'absence de la présidence, la vice-présidence préside les réunions du conseil d'administration et, si la vice-présidence ne peut ou ne veut pas le faire, les administrateur.trice.s présent.e.s choisissent l'un.e d'entre eux ou d'entre elles pour présider la réunion.

### 3.6 Vote

Chaque administrateur.trice dispose d'une voix. Les questions soulevées lors d'une réunion du conseil d'administration sont décidées à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, la présidence de la réunion ne dispose pas d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante.

### 3.7 Participation par voie téléphonique ou électronique

Si la majorité des administrateur.trice.s y consent de manière générale ou pour une réunion particulière, toute personne ayant le droit d'assister à une réunion des administrateur.trice.s peut y participer par voie téléphonique ou électronique ou par tout autre moyen de communication permettant à toutes et tous les participant.e.s de communiquer adéquatement entre eux et elles pendant la réunion. Toute personne participant par ce moyen ou cet appareil est réputée être présente à cette réunion. Toute considération de sécurité, de confidentialité ou autre concernant la tenue d'une telle réunion sera déterminée par le Conseil de temps à autre.

### 3.8 Ajournements

Toute réunion des administrateur.trice.s peut être ajournée à tout moment. Toute question qui aurait pu être traitée lors de la réunion initiale à partir de laquelle l'ajournement a eu lieu peut être traitée lors de la reprise de la réunion ajournée. Aucun avis n'est requis pour la reprise d'une réunion ajournée si l'heure et le lieu de la réunion ajournée sont annoncés lors de la réunion initiale.

## Section 4. Finances

### 4.1 Banque

Le conseil d'administration désignera par résolution, de temps à autre, la banque dans laquelle l'argent, les obligations ou les autres titres d'OCASI seront placés en garde.

### 4.2 Exercice financier

L'exercice financier d'OCASI se termine le dernier jour de mars de chaque année ou à toute autre date que le conseil d'administration peut déterminer de temps à autre par résolution.

## Section 5. Vérification

### 5.1 Nomination annuelle

- (a) Sous réserve de la *Loi*, les membres ayant droit de vote doivent, à chaque assemblée annuelle, nommer un vérificateur ou une personne chargée d'effectuer une mission d'examen d'OCASI, qui restera en fonction jusqu'à la clôture de l'assemblée annuelle suivante, ou adopter une résolution extraordinaire pour se passer d'un vérificateur ou d'une mission d'examen, selon le cas.
- (b) Si une nomination n'est pas faite et que les membres ayant le droit de vote n'adoptent pas une résolution extraordinaire pour avoir une mission

d'examen ou se passer d'une vérification, alors le vérificateur en place reste en fonction jusqu'à ce qu'une succession soit nommée.

## 5.2 Révocation du vérificateur

- (a) Les membres peuvent, par résolution ordinaire lors d'une réunion spéciale des membres, révoquer tout vérificateur ou toute personne nommée pour effectuer une mission d'examen avant l'expiration du mandat conformément à la *Loi*, et peuvent nommer un remplacement pour combler cette vacance. Si les membres ayant le droit de vote ne remplissent pas le poste vacant, les administrateur.trice.s peuvent le faire conformément à l'article 5.3.
- (b) L'OCASI donne au vérificateur au moins deux jours pour préparer une déclaration indiquant les raisons qui s'opposent à sa révocation. Le vérificateur fournit toute déclaration de ce type au conseil d'administration. Toute déclaration de ce type fournie par le vérificateur doit être incluse dans l'avis de convocation de l'assemblée extraordinaire des membres convoquée pour révoquer le vérificateur.

## 5.3 Poste vacant au sein du Bureau du vérificateur

Sous réserve des statuts, le conseil d'administration pourvoit à toute vacance du poste de commissaire aux comptes ou d'une personne désignée pour effectuer une mission d'examen.

## 5.4 Rémunération du vérificateur

La rémunération d'un vérificateur peut, par résolution ordinaire, être fixée par les membres ayant le droit de vote, ou si les membres ayant le droit de vote ne le font pas, la rémunération sera fixée par les administrateur.trice.s.

## Section 6. Emprunt par l'OCASI

### 6.1 Pouvoir d'emprunt général

Sous réserve des restrictions énoncées dans les règlements ou dans les statuts d'OCASI, les administrateur.trice.s peuvent, sans l'autorisation des membres :

- (a) emprunter de l'argent sur le crédit d'OCASI ;
- (b) émettre, réémettre, vendre, mettre en gage ou hypothéquer des titres de créance d'OCASI ;
- (c) donner une garantie au nom d'OCASI pour assurer l'exécution d'une obligation de toute personne ; et
- (d) hypothéquer, mettre en gage ou créer de toute autre manière une sûreté sur tout ou partie des biens d'OCASI, qu'ils soient détenus ou acquis ultérieurement, afin de garantir toute obligation d'OCASI.

Les administrateur.trice.s peuvent déléguer ces pouvoirs à un·e administrateur.trice, un comité ou un·e dirigeant.e.

## Section 7. Dirigeant·e·s

### 7.1 Dirigeant·e·s

- (a) Les administrateur·trice·s peuvent élire ou nommer, selon le cas, les dirigeant·e·s suivant·e·s, dont chacun·e, s'il ou elle est ainsi élu·e ou nommé·e, sauf disposition contraire du Règlement, le ou la sera à la première réunion du Conseil suivant une assemblée annuelle des membres :
- i) une présidence du conseil d'administration, qui est nommée par le conseil d'administration parmi les administrateur·trice·s ;
  - ii) une vice-présidence du conseil d'administration, qui est nommée par le conseil d'administration parmi les administrateur·trice·s ;
  - iii) un·e secrétaire, qui peut, mais n'est pas tenu·e, d'être un·e administrateur·trice, nommé·e par le Conseil ;
  - iv) un·e trésorier·ère, qui peut, mais n'est pas tenu·e d'être un·e administrateur·trice, nommé·e par le Conseil ;
  - v) une présidence sortante, qui peut, mais n'est pas tenue d'être un·e administrateur·trice, nommé·e par le conseil d'administration ; et
  - vi) une direction générale, qui ne doit pas être un·e administrateur·trice, et qui peut être nommé·e à tout moment par le conseil d'administration et rester en fonction au gré de ce ou de cette dernier·ère.
- (b) Le présent article n'empêche pas le conseil d'administration de combler en tout temps une vacance survenant parmi les dirigeant·e·s pour le reste du mandat du ou de la dirigeant·e qui a quitté son poste.

### 7.2 Fonction exercée à la discrétion de la Commission

Tout·e dirigeant·e cesse d'exercer ses fonctions sur résolution du Conseil. Sauf s'il ou elle est destitué·e, un·e dirigeant·e exerce ses fonctions jusqu'à la première des deux dates suivantes :

- (a) le ou la successeur·e du ou de la dirigeant·e est nommé·e,
- (b) la démission du ou de la dirigeant·e,
- (c) le décès du ou de la dirigeant·e, ou
- (d) si le ou la dirigeant·e est un·e employé·e d'OCASI, il ou elle occupe son poste au gré du conseil d'administration ou conformément à ses conditions d'emploi.

### 7.3 Fonctions de la présidence

La présidence du conseil, sous réserve de l'autorité du conseil, assure la direction d'OCASI, est l'un·e des deux principaux·ales porte-parole d'OCASI et, lorsqu'il ou elle est présent·e, préside toutes les réunions du conseil et des membres. La

présidence du conseil d'administration signe tous les documents qui requièrent la signature de cette fonction et a les autres pouvoirs et fonctions prescrits par le conseil d'administration, qui peuvent être exigé par la loi ou que le conseil d'administration peut déterminer de temps à autre.

#### **7.4 Fonctions du la vice-présidence**

Les fonctions et les pouvoirs de la présidence du conseil d'administration peuvent être exercés par la vice-présidence du conseil d'administration lorsque la présidence est absente ou incapable d'agir. Si la vice-présidente du conseil d'administration exerce l'une de ces fonctions ou l'un de ces pouvoirs, l'absence ou l'incapacité d'agir de la présidence est mentionné dans le procès-verbal. La vice-présidence du conseil d'administration s'acquitte également des autres tâches prescrites par le conseil d'administration ou liées à sa fonction.

#### **7.5 Fonctions du ou de la direction générale**

Le ou la direction générale, le cas échéant, sera le ou la Chef·fe de la direction d'OCASI et, sous réserve des directives du conseil d'administration, supervisera et contrôlera les opérations d'OCASI. Le ou la direction générale a le droit d'être convoquée, d'assister et de prendre la parole, mais sans droit de vote (sauf s'il ou elle est également administrateur·trice), à toutes les réunions du conseil d'administration, de tout comité et de toute assemblée des membres, à l'exception des réunions au cours desquelles les conditions d'emploi, la rémunération ou les performances du ou de la direction générale sont discutées. La direction générale sera également l'un·e des deux principaux·ales porte-parole d'OCASI (avec la présidence du conseil d'administration).<sup>4</sup>

#### **7.6 Fonctions du ou de la trésorier·ère**

Le ou la trésorier·ère doit :

- (a) tenir ou faire tenir des comptes complets et précis de tous les encaissements et décaissements d'OCASI dans des livres de comptes appropriés ;
- (b) déposer toutes les sommes d'argent ou autres effets de valeur au nom et au crédit d'OCASI dans la ou les banques désignées de temps à autre par le conseil ;
- (c) déboursier les fonds d'OCASI sous la direction du conseil d'administration ;
- (d) rendre compte au conseil d'administration, chaque fois que cela est nécessaire, de toutes les transactions effectuées en tant que trésorier·ère et de la situation financière d'OCASI ;
- (e) coopérer avec les vérificateurs d'OCASI pendant toute vérification des comptes d'OCASI ; et

---

<sup>4</sup> NTD - à confirmer

- (f) accomplir les autres tâches prescrites par le Conseil.

#### **7.7 Fonctions du ou de la secrétaire**

Le ou la secrétaire doit :

- (a) agir comme secrétaire de chaque réunion d'OCASI et du conseil d'administration ;
- (b) assister à toutes les réunions d'OCASI, le conseil d'administration devant consigner tous les faits et les procès-verbaux de ces réunions dans les livres tenus à cet effet ;
- (c) donner tous les avis qui doivent être donnés aux membres et aux administrateur.trice.s ;
- (d) être le gardien du sceau social d'OCASI et de tous les livres, papiers, registres, correspondance et documents appartenant à OCASI ; et
- (e) accomplir les autres tâches prescrites par le Conseil.

#### **7.8 Ancienne présidence**

- (a) La nomination d'une présidence sortante sera faite par résolution du conseil, à la discrétion du conseil.
- (b) Aucune personne ne sera nommée au poste de présidence sortante à moins que, au moment de la nomination, cette personne soit celle qui a occupé le poste de présidence le plus récemment.
- (c) S'il ou elle est nommé.e, le mandat de la présidence sortante est de trois ans, ou jusqu'à ce qu'une nouvelle présidence soit nommée, selon la première éventualité.
- (d) La présidente sortante s'acquitte des fonctions qui lui sont confiées de temps à autre par le conseil d'administration par voie de résolution et peut s'acquitter des fonctions supplémentaires qui lui sont demandées par la présidence.

#### **7.9 Délégation de fonctions**

Sauf disposition contraire de la loi, tout.e dirigeant.e peut déléguer les fonctions de son poste à une autre personne, à condition que le ou la dirigeant.e délégrant.e reste responsable de l'exécution de ces fonctions.

#### **7.10 Création d'autres bureaux et nomination d'autres dirigeant.e.s**

Le conseil d'administration peut, de temps à autre, créer d'autres bureaux d'OCASI et nommer d'autres dirigeant.e.s pour occuper ces autres bureaux, comme il le juge opportun, et peut préciser le mandat de ces dirigeant.e.s ainsi que leurs fonctions et leur rémunération (le cas échéant).

#### **7.11 Cumul de mandats**

À l'exception du poste de présidence du conseil d'administration, une personne peut être proposée ou sélectionnée, élue ou nommée à plus d'un poste et en occuper plusieurs.

#### 7.12 Révocation

Un·e dirigeant·e peut être révoqué par une résolution du conseil d'administration lors d'une réunion pour laquelle un avis d'intention de présenter une telle résolution a été donné à toutes et tous les administrateur.trice.s.

#### 7.13 Rémunération des dirigeant·e·s ou des employé·e·s

Un·e dirigeant.e qui est un·e administrateur.trice n'a pas droit à une rémunération pour agir en tant que tel, mais il a droit au remboursement des dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de ses fonctions. Le conseil d'administration fixe la rémunération de la direction générale, le cas échéant. Le conseil d'administration fixe la rémunération de tout·e autre employé·e ou peut déléguer cette responsabilité à la direction générale.

#### 7.14 Transition - Dirigeant·e·s

À compter de la date d'entrée en vigueur du présent règlement, les personnes qui sont les dirigeant·e·s demeurent en poste jusqu'à la première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée annuelle des membres qui suit immédiatement la date d'entrée en vigueur du présent règlement, à moins qu'elles ne soient destituées plus tôt conformément aux lois du-. Il est entendu que la personne qui est la présidence à la date d'entrée en vigueur du présent règlement administratif demeure la présidence du conseil, la personne qui est la vice-présidence-à la date d'entrée en vigueur du présent règlement administratif demeure la vice-présidence - et la personne qui est la présidence sortante à la date d'entrée en vigueur du présent règlement administratif demeure la présidence sortante. Lors de cette première réunion du conseil, le conseil nommera les dirigeant·e·s d'OCASI conformément aux dispositions de la présente loi sur-.

#### 7.15 Transition – Direction générale

Malgré l'article 7.14 du présent règlement, la personne qui est la direction générale d'OCASI à la date d'entrée en vigueur du présent règlement demeure en poste, sous réserve des dispositions du présent règlement applicables à ce poste.

### Section 8. Comités

#### 8.1 Pouvoir de créer des comités

Le conseil d'administration peut, de temps à autre, constituer les comités qu'il juge nécessaires ou souhaitables (chacun étant un **comité**), et sous réserve de la *Loi* (y compris les exigences relatives à la composition des comités et les limites de délégation qui y sont énoncées), aux fins et avec les pouvoirs prescrits par le conseil d'administration, dont les membres siègent au gré du conseil d'administration.

## 8.2 Termes de référence

Sous réserve des sections 8.3 et 8.4, le Conseil approuvera le mandat de tous les comités, y compris, mais sans s'y limiter, le mandat, la composition, les pouvoirs, les responsabilités, les rapports, le quorum et la fréquence des réunions.

## 8.3 Comité exécutif

Le Comité exécutif du Conseil est soumis aux dispositions suivantes :

- (a) Le comité exécutif est composé des rôles suivants :
  - i) Présidence du Conseil d'administration,
  - ii) Vice-présidence du conseil d'administration,
  - iii) Secrétaire, et
  - iv) Trésorier·ère,
 à condition que, si les postes de secrétaire et de trésorier·ère sont occupés à tout moment et de temps à autre par la même personne, le quatrième poste du comité exécutif soit comblé par un·e administrateur.trice nommé.e par résolution du conseil parmi les administrateur.trice.s.
- (b) Pendant les intervalles entre les réunions du conseil d'administration, le comité exécutif aura l'autorité d'exercer les pouvoirs de décision du conseil d'administration (sous réserve de tout règlement que le conseil d'administration peut imposer de temps à autre et de la *loi*) dans la gestion et la direction des affaires et des activités d'OCASI, de la manière que le comité exécutif jugera la meilleure pour l'intérêt d'OCASI dans tous les cas où des directives spécifiques n'auront pas été données par le conseil d'administration.
- (c) Le comité exécutif rendra compte de toutes les décisions au conseil d'administration lors de la prochaine réunion ordinaire de ce dernier.
- (d) Le quorum pour une réunion du comité exécutif est la majorité des membres du comité exécutif.
- (e) Les réunions du comité exécutif peuvent se tenir au siège social d'OCASI ou à tout autre endroit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Ontario.

## 8.4 Comité de gouvernance et des nominations

Le comité de gouvernance et des nominations est constitué en tant que comité permanent du conseil d'administration. Le comité de gouvernance et de nomination conseille le conseil et lui fait des recommandations sur : (i) les questions relatives à la structure et aux processus de gouvernance du conseil (ii) l'évaluation de l'efficacité du



conseil (iii) le recrutement, la formation et l'évaluation des administrateur.trice.s, et (iv) les autres questions que le conseil peut déterminer de temps à autre.

### 8.5 Comités ad hoc

Il peut y avoir des comités *ad hoc* (chacun étant un **comité ad hoc**), pour les objectifs et composés des membres que le conseil peut déterminer de temps à autre par résolution. L'existence de chacun de ces comités ad hoc prend fin automatiquement à la première des deux éventualités suivantes :

- (a) la remise de son rapport ;
- (b) l'accomplissement du mandat qui lui a été confié par le Conseil ; ou
- (c) une résolution à cet effet du conseil par lequel il a été constitué.

### 8.6 Règles régissant les commissions

Sauf disposition contraire du Règlement, tous les comités sont assujettis à ce qui suit :

- (a) la présidence et les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration ;
- (b) le conseil peut nommer des membres supplémentaires qui ne sont pas des administrateur.trice.s à tous les comités, autres que le comité exécutif, établis en vertu de la présente Section 8, et ces personnes ont le droit de voter aux réunions du comité ;
- (c) un·e membre d'un comité est nommé pour un mandat se terminant à l'assemblée annuelle des membres suivant sa nomination, et peut être reconduit pour un ou plusieurs mandats supplémentaires ;
- (d) Chaque comité se réunit au moins une fois par an, et plus fréquemment sur convocation de son président ou comme l'exige son mandat, et à la demande du conseil d'administration ;
- (e) chaque comité est responsable devant le conseil d'administration et lui fait rapport après chaque réunion ;
- (f) Sous réserve de toute règle établie par le Conseil, chaque comité peut établir ses propres règles de procédure et peut nommer des sous-comités.

### 8.7 Restrictions aux pouvoirs des comités

Aucun comité n'a le pouvoir de :

- (a) soumettre aux membres toute question ou affaire nécessitant l'approbation des membres ;
- (b) combler une vacance parmi les administrateur.trice.s ou au poste de vérificateur ou d'une personne nommée pour effectuer une mission d'examen d'OCASI ;
- (c) nommer des administrateur.trice.s supplémentaires ;
- (d) émettre des titres de créance, sauf si le conseil d'administration l'autorise ;
- (e) approuver tout état financier d'OCASI ;
- (f) adopter, modifier ou abroger tout règlement ; ou
- (g) établir les contributions à verser, ou les cotisations à payer, par les membres.

### **8.8 Participation par voie téléphonique ou électronique**

Si la majorité des personnes qui sont membres d'un comité y consentent de façon générale ou à l'égard d'une réunion particulière, toute personne ayant le droit d'assister à une réunion du comité peut participer à une réunion par voie téléphonique ou électronique ou par un autre dispositif de communication permettant à toutes et tous les participant·e·s de communiquer adéquatement entre eux et elles pendant la réunion. Toute personne participant par ce moyen ou cet appareil est réputée être présente à cette réunion. Toute considération de sécurité, de confidentialité ou autre concernant la tenue d'une telle réunion sera déterminée par le Conseil de temps à autre.

### **8.9 Résolution par écrit**

Toute résolution signée par toutes et tous les membres d'un comité ayant droit de vote est aussi valide et efficace que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du comité dûment convoquée, constituée et tenue à cette fin. L'exigence selon laquelle la résolution doit être signée est satisfaite par une signature électronique.

## **Section 9. Protection des administrateur.trice.s et autres personnes**

### **9.1 Administrateur.trice.s et dirigeant·e·s - Exclusion de la responsabilité**

Aucun·e administrateur.trice, dirigeant.e ou membre du comité d'OCASI n'est responsable : (i) des actes, de la négligence ou des manquements de tout autre administrateur.trice, dirigeant.e, membre du comité ou employé·e d'OCASI ; ou (ii) de la participation à un encaissement ou de toute perte, de tout dommage ou de toute dépense subis par OCASI en raison de l'insuffisance ou de la déficience du titre de propriété acquis par résolution du conseil ou pour ou au nom d'OCASI ; ou (iii) de l'insuffisance ou de la déficience de toute garantie dans laquelle ou sur laquelle tout argent d'OCASI ou lui appartenant est placé ou investi ; ou (iv) pour toute perte ou tout dommage découlant 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 (v) pour toute autre perte, tout autre dommage

ou tout autre malheur qui pourrait survenir dans l'exécution des fonctions de son poste ou de sa fiducie respective, à condition qu'il ou elle ait :

- (a) respecté la *Loi* et les statuts et règlements d'OCASI ; et
- (b) exercé leurs pouvoirs et se soient acquittés de leurs fonctions conformément à la *loi*.

## 9.2 Assurance

- (a) OCASI doit souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile appropriée au profit d'OCASI et de chaque personne agissant ou ayant précédemment agi en qualité d'administrateur.trice, de dirigeant.e ou de toute autre capacité à la demande ou pour le compte d'OCASI, laquelle assurance doit inclure :
  - i) l'assurance des biens et de la responsabilité civile ;
  - ii) l'assurance des administrateur.trice.s et des dirigeant.e.s ;  
et peuvent inclure
  - iii) toute autre assurance que le Conseil juge nécessaire de temps à autre, avec des limites de couverture en montants par événement, avec des limites maximales globales et avec des assureurs, le tout tel que jugé approprié par le Conseil de temps à autre.
- (b) OCASI doit s'assurer que chaque administrateur.trice et dirigeant.e est ajouté.e comme assuré.e désigné.e à toute police d'assurance des administrateur.trice.s et des dirigeant.e.s maintenue par OCASI.
- (c) Aucune couverture ne sera fournie pour toute responsabilité liée à un manquement à agir honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt d'OCASI.
- (d) Toute personne cherchant à obtenir une couverture d'assurance ou une indemnité de la part d'OCASI est tenue de coopérer pleinement avec OCASI dans la défense de toute demande, réclamation ou poursuite intentée contre cette personne, et de ne pas admettre sa responsabilité envers un tiers sans l'accord préalable d'OCASI.

## 9.3 Considérations relatives à l'indemnisation et à l'assurance

Avant d'approuver les indemnités prévues à l'article 9.4 des présentes, ou de souscrire l'assurance prévue à l'article 9.2 des présentes, le conseil d'administration doit tenir compte des facteurs prescrits en vertu de la *Loi sur la comptabilité des œuvres de bienfaisance* (Ontario).

#### 9.4 Indemnisation

- (a) Toute personne (appelée dans la présente section « personne protégée »), y compris ses héritier·ère·s, exécuteur·trice·s et administrateur·trice·s, sa succession et ses ayants droit respectif·ive·s, qui... :
- i) est un·e administrateur·trice ; ou,
  - ii) est un·e dirigeant.e ; ou
  - iii) est membre d'un comité ; ou
  - iv) a assumé ou est sur le point d'assumer, sous la direction d'OCASI, toute responsabilité au nom d'OCASI ou de toute autre société contrôlée par OCASI, que ce soit à titre personnel ou en tant qu'administrateur·trice, dirigeant.e, employé·e ou bénévole de cette autre société,
- sera indemnisée et déchargée de toute responsabilité (y compris, pour plus de certitude, le droit de recevoir le premier dollar versé, sans déduction ni exigence de copaiement) jusqu'à une limite maximale par réclamation établie par le Conseil de temps à autre, à l'égard de tous les coûts, frais et dépenses que cette personne protégée subit ou engage :
- v) en relation avec une demande, une action, un procès ou une procédure intentée, entamée ou poursuivie contre cette personne protégée en raison d'un acte, d'une action, d'une affaire ou d'une chose quelconque, faite ou permise ou non par cette personne protégée, dans ou en relation avec l'exécution des devoirs de cette fonction ou en relation avec une telle responsabilité ; ou
  - vi) en ce qui concerne les affaires d'OCASI en général,
- sauf pour les frais, charges ou dépenses occasionnés par le manquement de cette personne protégée à agir honnêtement et de bonne foi dans l'exercice des fonctions de son poste.
- (b) Cette indemnité n'aura d'effet que :
- i) à l'épuisement de toutes les assurances disponibles et recouvrables fournies aux personnes protégées par OCASI, y compris toute assurance valide et recouvrable qui a été perçue ; et
  - ii) à condition que la personne protégée ait accompli de bonne foi toutes les tâches qui lui ont été confiées et qui font l'objet de la demande d'indemnisation, de manière à respecter les conditions de la police d'assurance concernant le droit à la couverture.

## Section 10. Conflit d'intérêts

### 10.1 Conflit d'intérêts

Un administrateur.trice qui est partie prenante d'un contrat ou d'une transaction important(e) ou d'un contrat ou d'une transaction important(e) proposé(e) avec OCASI ou qui est un administrateur.trice ou un·e dirigeant.e de toute personne qui est partie prenante d'un contrat ou d'une transaction important(e) ou d'un contrat ou d'une transaction important(e) proposé(e) avec OCASI, 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 administrateur.trice.s ne doit assister à une partie de la réunion des administrateur.trice.s au cours de laquelle le contrat ou la transaction est discuté ou voter sur une résolution visant à approuver un tel contrat ou une telle transaction.

### 10.2 Sociétés de bienfaisance

Aucun administrateur.trice ne doit, directement ou par l'intermédiaire d'un associé, recevoir un avantage financier, par le biais d'un contrat ou autrement, de la part d'OCASI si celle-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.

## Section 11. Membres

### 11.1 Membres - Général

- (a) Sous réserve des articles, il y a deux catégories de membres dans OCASI, qui sont les suivantes :
  - i) les agences membres ; et
  - ii) les agences membres associées.
- (b) Les municipalités, les collèges, les universités, les commissions scolaires et les hôpitaux ne peuvent être admis dans la catégorie des organismes membres.

### 11.2 Conditions d'adhésion

- (a) Organismes membres - La catégorie des organismes membres comprend les entités qui satisfont aux conditions suivantes et dont la demande d'adhésion en tant qu'organisme membre d'OCASI a été approuvée par une résolution du conseil. Pour être admise en tant qu'agence membre, une entité doit :
  - i) être organisée et exploitée sur une base non lucrative-et avoir été constituée en société dans la province de l'Ontario ou au niveau fédéral pendant au moins un an avant la date de sa demande d'adhésion ;
  - ii) avoir un conseil d'administration élu ou toute autre structure décisionnelle élue par ses membres ;
  - iii) avoir une concentration importante de services et d'activités dans l'intérêt des immigrant·e·s ou des réfugié·e·s, ou des deux, dans au

**PROJET 2 - 5 SEPTEMBRE, 2022**

- moins un des domaines suivants : prestation de services sociaux, éducation publique ou planification sociale ;
- iv) faire participer les immigrant·e·s et les réfugié·e·s à leur prise de décision
  - v) démontrer activement un engagement envers la mission et les principes d'OCASI.
- (b) Membres associés -- La catégorie des membres associés comprend les entités qui satisfont aux conditions suivantes et dont la demande d'adhésion à titre d'organisme membre d'OCASI a été approuvée par une résolution du conseil d'administration. Pour être admise en tant que membre associé, une entité doit :
- i) être organisée et exploitée sur une base non lucrative-et avoir été organisée pendant au moins un an avant la date de leur demande d'adhésion ;
  - ii) avoir un conseil d'administration élu ou toute autre structure décisionnelle élue par ses membres ;
  - iii) avoir un intérêt déclaré ou, dans le cadre de leur travail et de leur activité, fournir un service accessoire aux intérêts des immigrant·e·s ou des réfugié·e·s ou des deux, dans au moins un des domaines suivants : prestation de services sociaux, éducation publique ou défense des droits ;
  - iv) faire participer les immigrant·e·s et les réfugié·e·s à leur prise de décision
  - v) démontrer activement un engagement envers la mission et les principes d'OCASI.

**11.3 Régions**

Le conseil peut établir ou reconnaître des régions d'OCASI(**régions**) composées de zones géographiques précises de l'Ontario, tel que déterminé par le conseil. Chaque région, une fois établie, sera connue sous le nom de « région OCASI (zone déterminée) ». À la date du présent règlement, les Régions sont les suivantes :

- Région Nord OCASI
- Région Est OCASI
- Région Centre-Est OCASI
- Région de Toronto OCASI
- Région Centre-Ouest OCASI
- Région Ouest OCASI

- Région Sud OCASI

#### 11.4 Agences membres - Groupes de catégories

La classe des Agences membres est divisée en groupes aux fins de la nomination et de l'élection des personnes aux postes d'administrateur.trice régional.e et d'administrateur.trice francophone. Les groupes dans lesquels les Agences membres sont réparties sont les suivants :

- (a) Agences membres du groupe régional - Chaque agence membre fait partie de la région dans laquelle elle a son siège social et est, aux fins de cette région, une « agence membre du groupe régional ».
- (b) Agences membres du groupe francophone - Chaque agence membre dont les services et les programmes sont principalement offerts et fournis en français et dont la langue de travail (y compris la gouvernance interne) est le français fait partie du groupe des « Agences membres du groupe francophone ». Il est entendu que chaque Agence membre francophone sera également une Agence membre du groupe régional.

#### 11.5 Durée de l'adhésion

- (a) À moins qu'il n'y soit mis fin plus tôt conformément aux lois du site-, l'adhésion d'un.e membre prend fin à l'expiration du mandat du membre spécifié par le conseil d'administration dans l'avis d'admission.
- (b) Un.e membre qui est autrement qualifié.e peut, à la discrétion et par résolution du conseil d'administration, voir son adhésion à OCASI renouvelée, selon et sous réserve des conditions établies par le conseil d'administration et conformément aux lois du-.

#### 11.6 Droits des membres

- (a) Agences membres -- Chaque agence membre en règle :
  - i) a le droit de recevoir un avis de convocation à toutes les réunions des membres ;
  - ii) à l'exception de la nomination et de l'élection des administrateur.trice.s, peut voter sur toutes les questions dont les membres sont saisis lors des assemblées des membres ou par résolution écrite, comme le prévoit de temps à autre le présent règlement ou la loi ;
  - iii) en ce qui concerne la nomination et l'élection des administrateur.trice.s :
    - A. peuvent proposer des candidatures et voter pour l'élection des administrateur.trice.s provinciaux ;

**PROJET 2 - 5 SEPTEMBRE, 2022**

- B. s'il s'agit également d'une Agence membre du groupe francophone, peut proposer la candidature et voter pour l'élection de l'administrateur.trice francophone ; et
  - C. peut désigner et voter pour l'administrateur.trice régional.e de la région dont cette agence membre est une agence membre du groupe régional ;
  - iv) recevra les procès-verbaux et autres documents d'OCASI ; et
  - v) a le droit d'envoyer des délégué.e.s aux ateliers/séminaires organisés par OCASI.
- (b) Agences membres associés -- Chaque agence membre associé en règle :
- i) a le droit de recevoir un avis de convocation et d'assister à toutes les réunions des membres, mais n'a pas le droit de voter sur toute question soumise aux membres lors des réunions des membres ou autrement ; et
  - ii) a le droit d'envoyer des délégué.e.s aux ateliers/séminaires organisés par OCASI.

**11.7 Adhésion - Transition**

- (a) Il est entendu que toutes et tous les membres de la catégorie des agences membres à la date de l'adoption de la présente loi par le conseil d'administration (-) et toutes et tous les membres de la catégorie des agences membres associées à la date de l'adoption de la présente loi par le conseil d'administration (-) continueront d'appartenir respectivement à la catégorie des agences membres et à la catégorie des agences membres associées jusqu'à l'expiration de leur adhésion respective ou jusqu'à ce qu'il y soit mis fin d'une autre manière, conformément à la loi (-).
- (b) À la date à laquelle le conseil d'administration adopte le présent règlement (-), les personnes qui, le jour précédant immédiatement cette date, sont des membres administrateur.trice.s (selon la définition du règlement (-) numéro 2018 d'OCASI) cessent d'être des membres administrateur.trice.s, bien que, pour plus de certitude, ces personnes continuent d'occuper leur poste d'administrateur.trice jusqu'à ce qu'elles cessent de l'être conformément au règlement (-) d'OCASI.

**11.8 Frais d'adhésion**

Le paiement d'une cotisation annuelle pour les agences membres et les agences membres associées est requis, et le montant de la cotisation applicable à une période donnée et pour chaque catégorie de membres sera déterminé lors de l'assemblée annuelle des membres par résolution ordinaire des membres ayant le droit de voter à l'assemblée.



**11.9 Adhésion - non transférable**

Une adhésion à OCASI n'est pas transférable, y compris entre les classes, et prend automatiquement fin si le ou la membre démissionne ou si cette adhésion prend fin d'une autre manière conformément à la *Loi*.

**11.10 Acte disciplinaire ou résiliation de l'adhésion pour motif valable**

- (a) Sur préavis écrit de 15 jours à un.e membre, le conseil d'administration peut adopter une résolution autorisant des mesures disciplinaires ou la résiliation de l'adhésion pour avoir enfreint une disposition des articles ou des règlements ou des politiques d'OCASI, ou pour avoir eu une conduite contraire à la mission d'OCASI, ou pour avoir cessé de satisfaire aux qualifications requises pour être membre.
- (b) L'avis doit indiquer les raisons de la mesure disciplinaire ou de la résiliation de l'adhésion. Le ou la membre qui reçoit l'avis a le droit de présenter au conseil d'administration, au moins cinq jours avant la fin de la période de 15 jours, un exposé écrit s'opposant à la mesure disciplinaire ou au licenciement. Le conseil d'administration doit prendre en considération les observations écrites du membre avant de prendre une décision finale concernant les mesures disciplinaires ou la résiliation de l'adhésion.

**Section 12. Réunions des membres****12.1 Réunion annuelle**

- (a) L'assemblée annuelle se tient le jour et à l'endroit en Ontario fixés par le conseil, à moins que les membres ayant droit de vote ne décident, conformément à la *Loi*, de tenir l'assemblée à l'extérieur de l'Ontario. Tout.e membre, sur demande, doit recevoir, au moins cinq jours ouvrables ou tout autre nombre de jours qui peut être prescrit dans les règlements avant l'assemblée annuelle, une copie des états financiers approuvés, du rapport du ou de la vérificateur.trice ou du rapport de la mission d'examen et des autres renseignements financiers requis par les règlements ou les statuts.
- (b) Les affaires traitées lors de l'assemblée annuelle comprennent :
  - i) réception de l'ordre du jour ;
  - ii) réception du procès-verbal de l'assemblée annuelle précédente et des assemblées extraordinaires suivantes ;
  - iii) l'examen des états financiers ;
  - iv) rapport du vérificateur ou de la personne qui a été désignée pour effectuer une mission d'examen ;
  - v) le renouvellement du mandat ou la nouvelle nomination du vérificateur ou d'une personne chargée d'une mission d'examen pour l'année à venir ;

- vi) l'élection des administrateur.trice.s, si nécessaire
- vii) toute autre question ou question spéciale qui pourrait être énoncée dans l'avis de convocation.

Aucune autre question ne sera inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle, à moins qu'un.e membre ayant le droit de voter à cette assemblée n'ait donné un avis à OCASI de toute question que le ou la membre propose de soulever à l'assemblée, conformément à la *Loi*, afin que cette nouvelle question puisse être incluse dans l'avis de convocation de l'assemblée annuelle.

## 12.2 Réunions spéciales

- (a) Les administrateur.trice.s peuvent convoquer une réunion spéciale des membres. Une assemblée extraordinaire des membres doit se tenir à un endroit en Ontario fixé par le conseil d'administration, à moins que les membres ayant droit de vote à cette assemblée ne décident, conformément à la *Loi*, de la tenir à l'extérieur de l'Ontario.
- (b) Le conseil d'administration doit convoquer une assemblée extraordinaire sur demande écrite des membres qui détiennent au moins 10 % des voix pouvant être exprimées à l'assemblée convoquée, dans les 21 jours suivant la réception de la demande, à moins que la *loi* n'en dispose autrement.

## 12.3 Réunions par voie téléphonique ou électronique

- (a) Un membre peut participer à une réunion des membres par des moyens téléphoniques ou électroniques qui permettent à toutes et tous les participant.e.s de communiquer adéquatement entre eux et elles pendant la réunion. Toute personne participant par voie téléphonique ou électronique est réputée être présente à cette réunion à toutes fins, y compris, mais sans s'y limiter, aux fins de la détermination du quorum de la réunion. Toute considération de sécurité, de confidentialité ou autre concernant la tenue d'une telle réunion sera déterminée par le Conseil de temps à autre.
- (b) Les administrateur.trice.s ou, selon le cas, les membres ayant le droit de vote peuvent convoquer une assemblée des membres et prévoir que l'assemblée se déroule entièrement par téléphone ou par des moyens électroniques permettant à toutes et tous les participant.e.s de communiquer adéquatement entre eux et elles pendant l'assemblée.

## 12.4 Avis

Sous réserve de la *Loi*, un avis écrit d'au moins 10 jours et d'au plus 50 jours de toute assemblée annuelle ou extraordinaire des membres doit être donné de la manière spécifiée dans la *Loi* à chaque membre ayant le droit de recevoir un tel avis, à chaque administrateur.trice et au ou à la vérificateur.trice ou à la personne nommée pour effectuer une mission d'examen. L'avis de convocation de toute réunion où des

affaires spéciales seront traitées doit contenir des informations suffisantes pour permettre aux Membres de se faire une opinion raisonnée sur la décision à prendre, et indiquer le texte de toute résolution spéciale qui sera soumise à l'assemblée.

### 12.5 Quorum

Le quorum pour la conduite des affaires lors d'une réunion des membres est le plus petit nombre entier qui n'est pas inférieur à un-tiers des agences membres en règle. Si le quorum est atteint à l'ouverture d'une réunion des membres, les membres présent.e.s peuvent poursuivre les travaux de la réunion, même si le quorum n'est pas atteint pendant toute la durée de la réunion.

### 12.6 Président.e de la réunion

Le ou la président.e du conseil d'administration préside l'assemblée des membres ; en l'absence de la présidence du conseil d'administration, si la vice-présidence ne peut ou ne veut pas présider l'assemblée, les membres ayant droit de vote et présent.e.s à l'assemblée des membres choisissent un.e autre administrateur.trice comme président.e de l'assemblée, et si aucun.e administrateur.trice n'est présent.e ou si toutes et tous les administrateur.trice.s présent.e.s refusent de présider l'assemblée, les membres ayant droit de vote et présent.e.s peuvent choisir une autre personne présente à l'assemblée pour présider l'assemblée.

### 12.7 Vote des membres

Les questions soulevées lors d'une assemblée des membres sont décidées par résolution ordinaire, à moins que la *Loi* ou le Règlement n'en dispose autrement, à condition que :

- (a) chaque membre ayant le droit de vote dispose d'une voix sur chaque question soulevée lors de toute réunion des membres ;
- (b) Les votes seront pris à main levée parmi toutes et tous les membres présent.e.s, à moins qu'un règlement d'OCASI ou la *Loi* ne l'exige, ou à moins qu'un scrutin soit exigé par le ou la président.e de la réunion ou demandé par un.e membre ;
- (c) une abstention n'est pas considérée comme un vote exprimé ;
- (d) avant ou après un vote à main levée sur une question, le ou la président.e de l'assemblée peut demander, ou tout membre peut demander, un vote par écrit. Un vote écrit ainsi requis ou demandé est effectué de la manière indiquée par le ou la président.e de la réunion ;
- (e) en cas d'égalité des voix, la motion est rejetée ; et
- (f) chaque fois qu'un vote à main levée est effectué sur une question, à moins qu'un scrutin écrit ne soit requis ou exigé, une déclaration du ou de la président.e de la réunion indiquant qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription à cet effet dans le procès-verbal constituent une preuve

concluante de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes enregistrés en faveur ou contre la motion.

### 12.8 Procurations

- (a) Tout membre ayant le droit de voter aux assemblées des membres peut, au moyen d'une procuration, nommer une personne qui assistera à l'assemblée en son nom et agira de la manière indiquée dans la procuration, dans la mesure et avec les pouvoirs conférés par la procuration et les règlements de la *Loi*. La procuration doit être établie par écrit.
- (b) Une procuration est signée par :
  - i) le ou la membre ayant le droit de vote ; ou
  - ii) le ou la mandataire du Membre habilité à voter autorisé.e par écrit en vertu d'une procuration valide.
- (c) Une procuration n'est valable qu'à la réunion pour laquelle elle est donnée ou à la poursuite de cette réunion après un ajournement.
- (d) Sous réserve des règlements d'application de la *loi*, une procuration peut être établie sous la forme prescrite par le conseil d'administration ou sous toute autre forme jugée suffisante par le ou la président.e de l'assemblée.
- (e) Une procuration doit être déposée auprès du secrétaire de l'assemblée avant que tout vote ne soit organisé sous son autorité, ou à tout moment antérieur et de la manière prescrite par le Conseil. Le Conseil peut fixer un délai pour le dépôt des procurations, ce délai ne devant pas dépasser 48 heures, samedi et jours fériés non compris, avant la réunion.

### 12.9 Bulletins de vote par correspondance

Un.e membre ayant le droit de voter à une assemblée des membres peut voter par courrier-à un scrutin si OCASI dispose d'un système qui :

- (a) permet de rassembler les votes d'une manière qui permette leur vérification ultérieure, et
- (b) permet de présenter le décompte des votes à OCASI sans qu'il soit possible pour OCASI d'identifier le vote de chaque membre.

Sous réserve de ce qui précède, le déroulement du vote par correspondance sera conforme aux politiques et procédures déterminées de temps à autre par le Conseil.

### 12.10 Bulletins de vote électroniques

Un membre ayant le droit de voter à une assemblée des membres peut voter par voie téléphonique ou électronique si OCASI dispose d'un système qui :

- (a) permet de rassembler les votes d'une manière qui permette leur vérification ultérieure, et

- (b) permet de présenter le décompte des votes à OCASI sans qu'il soit possible pour OCASI d'identifier le vote de chaque membre.

Sous réserve de ce qui précède, le déroulement du vote par voie téléphonique ou électronique sera conforme aux politiques et procédures déterminées de temps à autre par le Conseil.

### 12.11 Ajournements

Le ou la président.e d'une assemblée des membres peut, avec le consentement de la majorité des membres ayant le droit de vote et présent.e.s à l'assemblée, ajourner celle-ci de temps à autre et il n'est pas nécessaire de donner un avis d'ajournement aux membres, à moins que l'assemblée ne soit ajournée par un ou plusieurs ajournements pendant une période totale de 30 jours ou plus. Toute question peut être présentée ou traitée lors d'une réunion ajournée qui aurait pu être présentée ou traitée lors de la réunion initiale, conformément à l'avis de convocation.

### 12.12 Personnes ayant le droit d'être présentes

Les seules personnes autorisées à assister à une assemblée des membres sont les membres, les administrateur.trice.s, le ou la vérificateur.trice ou la personne qui a été nommée pour effectuer une mission d'examen d'OCASI, 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 ou du règlement d'OCASI, 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 de la majorité des membres ayant droit de vote et présent.e.s à la réunion.

## Section 13. Avis

### 13.1 Service

Tout avis devant être envoyé à un.e membre ou à un.e administrateur.trice ou au ou à la vérificateur.trice ou à la personne qui a été nommée pour effectuer une mission d'examen d'OCASI doit être remis en mains propres ou envoyé par courrier prépayé, télécopieur, courriel ou moyen téléphonique ou électronique à un.e tel.le membre à sa dernière adresse figurant dans les registres d'OCASI ; et à l'administrateur.trice à sa dernière adresse figurant dans les registres d'OCASI ou dans l'avis ou le rapport le plus récent déposé en vertu de la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* (Ontario), selon ce qui est le plus récent ; et au ou à la vérificateur.trice ou à la personne qui a été désignée pour effectuer une mission d'examen à son adresse professionnelle ; à condition que l'avis puisse faire l'objet d'une renonciation ou que le délai de remise de l'avis puisse être abrégé en tout temps avec le consentement écrit de la personne qui y a droit.

### 13.2 Quand le préavis est considéré comme donné

Lorsqu'un avis est donné en vertu des règlements administratifs par les moyens suivants, cet avis est réputé avoir été donné au moment suivant :

- (a) si l'avis est donné par téléphone, il est réputé donné au moment de l'appel téléphonique ;
- (b) s'il est donné par écrit par courrier prépayé à la dernière adresse figurant dans les registres d'OCASI, l'avis est réputé donné le troisième jour après la mise à la poste ;
- (c) si l'avis est donné par écrit par un service de messagerie ou par livraison personnelle, il est considéré comme donné au moment de la livraison ;
- (d) s'il est donné par courrier électronique, l'avis est réputé donné lorsqu'il est envoyé ; et
- (e) s'il est fourni par d'autres moyens électroniques, l'avis est réputé donné lorsqu'il est transmis.

### 13.3 Déclaration d'avis

À toute réunion, la déclaration du ou de la secrétaire ou du ou de la président.e de la réunion selon laquelle un avis a été donné conformément au présent règlement constitue une preuve suffisante et concluante de la remise de cet avis. Aucune convocation formelle n'est nécessaire si toutes les personnes ayant droit à la convocation sont présentes ou si les personnes absentes ont signifié leur consentement à ce que la réunion soit tenue sans convocation et en leur absence.

### 13.4 Calcul du temps

Dans le calcul de la date à laquelle l'avis doit être donné en vertu de toute disposition des Règlements administratifs exigeant un nombre précis de jours de préavis pour toute réunion ou tout autre événement, une période de jours est réputée commencer le jour suivant l'événement qui a fait commencer la période et est réputée se terminer à minuit le dernier jour de la période, sauf que si le dernier jour de la période tombe un jour férié, la période se termine à minuit le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

### 13.5 Erreur ou omission dans la notification

- (a) L'omission accidentelle de donner un avis à un membre, à un.e administrateur.trice, à un.e dirigeant.e, à un.e membre d'un comité, à un.e vérificateur.trice ou à une personne effectuant une mission d'examen, le cas échéant, ou la non-réception d'un avis par une telle personne lorsqu'OCASI a donné un avis conformément aux règlements ou toute erreur dans un avis n'affectant pas sa substance n'invalidera pas les mesures prises à une réunion à laquelle l'avis se rapportait ou autrement fondée sur cet avis.
- (b) Tout.e administrateur.trice, membre ou vérificateur.trice peut à tout moment renoncer à l'avis de convocation, et ratifier et approuver toute procédure prise lors d'une réunion.

### 13.6 Renonciation

Lorsqu'un avis ou un document doit être envoyé en vertu du Règlement ou de la *Loi*, selon le cas, la personne ayant le droit de recevoir l'avis ou le document peut

consentir par écrit à renoncer soit à l'envoi de l'avis ou du document, soit au délai dans lequel l'avis ou le document doit être envoyé.

## **Section 14. Règlements et date d'entrée en vigueur**

### **14.1 Adoption, modification et abrogation de règlements administratifs**

- (a) Sous réserve de la *Loi* ou des statuts, selon le cas, le Conseil peut de temps à autre, conformément à la *Loi*, adopter, modifier ou abroger et remplacer le présent règlement ou tout autre règlement. Tout règlement, amendement ou abrogation de ce type entre en vigueur à compter de la date de la résolution des administrateur.trice.s jusqu'à la prochaine assemblée des membres où il pourra être confirmé, rejeté ou amendé par une résolution ordinaire des membres ayant le droit de vote.
- (b) Si le règlement, l'amendement ou l'abrogation est confirmé ou confirmé tel que modifié par les membres ayant le droit de vote, il demeure en vigueur dans la forme dans laquelle il a été confirmé. Le règlement, la modification ou l'abrogation cesse d'avoir effet s'il n'est pas soumis aux membres à la prochaine assemblée des membres ou s'il est rejeté par les membres ayant le droit de vote à l'assemblée.

### **14.2 Date d'entrée en vigueur du présent règlement**

Malgré l'article 14.1(a) et sous réserve de l'article 14.3, le présent règlement n'entrera en vigueur que sur approbation des membres par résolution ordinaire, avec ou sans modification.

### **14.3 Date d'entrée en vigueur de la section 11.9 et de la section 12.4**

Les sections 11.9 (Adhésion - non transférable) et 12.4 (Avis de convocation aux assemblées des membres) n'entreront en vigueur qu'après approbation des membres par résolution spéciale, avec ou sans modification.

## **Section 15. Abrogation des règlements antérieurs**

### **15.1 Abrogation**

Sous réserve des dispositions de l'article 15.2 du présent règlement, tous les règlements antérieurs, y compris, sans s'y limiter, le règlement numéro 2018 (tel que modifié), et toutes les résolutions et autres textes d'OCASI incompatibles dans leur forme ou leur contenu avec les dispositions du présent règlement, sont abrogés et n'ont plus aucun effet à la date d'entrée en vigueur du présent règlement.

**PROJET 2 - 5 SEPTEMBRE, 2022****15.2 Actes antérieurs**

L'abrogation de règlements, de résolutions et d'autres textes antérieurs ne compromet en aucune façon la validité de tout acte ou de toute chose accomplie en vertu de ces règlements, résolutions ou autres textes abrogés.

**ADOPTÉ** par les administrateur.trice.s en tant que règlement d'OCASI - CONSEIL ONTARIEN D'AGENCES AU SERVICE DES IMMIGRANT.E.S ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, 2022.

---

Administrateur.trice

---

Administrateur.trice

**CONFIRMÉ** par les membres d'OCASI - CONSEIL ONTARIEN D'AGENCES AU SERVICE DES IMMIGRANT.E.S, conformément à la *Loi de 2010 sur les sociétés sans but lucratif*, le \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, 2022.

---

Administrateur.trice

---

Administrateur.trice