Réseau du patrimoine franco-ontarien

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

(Adoptés lors de la 39e assemblée générale annuelle tenue le 26 septembre 2019)

(Les changements proposés sont en date du 26 septembre 2019. À être rediscutés durant l'année pour être approuvé à la 40e assemblée générale)

- ***surligné en jaune = à ajouter***
- ***barré en rouge = ~~à éliminer~~***
- ***notes en rouge = à faire***

DÉFINITIONS
*« réseau » **:** Un organisme en réseau fonctionne sous forme d'alliances avec d'autres organismes.*

*« partenaire » **:** Un partenaire est un individu, un groupe, une collectivité, un organisme ou une entité avec laquelle on s'associe ou on s'allie pour réaliser une action commune.*

*« patrimoine franco-ontarien » **:** Le patrimoine désigne tout objet ou ensemble, naturel ou culturel, matériel ou immatériel, que la communauté francophone reconnaît pour ses valeurs de témoignage et de mémoire historiques impliquant la nécessité de le protéger, de la conserver, de se l'approprier, de le mettre en valeur et de la transmettre.*

« sous-secteurs du patrimoine » : Sans s'y restreindre, les principaux sous-secteurs du patrimoine sont tels que définis dans le « Cadre de référence du patrimoine franco-ontarien » en annexe « A » des présents règlements.

****

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Raison sociale
La personne morale à but non lucratif, constitué en personne morale et portant le numéro de matricule 472892, a pour nom le Réseau du patrimoine franco-ontarien.

Article 2 – Mission et objectifs
Le Réseau du patrimoine franco-ontarien est un organisme provincial à but non lucratif qui favorise la transmission de la connaissance historique, facilite la concertation entre les partenaires et appuie les efforts de préservation et de mise en valeur du patrimoine francophone dans son ensemble.

Sans s'y restreindre, la personne morale poursuit les objectifs généraux suivants :
- Appuie les efforts de préservation et de valorisation du patrimoine francophone;
- Crée des occasions de réseautage et favorise un climat d'échange entre les intervenantes et les intervenants ayant un intérêt marqué pour sa mission;
- Encourage le partage d'expertise et stimule et favorise le développement de partenariats entre les intervenants et les intervenantes des sous secteurs du patrimoine;
- Offre et facilite l'accès aux outils et aux ressources liées au patrimoine francophone;
- Offre des services d'appui et de formation qui répondent aux besoins des intervenants et des intervenantes des sous-secteurs du patrimoine, et
- S'acquitte des mandats provenant de ses membres et partenaires.

Article 3 - Siège social
Le siège social de la personne morale est situé dans la ville d'Ottawa, province de l'Ontario.

Article 4 - Langue de travail
La langue officielle de travail et de communication de la personne morale est le français.

Article 5 – Exercice financier
L'exercice financier de la personne morale débute le 1er avril et se termine le 31 mars suivant.

CHAPITRE DEUXIÈME : MEMBRES

Article 6 – Catégories de membres ~~et conditions d'adhésion~~

6.1. Membre individuel : Est membre individuel en règle, tout individu qui accepte d'aider à la réalisation de la mission et des objectifs de la personne morale, qui présente une demande d'adhésion dûment complétée et qui verse la cotisation prévue.

6.2. Membre ~~associatif~~ organisationnel : Est membre ~~associatif~~ organisationnel en règle, tout organisme ~~ou groupe à but non lucratif~~ qui accepte d'aider à la réalisation de la mission et des objectifs de la personne morale, qui présente une demande d'adhésion dûment complétée et qui verse la cotisation prévue.

~~6.3. Membre institutionnel : Est membre institutionnel en règle, toute institution publique ou parapublique qui accepte d'aider à la réalisation de la mission et des objectifs de la personne morale, qui présente une demande d'adhésion dûment complétée et qui verse la cotisation prévue.~~

~~6.4. Membre corporatif : Est membre corporatif en règle, toute entreprise à but lucratif qui accepte d'aider à la réalisation de la mission et des objectifs de la personne morale, qui présente une demande d'adhésion dûment complétée et qui verse la cotisation prévue.~~

Article 7 – Privilèges et obligations des membres

7.1. Seuls les membres individuels en règle, les représentantes autorisées ou les représentants autorisés des membres organisationnels ~~associatifs, institutionnels ou corporatifs~~ en règle peuvent faire partie du conseil d'administration de la personne morale.

7.2. Seuls les membres individuels en règle, les représentantes autorisées ou les représentants autorisés des membres organisationnels ~~associatifs, institutionnels ou corporatifs~~ en règle ont droit de vote à l'assemblée générale annuelle de la personne morale.

7.3. Un membre individuel en règle, une représentante autorisée ou un représentant autorisé d'un membre organisationnel ~~associé~~ peut faire partie des comités permanents ou ad hoc de la personne morale.

7.4. Le conseil d'administration se réserve le droit de refuser l'adhésion ou le renouvellement de membres dont les objectifs ou les actions sont manifestement incompatibles avec les objectifs de la personne morale.

7.5. La qualité de membre se perd par démission, décès, radiation pour non paiement de la cotisation ou encore radiation par décision ~~pour tout motif soumis à l'appréciation~~ du conseil d'administration.

7.6. Les articles 7.1, 7.2 et 7.3 des présents règlements ne s'appliquent pas aux employés.es réguliers.ières, aux employés.ées contractuels.elles ainsi qu'à la direction de la personne morale qui en sont également membre individuel en règle.

CHAPITRE TROISIÈME : STRUCTURE DE GOUVERNANCE

Article 8 – Assemblées générales

8.1. Participation et représentation

8.1.1. L'assemblée générale est l'instance décisionnelle suprême de la personne morale.

8.1.2. Les membres de la personne morale ont le droit et le devoir de participer aux débats de l'assemblée générale annuelle.

8.1.3. Les membres de la personne morale réunis en assemblée générale :

8.1.3.1. Élisent les membres du conseil d'administration qui gèreront les affaires de la personne morale et en assureront la pérennité,

8.1.3.2. reçoivent les rapports du conseil d'administration de la personne morale sur la gestion et les activités de l'organisation,

8.1.3.3. sur recommandation du conseil d'administration, nomment l'auditeur ou l'auditrice comptable pour le prochain exercice financier, et

8.1.3.4. traitent des affaires soumises à l'assemblée en sus de celles déjà prévues à l'ordre du jour pourvu qu'un ajout ait été demandé lors de l'adoption de l'ordre dès l'ouverture de cette assemblée.

8.2. Convocation et procédures

8.2.1. L'avis de convocation est envoyé à tous les membres au moins soixante (60) jours avant la date de l'assemblée et est accompagné des documents nécessaires aux délibérations de l'assemblée, le cas échéant.

8.2.2. Le conseil d'administration peut décider que l'assemblée générale annuelle se tienne par vidéoconférence, téléconférence ou tout autre moyen permettant à tous les membres inscrits à l'assemblée générale annuelle d'y participer.

8.3. Quorum et votes

8.3.1. Les membres dûment inscrits à l'assemblée générale annuelle dans les délais prescrits constituent le quorum.

8.3.2. Chaque membre en règle de la personne morale a droit à un seul vote.

8.3.3. Une personne ne peut représenter plus d'un membre (personne morale ou individu) et conséquemment avoir droit à plus d'un vote.

8.3.4. Les décisions se prennent à la majorité simple des membres présents ayant droit de vote, sauf exceptions décrites à l'article 12.3 et 12.4.

8.3.5. En cas d'égalité de vote, la voix de la présidence d'assemblée est prépondérante.

8.4. Assemblée générale spéciale

8.4.1. Le conseil d'administration de la personne morale peut convoquer une assemblée générale spéciale afin de présenter toute question urgente relevant de l'assemblée générale des membres et qui doit être traitée avant la tenue de l'assemblée générale annuelle régulière.

8.4.2. Toute assemblée générale spéciale sera tenue à un endroit désigné par le conseil d'administration. Le conseil d'administration peut décider que l'assemblée générale spéciale se tienne par vidéoconférence, téléconférence ou tout autre moyen permettant à tous les membres inscrits à l'assemblée générale annuelle d'y participer.

8.4.3. Le/la secrétaire doit convoquer une assemblée générale spéciale si un dixième (1/10) des membres en règle font une demande écrite. Cette assemblée devra se tenir dans un délai de soixante (60) jours de la réception d'une telle demande. Si une telle assemblée n'est pas convoquée par le/la secrétaire dans le délai prescrit, celle-ci pourra être convoquée par les signataires de la demande écrite.

8.4.4. Le but et les raisons d'une assemblée spéciale devront être spécifiés sur l'avis de convocation et nul autre sujet ne sera discuté ou traité.

Article 9 – Conseil d'administration

9.1. Composition

9.1.1. La gestion des affaires de la personne morale est assurée par un conseil d'administration composé de sept à neuf (7 à 9) administrateurs ou administratrices élu.e.s par l'assemblée générale.

9.1.2. Dans la mesure du possible, les membres du conseil d'administration sont choisi.e.s de telle façon que les régions de l'Ontario et les sous-secteurs du patrimoine soient représentés équitablement au conseil d'administration et aussi afin de conserver un équilibre de représentation selon le genre, l'ethnicité, l'âge, l'expérience, la compétence et l'expertise requise.

1.1. Mises en candidature et élections des membres au conseil d'administration

9.2.1. Une candidate ou un candidat à un poste d'administrateur ou d'administratrice doit être âgé.e de dix-huit (18) ans et être membre en règle de la personne morale.

9.2.2. Au moins 90 jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration de la personne morale doit diffuser un avis d'appel de candidatures afin d'annoncer le nombre de postes à combler lors de la prochaine assemblée générale, le profil des candidats ou candidates désiré.e.s et tous renseignements jugés pertinents.

9.2.3. Tout membre en règle de la personne morale désirant poser sa candidature à un poste d'administrateur ou d'administratrice doit soumettre un formulaire de mise en candidature dûment complété au siège social de la personne morale dans les délais indiqués sur l'avis d'appel de candidatures.

9.2.4. Toutes les candidatures reçues dans les délais prescrits seront analysées par le conseil d'administration qui recommandera ensuite les candidatures entérinées par celui-ci à l'assemblée générale annuelle.

9.2.5. Dans le cas d'une élection, le vote se fait par scrutin secret. Les candidats ayant obtenus le plus grand nombre de votes seront élus en ordre de priorité aux postes vacants.

9.3 Durée des mandats

9.3.1 Le mandat des membres du conseil d'administration de la personne morale sera de deux (2) ans et pourra être reconduit trois (3) fois, jusqu'à un maximum de six (6) années consécutives.

9.3.2 Le mandat des membres associatifs du conseil d'administration de la personne morale sera de deux (2) ans et pourra être renouveler.

9.3.3 Afin d'assurer une continuité ainsi qu'un renouveau au conseil d'administration, l'assemblée générale annuelle élira lors des :

1.1.1.1. années paires jusqu'à quatre (4) membres du conseil d'administration;

1.1.1.2. années impaires jusqu'à cinq (5) membres du conseil d'administration;

9.3.4 Tous les membres du conseil d'administration élus lors de l'assemblée générale annuelle entrent en fonction lors de la clôture de l'assemblée.

9.3.5 Un poste comme membre du conseil d'administration est considéré inoccupé suite à deux (2) absences injustifiées de son occupant, au courant d'un exercice financier, à une réunion du conseil d'administration et/ou à l'assemblée générale annuelle.

9.3.6 Il incombe au conseil d'administration de combler toute vacance au conseil d'administration entre les assemblées générales annuelles.

9.3.7 Le nouveau membre du conseil d'administration mènera à terme le mandat de la personne qu'il ou elle remplace, conservant le privilège de poser sa candidature à nouveau, une fois son premier mandat arrivé à échéance.

9.4. Rôles et responsabilités des membres du conseil d'administration

Le conseil d'administration de la personne morale est responsable de l'élaboration des principes directeurs et de la gestion des affaires de la personne morale et doit en répondre aux membres lors de l'assemblée générale.

Plus précisément et sans s'y restreindre, le conseil d'administration doit :

a. élire les membres du comité exécutif parmi les membres (présidence, vice-présidence et secrétaire-trésorier);
b. procéder à l'embauche du personnel cadre et à son appréciation de rendement annuel**,**
c. définir les orientations stratégiques;
d. assurer la saine gestion de la personne morale**;**
e. approuver la programmation et le budget annuel de la personne morale;
f. combler les postes vacants au conseil d'administration entre les assemblées générales annuelles;
g. maintenir un lien régulier avec les membres, les partenaires et avec la communauté dans son ensemble afin de s'informer de leurs besoins et mieux y répondre**;**
h. assurer le respect de la mission de la personne morale; et
i. mettre tout en œuvre afin d'assurer la pérennité de la personne morale.

9.5. Comité exécutif

9.5.1. Le comité exécutif est composé des membres suivants du conseil d'administration :
   a. la présidence,
   b. la vice-présidence, et
   c. le secrétaire-trésorier.

9.5.2. Les membres du comité exécutif sont nommés pour un mandat d'un (1) an parmi les membres du conseil d'administration suite à l'assemblée générale annuelle.

9.5.3. La présidence préside les réunions du conseil d'administration. Elle est membre ex officio de tous les comités permanents ou ad hoc de la personne morale.

9.5.4. La présidence demeure le seul porte-parole officiel de la personne morale mais peut déléguer cette responsabilité à un membre du conseil d'administration ou à la direction générale.

9.5.5. La vice-présidence, en l'absence de la présidence, exerce les fonctions de celle-ci et est alors investi des pouvoirs et des responsabilités dévolus à la présidence.

9.5.6. Le/la secrétaire-trésorier dirige et coordonne les activités de trésorerie de la personne morale. De plus, il/elle supervise la rédaction des procès-verbaux et assume la garde des dossiers permanents de la personne morale.

9.6. Dispositions diverses

9.6.1. Un membre du conseil d'administration devra quitter son poste au conseil d'administration si ses intérêts ne sont pas compatibles avec la mission de la personne morale et sont susceptibles d'entacher son objectivité ou d'influencer son jugement dans l'exercice de ses fonctions.

9.6.2. Les membres du conseil d'administration de la personne morale doivent agir en tout temps avec honnêteté et intégrité et en plaçant toujours les intérêts de la personne morale au premier plan.

9.6.3. Un membre du conseil d'administration peut être invité à quitter son poste avant la fin de son mandat si les deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration présents en décident ainsi.

9.6.4. Un membre du conseil d'administration peut être destitué avant la fin de son mandat par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée annuelle de la personne morale ou à une assemblée extraordinaire convoquée conformément aux dispositions à cet effet.

9.7. Réunions du conseil d'administration

9.7.1. Les membres du conseil d'administration de la personne morale se réuniront au moins trois (3) fois par année en personne ou par appel conférence.
9.7.2. Les membres du conseil d'administration seront convoqués à une réunion du conseil d'administration par lettre, courriel ou, exceptionnellement, par téléphone – la convocation leur étant envoyé au moins quinze (15) jours avant la date de la réunion.
9.7.3. Toute affaire discutée au conseil d'administration peut être sujette à un vote. Le vote se prend à main levée. Un vote secret peut avoir lieu si la majorité des membres présents le souhaitent (Voir 11.5). Lors d'une réunion en personne, le vote secret est fait sur un bulletin et lors de conférence téléphonique, le vote secret se fait par l'envoi d'un courriel confidentiel à la présidence ou à la direction générale. Une résolution votée à la majorité simple prend effet lorsque la présidence du conseil d'administration reconnaît qu'une majorité de votants s'est prononcée en faveur de cette résolution.
9.7.4. Le quorum lors d'une réunion du conseil d'administration est la majorité simple, soit 50% des membres plus un.
9.7.5. Sauf exception, les décisions sont prises à la majorité simple, la voix de la présidence du conseil d'administration étant prépondérante en cas d'égalité de vote.

Article 10 – Direction

10.1. La direction est le principal gestionnaire de la personne morale. Elle gère les affaires de celle-ci conformément aux décisions du comité exécutif et aux résolutions du conseil d'administration.
10.2. La direction est le seul employé embauché par le conseil d'administration.
10.3. La direction, ou la personne qu'elle désigne, agit comme secrétaire de tous les comités et appuie les présidences de comités dans l'exercice de leurs fonctions.
10.4. Sous réserve des directives administratives et financières du comité exécutif et du conseil d'administration, la direction a le pouvoir, en consultation avec le comité exécutif, d'embaucher et de congédier les membres du personnel de la personne morale.
10.5. La direction peut déléguer aux membres de son personnel les responsabilités nécessaires à l'accomplissement efficace de leurs fonctions et de leurs tâches.
10.6. La direction siège au conseil d'administration et au comité exécutif sans doit de vote.

Article 11 – Délibérations et prise de décision

11.1. La procédure de l'assemblée générale annuelle, d'une assemblée générale extraordinaire, des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et des divers comités permanents et ad hoc s'inspire du Code Morin.
11.2. Lors de l'assemblée générale annuelle, d'une assemblée générale extraordinaire, des réunions du conseil d'administration, des réunions du comité exécutif et des réunions des divers comités permanents et ad hoc, les décisions sont prises à la majorité des voix, sauf selon les exceptions décrites aux articles 12.3 et 12.4.
11.3. Lors d'assemblées ou de réunions en personne et par vidéoconférence, les votes se prennent habituellement à main levée.
11.4. Lors d'assemblées ou de réunions par téléconférence ou tout autre moyen, le conseil d'administration peut décider que les votes se prennent à haute voix, par voie électronique et par la poste.
11.5. Tout membre ayant droit de vote peut demander que le vote se fasse par scrutin secret.
11.6. Tout membre ayant droit de vote peut demander que son vote soit enregistré et homologué au procès-verbal de l'assemblée ou de la rencontre, sauf pour les votes par scrutin secret.

Article 12 - Amendements aux Règlements administratifs

12.1. Toute proposition d'amendement aux Règlements administratifs doit être reçue au siège social de la personne morale au moins huit (8) semaines avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

12.2. Les amendements proposés doivent être envoyés aux membres en règle de la personne morale au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.
12.3. Pour être adopté, un amendement doit recueillir les 2/3 des voix délibératives.
12.4. Toutes propositions d'amendement n'ayant pas respecté les échéanciers prescrits à l'article 12.1 peut être soumise à l'assemblée annuelle mais 90% des voix délibératives sont alors requises pour leur adoption.

Article 13 – Gestion générale de la personne morale

13.1. Fonds

Les fonds de la personne morale sont déposés au crédit de la personne morale dans une institution financière approuvée par le conseil d'administration.

13.2. Signature des documents

13.2.1. Contrats

Tous les actes, documents, instruments ou écrits signés par la personne morale et au nom de celle-ci par la direction générale et qui lient la personne morale doivent être approuvés par le conseil d'administration. L'approbation du conseil d'administration peut être générale ou ne s'appliquer qu'à un cas particulier. Sous réserve des dispositions ci-dessus ou de celles prévues au présent règlement, aucun membre du conseil d'administration, représentant.e, ni employé.e n'a le pouvoir ni l'autorisation de lier la personne morale par un contrat ou une entente ni d'engager son crédit.

13.2.2. Chèques

Les chèques, lettres de change ou autres ordres de paiement, billets ou autres reconnaissances de dettes émises, acceptés ou endossés au nom de la personne morale sont signés par deux des personnes désignées par le conseil d'administration lorsque nécessaire. Les membres du personnel dûment autorisés peuvent régler, clôturer ou certifier les livres et comptes entre l'organisme et ses banquiers, recevoir les chèques payés et les pièces justificatives et signer les formules bancaires, relevés de comptes, quittances et bordereaux de vérification.

13.3. Comptabilité et audit

13.3.1. Comptabilité

La personne morale tient les registres comptables appropriés pour rendre compte :

a. des recettes et des dépenses de la personne morale;
b. des ventes et des achats de la personne morale;
c. de l'actif et du passif de la personne morale;
d. de toutes opérations ayant une incidence sur la situation financière de la personne morale.

13.3.2. Audit comptable

Chaque assemblée annuelle nomme un auditeur ou une auditrice comptable qui prépare les états financiers pour l'assemblée générale annuelle suivante.

13.4. Dispositions concernant les membres du conseil d'administration de la personne morale

13.4.1. Le poste d'administrateur et d'administratrice n'est pas rémunéré. Par ailleurs, les frais de déplacement et de séjour des membres du conseil d'administration peuvent être remboursés conformément aux politiques de remboursement en vigueur approuvées par le conseil d'administration.

13.4.2. La personne morale doit acheter et maintenir en vigueur une assurance au bénéfice de chaque membre du conseil d'administration contre la responsabilité qu'il encourt

en qualité d'administrateur, d'administratrice, de dirigeant ou de dirigeante de la personne morale sauf en cas de défaut d'agir avec intégrité et prudence lorsque les intérêts de la personne morale sont en jeu.

13.4.3. Sauf en cas d'acte d'omission ou de manquement fautif et délibéré de sa part, aucun membre du conseil d'administration de la personne morale n'est responsable des pertes, dommages ou aléas qui surviennent dans l'exercice de sa charge.

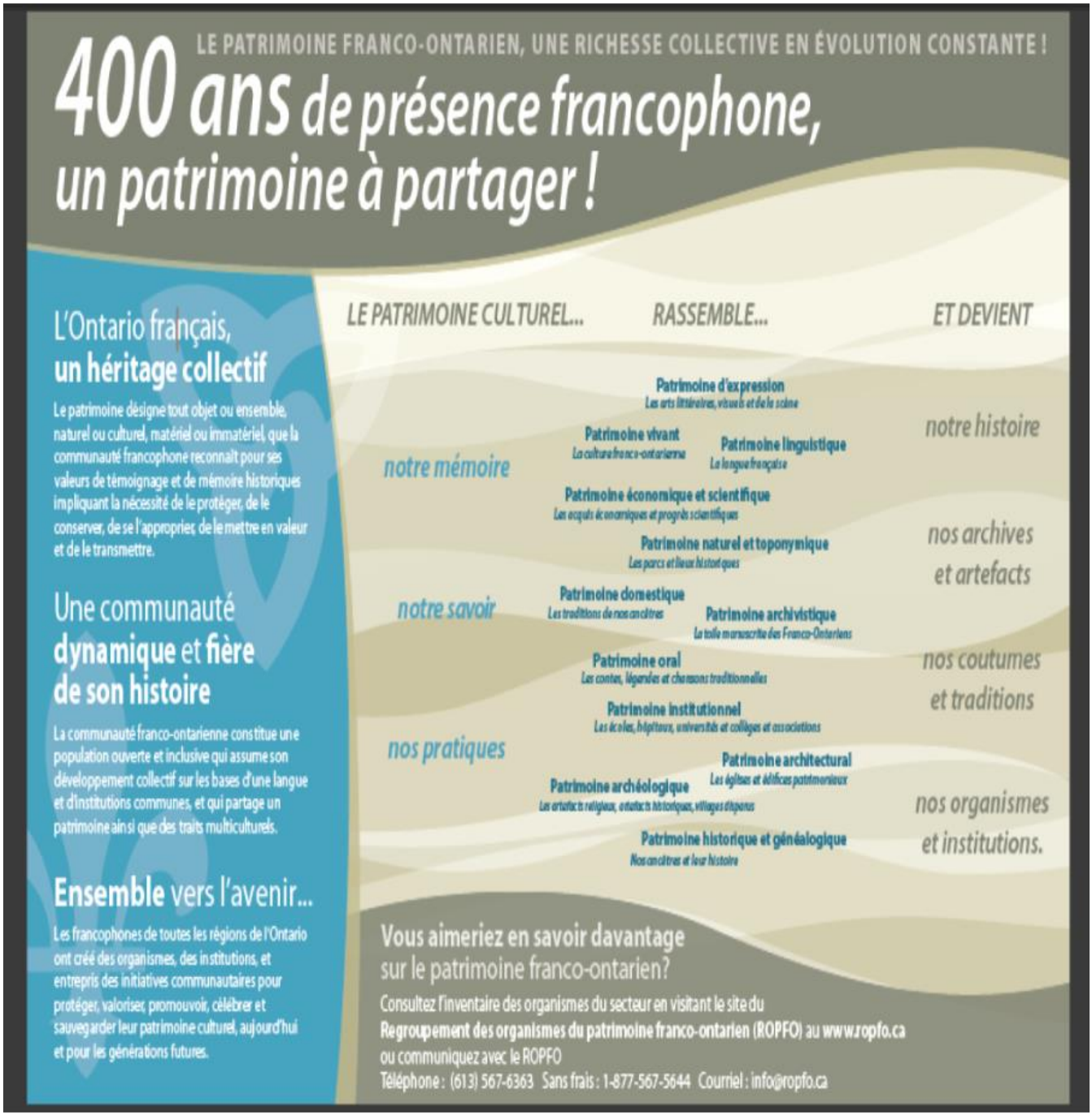
13.4.4. Les membres du conseil d'administration n'engagent pas leur responsabilité à l'égard des contrats passés, des actes accomplis ou des opérations conclues ou non au nom de la personne morale ou pour son compte, à moins que ceux-ci n'aient été présentés au conseil d'administration et approuvés par lui.

Article 14 – Dissolution

Advenant la dissolution ou la liquidation de la personne morale, tous les avoirs qui resteront après paiement des dettes et obligations seront distribués à un ou des donatrices ou donateurs reconnu.e.s conformément à la Loi sur l'impôt.

La dissolution prendra effet suite à une résolution appuyée par les deux tiers (2/3) des membres en règle de la personne morale réunis en assemblée générale.

_____	_____
Président	Secrétaire-trésorier

ANNEXE « A »

CADRE DE RÉFÉRENCE DU RÉSEAU DU PATRIMOINE FRANCO-ONTARIEN