

# **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DE LA**

## **SOCIÉTÉ DE LA FRANCOPHONIE MANITOBAINE**

### **ANNEXE 3**

**Proposition du Comité de refonte**

**en date du 31 mars 2017**

**Proposition numéro 9**

**du rapport du comité de refonte**

# Table des matières

ARTICLE 1 - INTERPRÉTATION .....	4
1.1 Définitions .....	4
1.2 Titres .....	4
1.3 Genres .....	4
1.4 Nombre .....	4
1.5 Sens des mots définis dans la Loi .....	4
ARTICLE 2 - VISION, MISSION ET VALEURS .....	5
2.1 Vision .....	5
2.2 Mission .....	5
2.3 Valeurs .....	5
ARTICLE 3 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	6
3.1 Rôles et responsabilités .....	6
ARTICLE 4 - SIÈGE SOCIAL .....	7
4.1 Siège social .....	7
ARTICLE 5 - SCEAU .....	8
5.1 Sceau .....	8
ARTICLE 6 - MEMBRES .....	9
6.1 Membres individuels .....	9
6.2 Membres institutionnels .....	9
6.3 Membres organisationnels de clientèles spécifiques .....	9
6.4 Membres organisationnels sectoriels .....	10
6.5 Membres associés .....	10
6.6 Adhésion à la mission .....	11
6.7 Votes par procuration .....	11
6.8 Démission .....	11
ARTICLE 7 - COTISATION DES MEMBRES .....	12
7.1 Cotisation des membres .....	12
ARTICLE 8 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	13
8.1 Assemblée générale annuelle et Forum de la francophonie manitobaine .....	13
8.2 Questions à l'étude à l'assemblée générale annuelle .....	13

8.3	Assemblée générale extraordinaire .....	13
8.4	Date, lieu et projet d'ordre du jour.....	14
8.5	Convocation .....	14
8.6	Quorum .....	14
8.7	Procédures .....	14
8.8	Vote.....	14
8.9	Élection des administrateurs .....	14
8.10	Comité de mises en candidature .....	15
8.11	Proposition à l'assemblée générale annuelle .....	15
<b>ARTICLE 9 - CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>		<b>16</b>
9.1	Composition du conseil d'administration .....	16
9.2	Fonctions.....	16
9.3	Entrée en fonction .....	17
9.4	Vacances .....	17
9.5	Démission et retrait des administrateurs .....	17
9.6	Destitution par l'assemblée générale .....	18
<b>ARTICLE 10 - RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>		<b>19</b>
10.1	Quorum .....	19
10.2	Nombre de réunions .....	19
10.3	Pouvoir de convoquer les réunions .....	19
10.4	Avis de convocation .....	19
10.5	Renonciation à l'avis .....	19
10.6	Procédures lors d'une réunion .....	19
10.7	Langue d'usage .....	20
10.8	Absences non motivées .....	20
<b>ARTICLE 11 - COMITÉ EXÉCUTIF ET DIRECTEUR GÉNÉRAL .....</b>		<b>21</b>
11.1	Composition du comité exécutif.....	21
11.2	Rôle et attributions .....	21
11.3	Convocation .....	21
11.4	Quorum .....	21
11.5	Fonctions du président .....	21
11.6	Fonctions du vice-président.....	22

11.7	Fonctions du secrétaire-trésorier .....	22
11.8	Fonction du directeur général .....	22
ARTICLE 12 - INDEMNITÉS ET CONFLITS D'INTÉRÊTS .....		23
12.1	Rémunération et indemnisation .....	23
12.2	Indemnisation en cas de poursuites judiciaires.....	23
12.3	Divulgarion d'intérêt .....	23
ARTICLE 13 - COMITÉS .....		25
13.1	Comités .....	25
13.2	Comités permanents.....	25
13.2	Comités spéciaux .....	26
ARTICLE 14 - SIGNATURE DES DOCUMENTS .....		27
14.1	Signature des documents .....	27
ARTICLE 15 - EXERCICE FINANCIER .....		28
15.1	Exercice financier .....	28
ARTICLE 16 - MODIFICATIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....		29
16.1	Modifications et entrée en vigueur .....	29
ARTICLE 17 - DISSOLUTION ET LIQUIDATION .....		30
17.1	Dissolution et liquidation.....	30

# ARTICLE 1 - INTERPRÉTATION

## 1.1 Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement :

- « **Administrateur** » : Membre du conseil d'administration ayant droit de vote.
- « **Assemblée générale** » : Assemblée annuelle ou extraordinaire des membres.
- « **Directeur général** » : Chef de la direction qui répond directement au conseil d'administration.
- « **Francophonie manitobaine** » :  
Signifie la communauté au sein de la population manitobaine regroupant les personnes de langue maternelle française et les personnes qui possèdent une affinité spéciale avec le français et s'en servent couramment dans la vie quotidienne même s'il ne s'agit pas de leur langue maternelle.
- « **Organisme** » : Personne morale sans but lucratif, Caisse Groupe Financier, Chambre de commerce francophone de Saint-Boniface et Centre culturel franco-manitobain.
- « **Société** » : Société de la francophonie manitobaine.
- « **Président** » : Le président du conseil d'administration de la Société de la francophonie manitobaine.

## 1.2 Titres

Les titres adjoints aux dispositions des présentes visent uniquement à en faciliter la consultation et ne doivent pas servir à leur interprétation.

## 1.3 Genres

Dans les dispositions des présentes visant des personnes, chaque genre vise les deux sexes ainsi que les personnes morales.

## 1.4 Nombre

Pour l'application des présentes, le singulier s'étend à la plurielle et réciproquement, sauf indication contraire du contexte.

## 1.5 Sens des mots définis dans la Loi

Les mots et expressions définis dans la *Loi sur les Corporations du Manitoba* ont le même sens dans le présent règlement.

## ARTICLE 2 - VISION, MISSION ET VALEURS

### 2.1 Vision

La vision de la Société est la suivante :

Forte de sa diversité et inclusive, la francophonie manitobaine est fière et épanouie; elle rayonne et inspire dans un environnement où chacun peut vivre en français dans tous les aspects de sa vie quotidienne.

### 2.2 Mission

La mission de la Société est la suivante :

Promouvoir la pleine reconnaissance et l'usage du français au Manitoba, revendiquer le droit de communiquer et de s'épanouir en français auprès de tous les paliers de gouvernement et assurer l'offre d'une pleine gamme de services en français.

### 2.3 Valeurs

Les valeurs de la Société guident ses acteurs – y compris le conseil d'administration, son personnel et ses membres – pour fonder leur jugement et diriger leurs actions.

Elles sont les suivantes :

- a) le respect et la diversité;
- b) l'inclusion;
- c) l'intégrité;
- d) l'engagement et la détermination;
- e) la coopération, la concertation et la collaboration.

## ARTICLE 3 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 3.1 Rôles et responsabilités

**Les rôles et les responsabilités de la Société sont les suivants :**

- a) à titre de porte-parole, représenter les intérêts de la francophonie manitobaine et revendiquer ses droits;
- b) voir à la pleine reconnaissance des droits linguistiques et assurer leur respect et leur mise en œuvre;
- c) promouvoir la francophonie manitobaine et la dualité linguistique sur les scènes municipale, provinciale, nationale et internationale;
- d) intervenir auprès des pouvoirs publics dans l'élaboration et la mise en œuvre des mesures législatives et politiques visant à assurer le mieux-être de la francophonie manitobaine;
- e) se concerter, collaborer et coopérer avec les organismes de la francophonie manitobaine et canadienne et les différents paliers de gouvernement;
- f) sauvegarder les acquis linguistiques, juridiques et institutionnels de la francophonie manitobaine;
- g) promouvoir et encourager l'offre active des services appropriés et de qualité en français;
- h) sensibiliser la population manitobaine aux enjeux sociaux, communautaires et institutionnels de la francophonie manitobaine et canadienne;
- i) assumer la responsabilité de tout plan stratégique de la francophonie manitobaine et y assurer sa mise en œuvre;
- j) assurer une communication efficace et continue auprès de la francophonie manitobaine;
- k) attirer, accueillir, intégrer et retenir de nouveaux individus au sein de la francophonie manitobaine;
- l) renforcer le sentiment de fierté et d'appartenance aux francophonies manitobaine et canadienne.

## ARTICLE 4 - SIÈGE SOCIAL

### 4.1 Siège social

Le siège social de la Société est établi à Winnipeg, Manitoba, sur le territoire de l'ancienne ville de Saint-Boniface à l'endroit fixé par le conseil d'administration.



## ARTICLE 5 - SCEAU

### 5.1 Sceau

Le sceau de la Société est celui dont l’empreinte apparaît ci-contre. Les personnes autorisées à l’apposer sur un document sont déterminées par le conseil d’administration.

## **ARTICLE 6 - MEMBRES**

### **6.1 Membres individuels**

Sont membres individuels en règle de la Société, les personnes physiques :

- a) qui sont âgées de 16 ans ou plus;
- b) qui comprennent et parlent le français;
- c) qui ont le désir de vivre en français au Manitoba, y compris les étudiants qui choisissent d'étudier à l'extérieur du Manitoba;
- d) qui ont payé leur cotisation à la Société avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Un membre individuel demeure en règle jusqu'avant la tenue de l'assemblée générale annuelle subséquente.

### **6.2 Membres institutionnels**

Sont membres institutionnels en règle de la Société, les personnes morales :

- a) qui représentent des établissements majeurs de la francophonie manitobaine, soit :
  - 1. la Corporation catholique de la santé du Manitoba;
  - 2. la Division scolaire franco-manitobaine;
  - 3. l'Université de Saint-Boniface;
- b) qui ont payé leur cotisation à la Société avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Un membre institutionnel demeure en règle jusqu'avant la tenue de l'assemblée générale annuelle subséquente.

Le président du conseil d'administration du membre institutionnel ou la personne qu'il désignera par écrit détiendra le vote. Il est à noter que la personne qui détient le vote devra aussi être un membre individuel.

### **6.3 Membres organisationnels de clientèles spécifiques**

Sont membres organisationnels de clientèles spécifiques en règle de la Société, les personnes morales :

- a) qui représentent des clientèles spécifiques de la francophonie manitobaine, soit :
  - 1. les aînés — La Fédération des aînés franco-manitobains inc.;
  - 2. les femmes — Pluri-elles (Manitoba) inc.;
  - 3. les francophiles — Canadian Parents for French Manitoba Incorporated;
  - 4. les jeunes — Conseil jeunesse provincial (Manitoba);
  - 5. les Métis — Union nationale métisse Saint-Joseph du Manitoba;
  - 6. les nouveaux arrivants — L'Accueil francophone (aussitôt qu'elle sera une personne morale distincte de la Société);
- b) qui ont payé leur cotisation à la Société avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Un membre organisationnel de clientèles spécifiques demeure en règle jusqu'avant la tenue de l'assemblée générale annuelle subséquente.

Le président du conseil d'administration de l'organisme qui est un membre organisationnel de clientèles spécifiques ou la personne qu'il désignera par écrit détiendra le vote. Il est à noter que cette personne devra aussi être un membre individuel.

#### **6.4 Membres organisationnels sectoriels**

Sont membres organisationnels sectoriels en règle de la Société, les organismes :

- a) qui sont engagés à pourvoir la gamme de leurs services en français;
- b) qui sont dûment approuvés par les deux tiers (2/3) des administrateurs de la Société;
- c) qui œuvrent au sein des secteurs suivants :
  - 1. culture;
  - 2. économie et finances;
  - 3. éducation;
  - 4. juridique;
  - 5. milieu rural et municipalités;
  - 6. patrimoine;
  - 7. santé et services sociaux;
  - 8. sports;
- d) qui ont payé leur cotisation à la Société avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Un membre organisationnel sectoriel demeure en règle jusqu'avant la tenue de l'assemblée générale annuelle subséquente.

Pour se qualifier à titre de membre organisationnel sectoriel, l'organisme doit être régi par un conseil d'administration dont au moins 50 % des administrateurs comprennent et parlent le français et devra être dirigé par un directeur général qui comprend et parle le français. Aux fins de clarification, les corporations de la Couronne, sauf le Centre culturel franco-manitobain, et tout gouvernement fédéral, provincial ou municipal ne sont pas admissibles.

Les membres organisationnels sectoriels choisiront un des secteurs mentionnés à l'article [6.4 c\)](#) qui répond à leur mandat aux fins de l'élection prévue à l'article [8.1 c\)](#).

De plus, les membres organisationnels sectoriels, selon leur mandat, préciseront pour les besoins de consultation de la Société les secteurs à l'article [6.4 c\)](#) dans lesquels ils ont compétence.

Le président du conseil d'administration de l'organisme qui est un membre organisationnel sectoriel ou la personne qu'il désignera par écrit détiendra le vote. Il est à noter que cette personne devra aussi être un membre individuel.

#### **6.5 Membres associés**

Sont membres associés en règle de la Société les personnes physiques qui respectent les conditions suivantes :

- a) leur résidence principale n'est pas au Manitoba;
- b) elles sont âgées de 16 ans ou plus;
- c) elles comprennent et parlent le français;

- d) elles ont payé leur cotisation à la Société avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Un membre associé demeure en règle jusqu'avant la tenue de l'assemblée générale annuelle subséquente.

Les membres associés n'ont pas droit de vote.

## **6.6 Adhésion à la mission**

Tout membre, toutes catégories confondues, doit adhérer à la mission de la Société.

## **6.7 Votes par procuration**

Les votes par procuration ne sont pas permis.

## **6.8 Démission**

Tout membre peut démissionner sur simple avis écrit au conseil d'administration et n'aura droit à aucun remboursement de la cotisation des membres.

## ARTICLE 7 - COTISATION DES MEMBRES

### 7.1 Cotisation des membres

Le conseil d'administration fixe annuellement les frais de cotisation que doivent acquitter les membres en règle.

## **ARTICLE 8 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **8.1 Assemblée générale annuelle et Forum de la francophonie manitobaine**

- a) L'assemblée générale annuelle doit avoir lieu dans les huit mois qui suivent la fin de l'exercice financier.
- b) L'assemblée générale annuelle sera précédée d'un Forum de la francophonie manitobaine. Ce Forum sera ouvert à tous les membres. Les membres institutionnels, les membres organisationnels de clientèles spécifiques et les membres organisationnels sectoriels feront circuler un rapport écrit faisant part de leurs efforts et contributions à la réalisation du plan stratégique de la francophonie manitobaine en vigueur. Ils feront aussi part à l'assemblée des points saillants de leur rapport et répondront aux questions des participants.  
Ces rapports annuels seront mis à la disposition des membres en règle quatorze (14) jours avant la date du Forum de la francophonie manitobain. Le format papier sera disponible aux bureaux de la Société. La version numérique sera envoyée par courriel à tout membre en règle qui en fera la demande.
- c) Ce Forum de la francophonie manitobaine se terminera par une rencontre des membres organisationnels sectoriels regroupés par secteur, tels qu'énumérés à l'article [6.4](#). Chaque secteur élira son représentant pour siéger au conseil d'administration de la Société dès la fin de la prochaine assemblée générale annuelle. Pour être éligible, ce représentant devra être un membre individuel. Le directeur général d'un des membres institutionnels, d'un des membres organisationnels de clientèles spécifiques ou d'un des membres organisationnels sectoriels ne sera pas éligible.

### **8.2 Questions à l'étude à l'assemblée générale annuelle**

Les questions suivantes figurent obligatoirement à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle :

- a) l'examen du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente;
- b) l'examen du rapport annuel du conseil d'administration;
- c) l'examen des états financiers audités de l'exercice financier précédent;
- d) la nomination de l'auditeur;
- e) l'élection des quatre (4) administrateurs tel que prévu à l'article [9.1 a\)](#);
- f) la confirmation de l'élection des administrateurs par chacun des secteurs selon l'article [8.1 c\)](#).

Cette question ne sera pas sujette à un vote de l'assemblée générale.

### **8.3 Assemblée générale extraordinaire**

L'assemblée générale annuelle et le conseil d'administration sont tous deux habilités à convoquer à tout moment une assemblée générale extraordinaire. En outre, le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire, à la demande écrite de 50 membres.

## **8.4 Date, lieu et projet d'ordre du jour**

Le conseil d'administration fixe la date, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour des assemblées générales. Ces renseignements sont fournis dans les avis de convocation aux assemblées générales.

## **8.5 Convocation**

Le secrétaire-trésorier voit à la convocation de l'assemblée générale annuelle par avis donné à tous les membres au moins trente-cinq (35) jours avant la date de l'assemblée.

Le secrétaire-trésorier voit à la convocation de toute assemblée générale extraordinaire par avis donné à tous les membres au moins dix (10) jours avant la date de l'assemblée.

## **8.6 Quorum**

Le quorum aux assemblées générales est constitué lorsque 50 membres sont présents.

Le quorum n'est nécessaire qu'à l'ouverture des séances, à moins qu'un membre ne demande l'ajournement d'une séance déjà en cours, pour perte de quorum.

## **8.7 Procédures**

L'assemblée générale élit un président d'assemblée qui dirige les délibérations et décide des questions de procédure en respectant le présent règlement et, s'il y a lieu, les principes énoncés dans la dernière édition du Code Morin.

## **8.8 Vote**

Les membres en règle, à l'exception des membres associés, ont droit de vote aux assemblées générales.

Sous réserve de l'alinéa [8.9 a\)](#), le vote se prend à main levée à moins que l'assemblée n'adopte une proposition contraire.

En cas d'égalité des voix, la proposition est défaite.

Le vote par procuration n'est pas permis.

## **8.9 Élection des administrateurs**

- a) L'élection des quatre (4) administrateurs, tel que prévu à l'article [9.1 a\)](#), se tient au moyen d'un scrutin secret;
- b) l'assemblée élit un président d'élection qui n'a pas le droit de vote;
- c) l'assemblée nomme au moins trois scrutateurs;
- d) l'assemblée tient un second tour de scrutin lorsque deux candidats ou plus recueillent un nombre égal de voix, qui serait par ailleurs suffisant pour permettre leur élection au conseil d'administration.

## **8.10 Comité de mises en candidature**

Les règles suivantes s'appliquent au comité de mise en candidature pour les quatre (4) membres individuels à élire au conseil d'administration :

- a) au moins soixante (60) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, le comité invitera les membres en règle à soumettre des candidatures pour l'élection au conseil d'administration par un envoi à tous les membres avec droit de vote et par publication dans le journal *La Liberté*, tout en indiquant le nombre de vacances prévues et à combler;
- b) Le comité remet au conseil d'administration une liste de candidats recommandés et cette liste est publiée au moins vingt-et-un (21) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle;
- c) Toute personne, dont le nom ne se trouve pas sur la liste remise au conseil d'administration par le comité et qui désire se porter candidate à l'un des postes au conseil d'administration, remet sa candidature appuyée de la signature de dix (10) membres en règle de la Société au président du comité, au moins dix (10) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle.

## **8.11 Proposition à l'assemblée générale annuelle**

Les membres seront invités au moins soixante (60) jours avant l'assemblée générale annuelle à soumettre à la Société, au moins vingt-huit (28) jours avant l'assemblée générale annuelle, toute proposition qu'ils désirent soumettre à l'assemblée générale annuelle. Toute proposition soumise à l'avance doit être appuyée par dix (10) membres.

Une copie de toute proposition ainsi transmise à la Société est publiée ou remise aux membres au moins vingt-et-un (21) jours avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle.

Toutefois, l'assemblée générale annuelle peut, par le vote d'au moins quatre-vingt-dix pour cent (90 %) des membres en règle présents, décider de débattre d'une proposition, à l'exception d'une modification au présent règlement, même si elle ne respecte pas les exigences susmentionnées.



## ARTICLE 9 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 9.1 Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de vingt-et-une (21) personnes physiques, à savoir :

- a) quatre (4) membres individuels élus à l'occasion de l'assemblée générale annuelle. Ces quatre (4) membres individuels ne doivent pas, au moment de leur élection, siéger au conseil d'administration d'un membre institutionnel, d'un membre organisationnel de clientèles spécifiques ou d'un membre organisationnel sectoriel.  
Le mandat de ces quatre (4) administrateurs dure jusqu'à la clôture d'une deuxième assemblée générale annuelle subséquente et n'est renouvelable qu'une fois.  
Pour la première année après l'adoption du présent règlement, les deux candidats élus ayant le plus de votes jouiront d'un premier mandat de deux (2) ans alors que les deux autres candidats jouiront d'un premier mandat d'un (1) an.  
Le président et le vice-président seront un de ces quatre (4) membres individuels et seront élus par le conseil d'administration à sa première rencontre suivant l'assemblée générale annuelle. Si un membre est élu président, son mandat d'administrateur se terminera en même temps que son mandat de président. Le mandat de président dure jusqu'à la clôture d'une deuxième assemblée générale annuelle subséquente et est renouvelable une fois seulement.
- b) Les directeurs généraux des trois (3) membres institutionnels mentionnés à l'article [6.2](#).
- c) Un membre individuel choisi annuellement par chacun des six (6) membres organisationnels de clientèles spécifiques mentionnés à l'article [6.3](#). Les directeurs généraux des membres organisationnels de clientèles spécifiques ne seront pas éligibles. Si un des membres organisationnels de clientèles spécifiques n'avait pas élu une personne pour siéger au conseil d'administration par la fin de l'assemblée annuelle, le conseil d'administration sera habilité à combler la vacance et la personne choisie à cette fin occupera son poste jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante.
- d) Un membre individuel élu par chacun des huit (8) secteurs énumérés à l'article [6.4](#). Les directeurs généraux des membres organisationnels sectoriels ne sont pas éligibles. Si un de ces secteurs n'a pas élu la personne pour siéger au conseil d'administration avant la fin de l'assemblée annuelle, le conseil d'administration sera habilité à combler la vacance et la personne choisie à cette fin occupera son poste jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante.

Les administrateurs devront avoir au moins 18 ans.

### 9.2 Fonctions

Le conseil d'administration est responsable de la gestion des affaires de la Société.

Le conseil d'administration adopte les résolutions qu'il juge nécessaires à l'exercice de ses fonctions, lesquelles fonctions incluent notamment :

- a) s'engager envers la vision, la mission, les valeurs et les rôles et les responsabilités de la Société;
- b) s'engager à toujours placer les intérêts de la Société au-dessus de ses intérêts individuels ou des intérêts de groupes particuliers;

- c) adopter les grandes orientations de la Société et les mesures nécessaires afin que la Société puisse assumer pleinement sa mission, tel que stipulé à l'article II, et les rôles et les responsabilités décrits à l'article III du présent règlement;
- d) adopter un plan stratégique à long terme, un plan d'exploitation annuel et un budget annuel de la Société qui assure la viabilité financière et l'utilisation optimale des ressources de la Société;
- e) assurer une bonne gouvernance de la Société;
- f) faire l'évaluation périodique du conseil pour en évaluer le rendement et l'efficacité;
- g) voir à l'embauche et, au besoin, au congédiement du directeur général;
- h) surveiller le degré d'efficacité des programmes de grande envergure;
- i) promouvoir des relations harmonieuses avec les gouvernements, le milieu des affaires et les bailleurs de fonds;
- j) agir avec la plus grande intégrité, au mieux des intérêts de la Société;
- k) s'efforcer d'assurer un comportement éthique et de respecter les principes comptables reconnus, les statuts constitutifs et le règlement administratif de la Société et veiller à respecter les lois et les règlements applicables sur le plan juridique;
- l) veiller à la tenue par la Société de tous les livres et registres exigés selon les règlements de celle-ci et selon toute loi ou règle de droit;
- m) examiner et approuver les états financiers annuels audités de la Société;
- n) organiser le Forum de la francophonie manitobaine tel que prévu à l'article [8.1](#).

### **9.3 Entrée en fonction**

Les administrateurs entrent en fonction dès la clôture de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle ils sont élus.

### **9.4 Vacances**

Tout administrateur, qui est démissionnaire ou destitué, cesse d'occuper son poste et une vacance est alors créée au sein du conseil d'administration. En cas de vacance, le conseil d'administration demeure apte à siéger à la condition que le quorum soit atteint. Le conseil d'administration est habilité à combler les vacances en son sein et les personnes choisies à cette fin occupent leur poste jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante.

### **9.5 Démission et retrait des administrateurs**

Tout administrateur cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper les fonctions d'administrateur, s'il :

- a) démissionne de son poste d'administrateur en remettant un avis écrit en ce sens à la Société; il est à noter que les trois (3) personnes qui occupent le poste de directeur général des membres institutionnels ne peuvent pas démissionner sans un changement au présent règlement administratif;
- b) fait l'objet d'une déclaration judiciaire portant qu'il est inhabile sur le plan mental;
- c) est en état de faillite ou de cessation de paiements ou conclut un concordat avec ses créanciers;
- d) est destitué de son poste d'administrateur par les membres;
- e) décède.

## 9.6 Destitution par l'assemblée générale

L'assemblée générale peut destituer un administrateur.

L'avis de convocation de l'assemblée préparé par le conseil d'administration doit faire mention du principal motif invoqué aux fins de la destitution.

L'administrateur susceptible d'être destitué doit recevoir l'occasion de présenter son point de vue à l'assemblée générale. L'assemblée générale peut élire un nouvel administrateur qui termine le mandat de la personne destituée, le cas échéant.

## **ARTICLE 10 - RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **10.1 Quorum**

Le quorum est constitué par la majorité simple des administrateurs.

### **10.2 Nombre de réunions**

Le conseil d'administration se réunit au moins trois (3) fois par exercice financier.

### **10.3 Pouvoir de convoquer les réunions**

Les réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées par le président, par le secrétaire-trésorier ou par un avis signé de trois (3) administrateurs.

### **10.4 Avis de convocation**

L'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration doit être expédié par courrier postal ou électronique à chaque administrateur au moins sept (7) jours avant qu'elle ne soit tenue. L'heure, la date et le lieu y sont indiqués et aucun autre avis n'est requis à cet effet.

### **10.5 Renonciation à l'avis**

Une réunion du conseil d'administration peut être tenue sans avis préalable, si tous les administrateurs y sont présents ou s'ils donnent par écrit, avant ou après la réunion, leur assentiment à la tenue de celle-ci sans avis.

### **10.6 Procédures lors d'une réunion**

Les questions soulevées à une réunion du conseil d'administration doivent être réglées à la majorité des voix. Le président exerce son droit de vote uniquement s'il y a égalité des voix. Toutes les questions sont réglées à main levée, à moins qu'un administrateur ne réclame un scrutin secret. Le procès-verbal fait mention de l'adoption ou du rejet de la résolution à moins qu'un administrateur ne réclame un scrutin secret dont le résultat doit être consigné au procès-verbal.

Quand le vote est tenu à main levée, chaque administrateur autorisé à voter a droit à une voix. La déclaration du président qu'une résolution a été adoptée ou rejetée, et l'inscription à cet effet au procès-verbal de la réunion, constituent une attestation suffisante de l'adoption ou du rejet de la résolution, sans qu'il ne soit nécessaire d'indiquer le nombre de voix exprimées, ni la proportion des voix données en sa faveur ou contre elle.

Si un scrutin secret est exigé par un administrateur, la question est réglée à la majorité des voix des administrateurs présents. L'inscription au procès-verbal du résultat du scrutin en fait foi.

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs habilités à voter aux réunions du conseil d'administration, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée en réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Cette résolution sera portée au livre des procès-verbaux du conseil d'administration par ordre chronologique, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

Sous réserve du consentement des administrateurs, ceux-ci peuvent participer et voter à une réunion du conseil d'administration par tout moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux. Ils sont alors réputés avoir assisté à ladite réunion.

Les procédures énoncées ci-dessus s'appliquent à tous les comités permanents et spéciaux de la Société.

### **10.7 Langue d'usage**

Toute rencontre du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration se tiendra en français.

### **10.8 Absences non motivées**

Sauf pour les directeurs généraux des trois (3) membres institutionnels, le conseil d'administration peut destituer l'administrateur qui s'absente de trois (3) réunions consécutives du conseil et/ou des comités permanents, sans motifs jugés valables par le conseil.

Le conseil d'administration peut également choisir un nouvel administrateur qui occupe son poste jusqu'à l'assemblée générale annuelle subséquente.

## **ARTICLE 11 - COMITÉ EXÉCUTIF ET DIRECTEUR GÉNÉRAL**

### **11.1 Composition du comité exécutif**

Le comité exécutif est composé du président, du vice-président, du secrétaire-trésorier et de deux (2) autres administrateurs. Les membres du comité exécutif sont élus par le conseil d'administration à la première rencontre de ce dernier suivant l'assemblée générale annuelle.

Tel que stipulé à l'article [9.1](#), le président et le vice-président sont élus parmi les quatre (4) membres individuels élus au conseil d'administration à l'occasion de l'assemblée générale annuelle.

### **11.2 Rôle et attributions**

- a) En collaboration étroite avec le conseil d'administration et le directeur général, le comité exécutif exerce les pouvoirs que lui attribue le conseil d'administration. De plus, le comité exécutif voit à résoudre des questions ponctuelles ou urgentes dans la mesure où celles-ci respectent les politiques et programmes de la Société. Le procès-verbal de toute réunion du comité exécutif sera envoyé aux administrateurs dans les sept (7) jours suivant la réunion du comité exécutif;
- b) le comité exécutif évalue la mise en œuvre du plan stratégique de la Société à long terme et du plan d'exploitation annuel;
- c) Le comité exécutif précise les attentes de rendement mesurables du directeur général en collaboration avec le directeur général, évalue le rendement du directeur général et fixe sa rémunération.

### **11.3 Convocation**

Les réunions du comité exécutif peuvent être convoquées par le président ou par le secrétaire-trésorier. La convocation doit être expédiée par courrier électronique à chaque membre du comité exécutif au moins quatre (4) jours avant qu'elle ne soit tenue. Une réunion du comité exécutif peut être tenue sans les délais exigés ci-dessus, avec le consentement de tous les membres du comité exécutif.

### **11.4 Quorum**

Le quorum est constitué par la majorité simple des membres du comité exécutif.

### **11.5 Fonctions du président**

Le président préside les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif. Il exerce les autres fonctions que lui attribue le conseil d'administration.

À moins d'indication contraire pour des circonstances spécifiques émanant d'une résolution du conseil d'administration, le président agit à titre de porte-parole officiel de la Société et peut désigner une autre personne pour remplir cette fonction.

## **11.6 Fonctions du vice-président**

Le vice-président exerce les fonctions du président, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Il préside le Forum de la francophonie manitobaine prévu à l'article [8.1 b](#)). Il exerce les autres fonctions que lui attribue le conseil d'administration.

## **11.7 Fonctions du secrétaire-trésorier**

Le secrétaire-trésorier voit à l'exécution des tâches suivantes :

- a) la rédaction des procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration;
- b) la préparation des états financiers.

Il exerce les autres fonctions que lui attribue le conseil d'administration.

## **11.8 Fonction du directeur général**

En collaboration étroite avec le personnel de la Société, le directeur général met à exécution les politiques élaborées par le conseil et est responsable de l'organisation générale et de l'administration de la Société. Le conseil lui délèguera les pleins pouvoirs de gérer et de diriger les affaires de l'entreprise, à l'exception des questions et des fonctions qui doivent être traitées ou exécutées par le conseil d'administration ou par les membres conformément à la Loi ou aux articles du règlement. Le directeur général doit dans un délai raisonnable remettre aux administrateurs tous les renseignements dont ils ont besoin concernant les affaires de la Société.

À cette fin, il exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) la gestion du fonctionnement général de la Société;
- b) l'exécution des plans d'action et des projets adoptés par les instances décisionnelles de la Société;
- c) le démarchage politique;
- d) la saine gestion du budget;
- e) l'embauche, le soutien et la direction du personnel;
- f) la création et le maintien de liens avec des organismes externes;
- g) toute autre tâche que lui attribue le conseil d'administration.

Le directeur général sera nommé pour un mandat d'un maximum de cinq (5) ans et ce mandat sera renouvelable une fois seulement.

## **ARTICLE 12 - INDEMNITÉS ET CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **12.1 Rémunération et indemnisation**

Les administrateurs et les membres des comités de la Société ne reçoivent pas de rémunération. Ils ont toutefois droit à une indemnité pour les frais engagés dans l'exercice de leurs fonctions ainsi qu'une indemnité pour salaire et avantages sociaux perdus en raison des exigences de leur poste. Le conseil d'administration fixe les indemnités en cause.

### **12.2 Indemnisation en cas de poursuites judiciaires**

Chaque administrateur et agent de la Société et toute autre personne ayant pris un engagement au nom de la Société ou qui s'apprête à le faire en toute honnêteté et de bonne foi dans les intérêts supérieurs de la Société et de ses héritiers, exécuteurs et administrateurs, et de leur patrimoine, doit, chaque fois qu'il y a lieu, être indemnisé par la Société et recevoir une garantie contre toute responsabilité en regard de :

- a) tous les coûts, frais et dépenses que l'administrateur, le dirigeant et toute autre personne assument ou engagent dans le cadre de toute action, poursuite ou procédure portée, déposée ou engagée contre lui, ou concernant tout acte et geste de quelque nature que ce soit qu'il a posé ou permis dans l'exercice de ses fonctions, ou toute affaire ou question s'y rapportant, ou à l'égard de toute responsabilité de ce genre;
- b) tous les autres coûts, frais et dépenses qu'il a assumés ou engagés dans le cadre de ces affaires, à l'exception des coûts, des frais ou des dépenses occasionnés par sa propre négligence ou défaillance;
- c) dans le cas d'une action ou d'une procédure criminelle ou administrative imposant une amende pour laquelle l'administrateur ou le dirigeant croit qu'il y a des motifs raisonnables de croire que son comportement était légitime.

### **12.3 Divulgence d'intérêt**

L'administrateur, le directeur général ou le dirigeant qui est, selon le cas :

- a) partie directe ou indirecte à un contrat ou à un projet de contrat important avec la Société, à l'exception du contrat d'emploi dans le cas du directeur général;
- b) également administrateur ou dirigeant d'une personne partie à un tel contrat ou projet, ou qui possède un intérêt important dans celle-ci;

doit divulguer par écrit à la Société ou demander que soient consignées au procès-verbal des réunions la nature et l'étendue de son intérêt.

De plus, tous les administrateurs et les employés doivent se conformer à la politique en matière de conflit d'intérêts énoncée dans les politiques de gouvernance générale.

L'intérêt, direct ou indirect, d'un parent ou conjoint, ou d'un enfant de la personne doit être considéré comme aussi l'intérêt de l'administrateur, du directeur général ou du dirigeant.



Tout administrateur, dirigeant et employé de la Société doit signer un « Engagement en matière de confidentialité, de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts » dès qu'il entre en fonction ou est embauché par la société. Ledit « Engagement en matière de confidentialité, de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts » suivra la forme prescrite par le conseil d'administration.

## ARTICLE 13 - COMITÉS

### 13.1 Comités

Le conseil d'administration, après avoir bien considéré les recommandations du comité de gouvernance, exerce son droit de nomination des membres des comités du conseil d'administration.

Le président de la Société est habilité à assister d'office aux réunions des comités établis par le conseil d'administration sauf le comité de gouvernance et si le conseil d'administration en décide autrement.

### 13.2 Comités permanents

La Société est dotée des comités permanents suivants :

**a) Le comité exécutif**

- voir l'article [11.1](#);

**b) Le comité de finances et vérification**

Le comité de finances et vérification est composé comme suit :

1. le secrétaire-trésorier de la Société qui en assumera la présidence;
2. deux administrateurs autres que les membres siégeant au comité exécutif élus par le conseil d'administration.

Le comité exerce les fonctions suivantes :

1. la préparation de recommandations à l'intention du conseil d'administration concernant le financement et la gestion des finances de la société;
2. la revue des résultats financiers trimestriels par rapport aux budgets;
3. la préparation du budget pour approbation par le conseil d'administration;
4. la gestion des investissements de la Société selon les politiques d'investissements du conseil d'administration;
5. la protection des biens de la Société, la fiabilité de l'information financière, l'utilisation optimale des ressources, la prévention et la détection des erreurs et des fraudes, et le respect des politiques établies.

**c) Le comité de subventions**

Lorsque la Société devra recommander des bénéficiaires pour des subventions de Patrimoine Canada ou d'autres instances gouvernementales, le comité de cinq (5) à sept (7) personnes, y compris le directeur général, sera nommé par le conseil de la Société pour revoir les demandes et faire des recommandations.

Les membres de ce comité devront être des personnes qui connaissent bien la communauté. Ne seront pas éligibles à siéger à ce comité les administrateurs et les employés de la Société, les membres des comités établis par le conseil d'administration de la Société, les administrateurs ou les employés d'organismes sujets à recevoir une subvention. Le directeur général de la Société devra toutefois y siéger.

**d) Le comité de gouvernance**

Le comité de gouvernance sera composé de trois (3) administrateurs qui ne siègent pas au comité exécutif, un avocat et un comptable professionnel agréé. Ces deux (2) derniers ne seront pas des membres du conseil d'administration.

Le mandat du comité comprend :

- 1) évaluer les compétences requises au conseil d'administration;
- 2) mettre en œuvre un programme d'auto-évaluation du fonctionnement du conseil d'administration;
- 3) procéder à l'évaluation annuelle du travail du président du conseil d'administration, à savoir s'il s'est bien acquitté de ses fonctions;
- 4) assumer les responsabilités du comité de mise en candidature selon l'article [8.10](#) et recruter des candidats qui répondent aux besoins identifiés;
- 5) développer et proposer un programme d'intégration et de formation des nouveaux administrateurs;
- 6) recommander les membres des comités permanents;
- 7) revoir annuellement les mandats des comités du conseil d'administration et recommander des changements au besoin;
- 8) revoir périodiquement le règlement administratif et les politiques de la Société y compris la politique sur les conflits d'intérêts et la politique en matière de confidentialité;
- 9) voir à ce que les risques auxquels sont exposés les administrateurs et les dirigeants de la Société soient adéquatement limités et protégés;
- 10) examiner toute question que le conseil d'administration lui pose et, le cas échéant, lui offrir des recommandations.

### **13.2 Comités spéciaux**

L'assemblée générale et le conseil d'administration sont tous deux habilités à établir des comités spéciaux ou des groupes de travail à des fins précises.

## ARTICLE 14 - SIGNATURE DES DOCUMENTS

### 14.1 Signature des documents

Les chèques, billets, lettres de change et autres effets de commerce ainsi que les contrats ou conventions engageant ou favorisant la Société doivent être signés par deux personnes, dont :

- a) la première, le directeur général ou un autre employé désigné par le conseil d'administration;
- b) la deuxième, un membre du comité exécutif.

## **ARTICLE 15 - EXERCICE FINANCIER**

### **15.1 Exercice financier**

L'exercice financier de la Société commence le 1<sup>er</sup> avril de chaque année et se termine le 31 mars de l'année suivante.

## ARTICLE 16 - MODIFICATIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR

### 16.1 Modifications et entrée en vigueur

Le présent règlement peut uniquement être modifié par résolution adoptée aux deux tiers (2/3) des voix lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

Les exigences prévues en matière de publicité au paragraphe [8.11](#) s'appliquent aux propositions de modification du présent règlement.

À moins d'indication contraire par l'assemblée, toute modification au présent règlement entre en vigueur à la clôture de l'assemblée générale ou extraordinaire où la modification a été adoptée.

## ARTICLE 17 - DISSOLUTION ET LIQUIDATION

### 17.1 Dissolution et liquidation

La dissolution de la Société doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.