



# **Règlements administratifs**

Oasis Centre des femmes

## Table des matières

<b>1. Généralités</b>	<b>4</b>
1.1. Définitions	4
1.2. Interprétation	4
1.3. Divisibilité et préséance	4
1.4. Sceau	4
1.5. Signature des contrats	5
<b>2. Administratrices</b>	<b>5</b>
2.1. Élection et mandat	5
2.2. Vacances	6
2.3. Manière de combler les vacances	6
2.4. Comités	7
2.5. Rémunération des administratrices	7
<b>3. Réunions du conseil d'administration</b>	<b>7</b>
3.1. Convocation de réunions	7
3.2. Réunions ordinaires	8
3.3. Avis	8
3.4. Facilitation des réunions du conseil	8
3.5. Vote	8
3.6. Participation par téléphone ou par d'autres moyens de communication	8
<b>4. Finances</b>	<b>9</b>
4.1. Opérations bancaires	9
4.2. Exercice financier	9
<b>5. Dirigeantes</b>	<b>9</b>
5.1. Généralités	9
5.2. Fonction exercée à la discrétion du conseil d'administration	9
5.3. Devoirs	9
5.4. Devoirs de la présidence du conseil	10
5.5. Devoirs de la direction générale de l'organisation	10
5.6. Devoirs de la vice-présidence	10
5.7. Devoirs de la trésorière	10
5.8. Devoirs de la secrétaire de gouvernance	10
<b>6. Protection des administratrices et des autres employées</b>	<b>10</b>
<b>7. Conflit d'intérêts</b>	<b>11</b>
<b>8. Membres</b>	<b>11</b>
8.1. Critères d'admissibilité des membres	11
8.2. Adhésion	12
8.3. Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif	12
<b>9. Assemblées des membres</b>	<b>12</b>
9.1. Assemblée annuelle	12

9.2. Assemblées extraordinaires	13
9.3. Avis	13
9.4. Quorum	13
9.5. Présidence de l'assemblée	14
9.6. Vote des membres	14
9.7. Ajournements	14
9.8. Personnes pouvant être présentes	14
<b>10. Avis</b>	<b>15</b>
10.1. Signification	15
10.2. Calcul des délais	15
10.3. Erreur ou omission dans l'envoi de l'avis	15
<b>11. Adoption et modification des règlements administratifs</b>	<b>15</b>
11.1. Modification des règlements administratifs	15
<b>12. Historique du document</b>	<b>16</b>

## **1. Généralités**

### **1.1. Définitions**

- 1.1.1. Dans le présent règlement administratif, sauf indication contraire du contexte :
- 1.1.1.1. « Loi » désigne la Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif (Ontario) et, lorsque le contexte l'exige, comprend les règlements pris en application de celle-ci et leurs éventuelles modifications ;
  - 1.1.1.2. « conseil d'administration » désigne le conseil d'administration de l'organisation ;
  - 1.1.1.3. « règlement administratif » désigne le présent règlement administratif (y compris ses annexes) et tous les autres règlements administratifs de l'organisation, ainsi que leurs éventuelles modifications, qui sont en vigueur ;
  - 1.1.1.4. « présidence du conseil » désigne la personne présidente du conseil d'administration ;
  - 1.1.1.5. « organisation » désigne l'organisation qui a adopté ces règlements administratifs en application de la Loi ou qui est réputée avoir pris ces règlements administratifs en application de la Loi ;
  - 1.1.1.6. « administratrice » désigne une personne qui occupe un poste d'administratrice de l'organisation, indépendamment de son titre de dirigeante ;
  - 1.1.1.7. « membre » désigne un membre de l'organisation ;
  - 1.1.1.8. « membres » désigne l'ensemble des membres de l'organisation ; et
  - 1.1.1.9. « dirigeante » désigne une dirigeante de l'organisation, soit la présidence, la vice-présidence, la secrétaire, la trésorière et la direction générale.

### **1.2. Interprétation**

- 1.2.1. Outre celles présentées à l'article 1.1, les expressions employées dans le présent règlement administratif qui sont définies dans la Loi ont le même sens que ces expressions dans la Loi.

### **1.3. Divisibilité et préséance**

- 1.3.1. L'invalidité ou le caractère inexécutoire de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement administratif est sans incidence sur la validité ou le caractère exécutoire des autres dispositions du présent règlement administratif. Les dispositions contenues dans les statuts ou dans la Loi l'emportent sur toute disposition incompatible des règlements administratifs.

## **1.4. Sceau**

1.4.1. Le sceau de l'organisation, s'il y a lieu, correspond au format défini par le conseil d'administration.

## **1.5. Signature des contrats**

1.5.1. Les actes scellés, transferts, cessions, contrats, obligations et autres instruments nécessitant la signature de l'organisation peuvent être signés par deux de ses dirigeantes ou administratrices.

1.5.2. En outre, le conseil d'administration peut, le cas échéant, déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document est signé et désigner le ou les signataires.

1.5.3. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, s'il y a lieu, sur le document en question.

1.5.4. Toute administratrice ou dirigeante peut certifier qu'une copie d'un instrument, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'organisation est conforme à l'original.

## **1.6. Langue de fonctionnement**

1.6.1. La langue de fonctionnement de l'organisation est le français dans tous ses aspects.

## **1.7. Règles de procédure des assemblées et des réunions**

1.7.1. En l'absence de règlement ou de résolution contraire, le déroulement des réunions du conseil d'administration ainsi que des assemblées des membres peut s'inspirer de la version la plus récente du Code Morin ou d'autres pratiques procédurales généralement reconnues afin d'assurer un fonctionnement efficace des réunions et des assemblées.

## **2. Administratrices**

### **2.1. Élection et mandat**

2.1.1. Les administratrices sont élues par les membres.

2.1.2. Le conseil d'administration compte un maximum de 7 administratrices.

2.1.3. Le mandat des administratrices débute à la date de l'assemblée au cours de laquelle elles ont été élues ou nommées et prend fin à la prochaine assemblée annuelle ou à l'élection ou à la nomination de leurs successeuses.

2.1.4. Les administratrices sont élues pour des mandats de deux (2) ans.

2.1.5. Les administratrices désirant renouveler leur mandat doivent faire l'objet d'une évaluation et soumettre à nouveau leur candidature selon le processus en place

dans les politiques et procédures de gouvernance.

- 2.1.6. Une ancienne employée (permanente ou contractuelle) désirant siéger au conseil d'administration doit attendre un minimum de vingt-quatre (24) mois, soit deux (2) années après son départ comme employée pour déposer sa candidature.
- 2.1.7. Aucune membre d'Oasis Centre des femmes ne peut à la fois siéger au conseil d'administration et être cliente des services d'Oasis. Toute cliente qui utilise les services d'Oasis doit attendre un minimum de douze (12) mois, soit une (1) année après avoir terminé d'utiliser ces services, avant de siéger au conseil d'administration. Toute administratrice ou dirigeante ayant recours aux services d'Oasis durant son mandat doit démissionner du conseil d'administration.
- 2.1.8. Aucune administratrice ou dirigeante ne peut poser sa candidature pour un poste d'employée (permanente ou contractuelle) à Oasis Centre des femmes à moins d'avoir quitté le conseil d'administration.

## **2.2. Vacances**

2.2.1. Le mandat de l'administratrice prend fin immédiatement :

- 2.2.1.1. si l'administratrice présente sa démission par écrit à la secrétaire, auquel cas la démission prend effet à la date à laquelle la secrétaire la reçoit ou à la date précisée dans l'avis de démission, si elle est postérieure ;
- 2.2.1.2. si elle décède ou fait faillite ;
- 2.2.1.3. si l'administratrice est déclarée incapable de gérer des biens par un tribunal ou en vertu d'une loi de l'Ontario ; ou
- 2.2.1.4. si, à une assemblée des membres, une résolution visant la révocation de l'administratrice avant l'expiration de son mandat est adoptée par une majorité de voix.

## **2.3. Manière de combler les vacances**

2.3.1. Les vacances au conseil d'administration sont comblées comme suit :

- 2.3.1.1. Les administratrices peuvent, s'il y a quorum, combler les vacances survenues au sein du conseil;
- 2.3.1.2. si elles ne forment pas quorum, ou s'il y a eu défaut d'élire le nombre minimal d'administratrices prévu par les statuts, les administratrices en fonctions convoquent sans délai une assemblée extraordinaire des membres pour combler les vacances ; si elles négligent de le faire, toute membre peut convoquer cette assemblée ;

- 2.3.1.3. en cas de vacance par suite de la révocation d'une administratrice par les membres, celles-ci peuvent combler la vacance par un vote majoritaire, et toute administratrice élue pour combler la vacance reste en fonctions jusqu'à la fin du mandat de l'administratrice révoquée ;
- 2.3.1.4. le conseil d'administration peut combler toute autre vacance par un vote majoritaire, et la personne nommée remplit la partie non expirée du mandat de sa prédécesseure. À l'expiration du mandat, la personne nommée est admissible à se faire élire comme administratrice.

## **2.4. Comités**

- 2.4.1. Des comités peuvent être mis sur pied par le conseil d'administration de la façon suivante :
  - 2.4.1.1. le conseil d'administration peut déléguer certains des pouvoirs des administratrices à une administratrice déléguée, choisie parmi elles, ou à un comité du conseil d'administration, à l'exception des pouvoirs ne pouvant être délégués précisés dans la Loi;
  - 2.4.1.2. sous réserve des restrictions rattachées à la délégation de pouvoirs et imposées par la Loi, le conseil d'administration peut mettre sur pied tout comité qu'il juge nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités ; le conseil d'administration établit la composition et le mandat de ce comité ; et
  - 2.4.1.3. le conseil d'administration peut dissoudre tout comité à tout moment par voie de résolution.
- 2.4.2. Les comités sont au service du conseil d'administration et ne peuvent pas prendre de décision ou adopter des résolutions à la place du conseil d'administration. Les comités ont pour mandat premier de faciliter la prise de décision du conseil en présentant des options afin de minimiser le risque et de rencontrer ses responsabilités de diligence.

## **2.5. Rémunération des administratrices**

- 2.5.1. Puisque l'organisation est une organisation caritative, les administratrices ne doivent pas recevoir de rémunération pour les services rendus à l'organisation en qualité d'administratrices, à moins que les dispositions de la Loi et des lois applicables aux organisations caritatives ne soient respectées.
- 2.5.2. Les administratrices ne doivent pas tirer, directement ou par l'intermédiaire d'un associé, aucun avantage financier, par contrat ou autrement, à moins que les dispositions de la Loi et des lois applicables aux organisations caritatives ne soient

respectées.

- 2.5.3. Les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions d'administratrice peuvent être remboursées selon les modalités comprises dans les procédures de remboursement (politiques financières).

### **3. Réunions du conseil d'administration**

#### **3.1. Convocation de réunions**

- 3.1.1. Les réunions des administratrices peuvent être convoquées par la présidence du conseil ou par deux administratrices à n'importe quel moment et à n'importe quel endroit par le dépôt d'un avis.

#### **3.2. Réunions ordinaires**

- 3.2.1. Le conseil d'administration peut fixer la date, l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration et envoyer à chaque administratrice une copie de la résolution à cet égard. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une réunion ordinaire.

#### **3.3. Avis**

- 3.3.1. Un avis faisant état de la date, de l'heure et du lieu d'une réunion du conseil d'administration est envoyé en suivant la procédure énoncée à la section 10 du présent règlement administratif à chaque administratrice de l'organisation au moins sept (7) jours avant la réunion. Cet avis n'est pas nécessaire si toutes les administratrices sont présentes et qu'aucune d'entre elles ne s'oppose à la tenue de la réunion, ou si les administratrices absentes ont renoncé à l'avis ou ont autrement approuvé la tenue de la réunion en question. Il suffit que le quorum soit atteint pour que le conseil d'administration nouvellement élu ou nommé puisse, sans avis, tenir sa première réunion immédiatement après l'assemblée annuelle de l'organisation durant laquelle il aura été élu.

#### **3.4. Facilitation des réunions du conseil**

- 3.4.1. La présidence du conseil préside et anime les réunions du conseil d'administration de façon efficiente pour assurer la participation de toutes. Si elle est absente, la vice-présidence anime la rencontre ou les administratrices présentes choisissent une autre administratrice parmi elles pour agir à titre de présidence.

#### **3.5. Vote**

- 3.5.1.1. Chaque administratrice élue a une voix. Les questions traitées pendant les réunions du conseil d'administration sont décidées par la majorité des voix

exprimées. En cas d'égalité des voix, la présidence du conseil n'a pas une voix prépondérante.

### **3.6. Participation par téléphone ou par d'autres moyens de communication**

3.6.1. Selon les politiques en vigueur, une administratrice peut participer à une réunion du conseil ou d'un comité d'administration par voie électronique permettant à toutes les participantes de communiquer adéquatement entre elles lors de la réunion. Une administratrice participant par de tels moyens est réputée être présente à cette réunion.

## **4. Finances**

### **4.1. Opérations bancaires**

4.1.1. Le conseil d'administration désignera par voie de résolution, s'il y a lieu, l'institution financière dans laquelle les fonds, les obligations ou les autres titres de l'organisation seront placés.

### **4.2. Exercice financier**

4.2.1. L'exercice financier de l'organisation prend fin le 31 mars de chaque année ou à une autre date fixée par le conseil d'administration, le cas échéant.

### **4.3. Pouvoir d'emprunt**

4.3.1. Le conseil d'administration peut, sans autorisation des membres :

4.3.1.1. contracter des emprunts, compte tenu du crédit de l'organisation ;

4.3.1.2. émettre, réémettre ou vendre les titres de créance de l'organisation ou les donner en garantie sous forme d'hypothèque mobilière, de gage ou de nantissement ;

4.3.1.3. grever des biens de l'organisation d'une sûreté, en tout ou en partie, notamment par hypothèque, afin de garantir ses titres de créance.

## **5. Dirigeantes**

### **5.1. Généralités**

5.1.1. Le conseil d'administration nomme parmi les administratrices une présidence et une vice-présidence du conseil et peut nommer toute autre personne comme trésorière et secrétaire de l'organisation à la première réunion suivant l'assemblée annuelle des membres.

5.1.2. Les fonctions de trésorière et de secrétaire peuvent être occupées par la même personne, qui sera connue sous le titre de secrétaire-trésorière.

5.1.3. Le conseil d'administration peut, s'il le juge nécessaire, nommer d'autres

dirigeantes et agentes qui auront les pouvoirs attribués à ces fonctions et assument les devoirs que le conseil leur assigne, le cas échéant.

## **5.2. Fonction exercée à la discrétion du conseil d'administration**

5.2.1. Toute dirigeante cesse d'assumer ses fonctions par voie de résolution du conseil d'administration.

## **5.3. Devoirs**

5.3.1. Les dirigeantes sont responsables des devoirs qui leur sont confiés par la loi ou le présent règlement, et elles peuvent déléguer à d'autres l'exécution de la totalité ou d'une partie de ces devoirs.

## **5.4. Devoirs de la présidence du conseil**

5.4.1. La présidence du conseil assume les devoirs visés aux articles 3.4.1. et 9.5.1. des présents règlements administratifs ainsi que toutes autres fonctions exigées par la Loi ou indiquées dans les politiques et procédures de gouvernance de l'organisation.

## **5.5. Devoirs de la direction générale de l'organisation**

5.5.1. À titre de dirigeante de l'organisation, la direction générale assume les devoirs de la gestion interne et tout autre devoir exigé par la Loi ou imposé par le conseil d'administration par voie de résolution ou dans ses politiques, le cas échéant. Le conseil d'administration ajuste au besoin la description de tâche de la direction générale en fonction des attentes du conseil et des exigences de son contrat de travail.

## **5.6. Devoirs de la vice-présidence**

5.6.1. La vice-présidence assume les devoirs exigés par la Loi ainsi que toutes autres fonctions stipulées dans les politiques et procédures de gouvernance de l'organisation.

## **5.7. Devoirs de la trésorière**

5.7.1. La trésorière assume les devoirs exigés par la Loi ainsi que toutes autres fonctions stipulées dans les politiques et procédures de gouvernance de l'organisation.

## **5.8. Devoirs de la secrétaire de gouvernance**

5.8.1. La secrétaire assume les devoirs exigés par la Loi ainsi que toutes autres fonctions stipulées dans les politiques et procédures de gouvernance de l'organisation.

5.8.2. La secrétaire tient un registre des membres, des dirigeantes et des administratrices.

## **6. Protection des administratrices et des autres employées**

6.1. Aucune administratrice, dirigeante ni membre de comité de l'organisation ne pourra pas être tenue responsable d'actes de négligence ou de manquement de quelque autre administratrice, dirigeante, membre de comité ou employée de l'organisation, ni d'avoir été associée à quelques encaissements ou à quelques pertes, dommage ou dépense subie ou engagée par l'organisation à cause d'une insuffisance ou lacune dans les titres de quelque propriété acquise par voie de résolution du conseil pour l'organisation ou en son nom, ni de l'insuffisance ou des lacunes de quelques titres dans lequel auront été placés ou investis des fonds ou des biens de l'organisation, ni de quelques pertes ou dommage subi par suite de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte délictuel d'une personne, d'un cabinet ou d'une société à qui aura été confié ou chez qui aura été déposé quelque fonds, titre ou bien, ni de quelque autre perte, dommage ou incident susceptible de survenir dans l'exercice de ses fonctions, pourvu qu'elles aient :

6.1.1.1. respecté la Loi ainsi que les statuts et les règlements administratifs de l'organisation ;

6.1.1.2. exercé leurs pouvoirs et rempli leurs devoirs conformément à la Loi.

## **7. Conflit d'intérêts**

7.1. Toute administratrice qui a, directement ou indirectement et de quelque façon que ce soit, un intérêt à l'égard d'un contrat ou d'une transaction avec l'organisation, ou d'un projet de contrat ou de transaction, doit effectuer la communication exigée par la Loi.

7.2. Sauf dans la mesure prévue par la Loi, l'administratrice en conflit d'intérêts s'abstiendra de participer à la partie de la réunion portant sur un tel contrat ou une telle transaction ainsi qu'au vote sur la résolution présentée pour le ou la faire approuver en quittant la salle.

7.3. Les administratrices ont la responsabilité collective et individuelle d'agir sans influence externe et de prendre les meilleures décisions possibles pour le bien et la pérennité de l'organisation. Elles doivent donc divulguer tout conflit lié à leurs intérêts ou ceux d'une autre administratrice.

7.4. Chaque administratrice doit signer annuellement le code de conduite des administratrices et doit aussi compléter le formulaire de déclaration d'engagements et d'intérêts externes.

## **8. Membres**

### **8.1. Critères d'admissibilité des membres**

8.1.1. L'organisation a 1 catégorie de membres, soit des membres réguliers selon les critères suivants :

8.1.1.1. Âgée d'au moins 16 ans

8.1.1.2. Francophone ou francophile

- 8.1.1.3. Appuyant la mission et les valeurs d'Oasis Centre des femmes et se conformant aux statuts et aux règlements
- 8.1.1.4. Ayant signé le certificat de membres d'Oasis Centre des femmes
- 8.1.1.5. Ayant payé sa cotisation annuelle
- 8.1.2. Aucune employée, permanente ou contractuelle, ou consultante d'Oasis Centre des femmes, ne peut devenir membre d'Oasis à moins qu'une période de 24 mois se soit écoulée depuis la fin de sa période d'emploi ou de son contrat à Oasis Centre des femmes.
- 8.1.3. Le conseil d'administration révisé annuellement la cotisation des membres dans ses politiques administratives.
- 8.1.4. Le conseil d'administration entérine les adhésions des membres et il tient à jour un registre des membres qui est adopté avant que l'avis de convocation à une assemblée des membres soit envoyé.

## **8.2. Adhésion**

- 8.2.1. L'adhésion à l'organisation n'est pas transférable et prend fin automatiquement si la membre démissionne ou si l'adhésion est autrement annulée conformément à la Loi, aux statuts, aux règlements ou aux politiques de l'organisme.

## **8.3. Mesure disciplinaire ou exclusion avec motif**

- 8.3.1. Après l'envoi d'un préavis écrit de 15 jours à une membre, le conseil d'administration peut adopter une résolution autorisant une mesure disciplinaire ou l'exclusion de la membre suivant la violation d'une disposition des statuts ou des règlements administratifs.
- 8.3.2. L'avis énonce les raisons justifiant la mesure disciplinaire ou l'exclusion de la membre. La membre qui reçoit l'avis a droit de présenter au conseil d'administration, au moins 5 jours avant l'échéance du délai de 15 jours, une observation écrite dans laquelle elle s'oppose à la mesure disciplinaire ou à l'exclusion. Le conseil d'administration examine l'observation écrite de la membre avant de rendre sa décision définitive concernant la mesure disciplinaire ou l'exclusion de la membre.

## **8.4. Droits des membres**

- 8.4.1. Les membres de l'organisme peuvent exercer les droits suivants :
  - 8.4.1.1. participer, avec droit de parole, aux assemblées des membres ;
  - 8.4.1.2. voter aux assemblées des membres ;
  - 8.4.1.3. présenter des propositions aux assemblées annuelles des membres selon le

processus prescrit dans le présent règlement et dans la Loi.

## **9. Assemblées des membres**

### **9.1. Assemblée annuelle**

- 9.1.1. La date et le lieu de l'assemblée annuelle des membres est déterminée par le conseil d'administration et elle doit avoir lieu au plus 15 mois après la dernière assemblée annuelle.
- 9.1.2. Chaque membre qui en fait la demande, au moins 21 jours avant l'assemblée annuelle, recevra une copie des états financiers approuvés, du rapport du vérificateur ou du rapport sur la mission d'examen ainsi que de tout autre renseignement financier requis par les règlements administratifs ou les statuts. Ces documents demeurent confidentiels et ne peuvent être divulgués à d'autres parties.
- 9.1.3. Les questions traitées lors de l'assemblée annuelle comprennent :
  - 9.1.3.1. la réception des procès-verbaux de l'assemblée annuelle précédente et des assemblées extraordinaires subséquentes ;
  - 9.1.3.2. l'examen des états financiers ;
  - 9.1.3.3. le rapport de l'auditrice ou de la personne qui a effectué une mission d'examen ;
  - 9.1.3.4. la nouvelle nomination ou le renouvellement du mandat de la vérificatrice ou de la personne qui effectuera une mission d'examen pour la prochaine année;
  - 9.1.3.5. l'élection des administratrices ; et
  - 9.1.3.6. les autres questions ou les questions spéciales pouvant être indiquées dans l'avis de convocation.
- 9.1.4. Aucune autre question ne peut être ajoutée à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle, sauf si la proposition d'une membre est soumise à la secrétaire avant l'émission de l'avis de convocation de l'assemblée annuelle, conformément à la Loi, permettant ainsi l'ajout de la nouvelle question à l'avis.

### **9.2. Assemblées extraordinaires**

- 9.2.1. Les administratrices peuvent convoquer les membres à une assemblée extraordinaire à tout moment.
- 9.2.2. Une assemblée extraordinaire doit être convoquée à la demande écrite de 10 membres.
- 9.2.3. Si les administratrices ne convoquent pas l'assemblée dans les 21 jours suivant la

réception de la demande, tout signataire de celle-ci peut le faire.

### **9.3. Avis**

- 9.3.1. Conformément à la Loi, un avis écrit convoquant toute assemblée annuelle ou extraordinaire des membres doit être émis, au moins 10 jours et au plus 50 jours avant l'assemblée, à chaque membre et à la vérificatrice ou à la personne qui a effectué une mission d'examen, de la manière prévue par la Loi.
- 9.3.2. Un avis de convocation à une assemblée où des questions spéciales seront traitées doit contenir assez d'information pour permettre aux membres de se forger une opinion éclairée sur la décision à prendre. L'avis doit rappeler aux membres qu'elles ont le droit de voter par procuration.

### **9.4. Quorum**

- 9.4.1. Le quorum pour le traitement de questions lors d'assemblées est atteint si la majorité des membres inscrites et ayant le droit de voter y assistent en personne ou par procuration. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

### **9.5. Présidence de l'assemblée**

- 9.5.1. La présidence du conseil d'administration préside l'assemblée des membres. Si elle est absente, les membres présentes à l'assemblée doivent choisir une autre administratrice à titre de présidence. Si aucune administratrice n'est disposée ou si toutes les administratrices présentes refusent d'agir à titre de présidence, le conseil doit choisir une autre personne pour présider l'assemblée.

### **9.6. Vote des membres**

- 9.6.1. Les questions traitées pendant les assemblées des membres doivent être décidées par la majorité des voix exprimées, sauf disposition contraire de la Loi.
- 9.6.2. Les votes se font à main levée parmi les membres présentes, et la présidence de l'assemblée, s'il s'agit d'une membre, a droit à un vote.
- 9.6.3. Une abstention ne doit pas compter comme une voix exprimée.
- 9.6.4. Avant ou après un vote à main levée sur toute question, un scrutin secret peut être exigé par la présidence de l'assemblée ou demandé par une membre avec l'appui des deux tiers des membres présents. Le scrutin demandé ou exigé est tenu de la façon déterminée par la présidence de l'assemblée.
- 9.6.5. En cas d'égalité des voix, la présidence de l'assemblée exige un scrutin secret, sans qu'elle n'ait le droit à une voix prépondérante. Si l'égalité persiste après le scrutin

secret, la motion est rejetée.

- 9.6.6. Chaque fois qu'un vote à main levée est tenu sur une question, sauf si un scrutin secret est exigé ou demandé, une déclaration faite par la présidence de l'assemblée indiquant l'adoption ou le rejet d'une résolution ainsi qu'un point à cet effet dans l'ordre du jour doivent constituer la preuve concluante du fait, et ce, sans preuve du nombre ou de la proportion des voix en faveur ou non de la motion.

## **9.7. Ajournements**

- 9.7.1. La présidence peut, si elle est appuyée par la majorité des membres d'une assemblée, ajourner l'assemblée en question, le cas échéant, et ce, sans en aviser les membres, à moins que l'assemblée soit reportée par plus d'un ajournement pour une période totale de 30 jours ou plus. Toute question ayant pu être traitée au cours de l'assemblée initiale peut être adressée dans le cadre de la nouvelle assemblée conformément à l'avis de convocation de l'assemblée initiale.

## **9.8. Personnes pouvant être présentes**

- 9.8.1. Les seules personnes habiles à être présentes à une assemblée des membres sont les membres, les administratrices, les dirigeantes, les vérificatrices de l'organisation (ou la personne qui a effectué une mission d'examen, le cas échéant) et autres personnes qui sont tenues ou en droit, conformément à la Loi ou aux statuts, d'être présentes à l'assemblée. D'autres personnes peuvent être invitées à participer aux assemblées par le conseil d'administration par voie de résolution.

## **10. Avis**

### **10.1. Signification**

- 10.1.1. Tout avis devant être envoyé à une membre, à une administratrice, à une vérificatrice ou à une personne qui a effectué une mission d'examen est émis par téléphone, remis en mains propres ou transmis par courrier affranchi, par télécopie, par courriel ou autre moyen électronique, à l'adresse actuelle de la membre ou de l'administratrice inscrite au répertoire de l'organisation, ou à l'adresse de l'entreprise de la vérificatrice ou de la personne ayant effectué une mission d'examen, ou, au meilleur de la connaissance de la secrétaire, à la dernière adresse connue de la membre ou de la direction. Étant entendu que l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou que le délai de l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou être abrégé moyennant le consentement écrit d'une personne autorisée.

### **10.2. Calcul des délais**

10.2.1. Dans le cas où un avis doit être remis à l'intérieur d'un certain délai, le jour où l'avis est remis ou transmis par la poste et celui pour lequel il est donné ne sont pas, sauf indication contraire, comptés dans le délai.

### **10.3. Erreur ou omission dans l'envoi de l'avis**

10.3.1. Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration ou à une assemblée des membres ne peut invalider cette réunion ou cette assemblée ou tout acte accompli pendant celle-ci.

## **11. Adoption et modification des règlements administratifs**

### **11.1. Modification des règlements administratifs**

11.1.1. Le conseil d'administration peut, au besoin et conformément à la Loi, adopter ou modifier le présent règlement administratif.

11.1.2. Tout membre ayant le droit de voter à une assemblée annuelle des membres peut proposer la prise, la modification ou l'abrogation d'un règlement administratif pourvu qu'il ait avisé l'organisation des questions qu'il se propose de soulever à l'assemblée dans les délais prescrits par la Loi, soit 60 jours.

## **12. Historique du document**

12.1. Adopté à l'unanimité le 13 février 2024, séance tenante du Conseil d'administration d'Oasis Centre des femmes.