

**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS
DE LA
SOCIÉTÉ DE L'INSTITUT CANADIEN DU SPORT PACIFIQUE**

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTERPRÉTATION.....	1
1.1	Définitions.....	1
1.2	Définitions de la <i>Loi sur les sociétés</i>	3
1.3	Utilisation du pluriel et du singulier.....	3
2.	ADHÉSION.....	4
2.1	Demande d'adhésion.....	4
2.2	L'adhésion n'est pas transférable.....	4
2.3	Cessation de l'adhésion.....	4
3.	DROITS ET OBLIGATIONS D'ADHÉSION.....	4
3.1	Droits d'adhésion.....	4
3.2	Cotisations.....	4
3.3	Durée de l'adhésion.....	4
3.4	Membres en règle.....	5
3.5	Respect de la constitution, des règlements administratifs et des politiques.....	5
3.6	Expulsion du membre.....	5
3.7	Absence de distribution de revenus aux membres.....	5
4.	ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....	6
4.1	Heure et lieu des assemblées générales.....	6
4.2	Assemblées générales annuelles.....	6
4.3	Assemblée générale extraordinaire.....	6
4.4	Convocation d'une assemblée générale extraordinaire.....	6
4.5	AVIS DE CONVOCATION UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	6
4.6	Contenu de l'avis.....	7
4.7	Omission de l'avis.....	7
5.	PROCÉDURES AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	7
5.1	Affaires à traiter lors de l'assemblée générale annuelle.....	7
5.2	Participation électronique aux assemblées générales.....	7
5.3	Nécessité de quorum.....	8
5.4	Quorum.....	8
5.5	Absence de quorum.....	8
5.6	Perte du quorum.....	8

5.7	Président.....	8
5.8	Président suppléant.....	8
5.9	Ajournement	8
5.10	Avis d'ajournement	9
6.	VOTE DES MEMBRES.....	9
6.1	Suffisance d'une résolution ordinaire.....	9
6.2	Droit de vote	9
6.3	Méthodes de vote	9
6.4	Vote par procuration	9
7.	ADMINISTRATEURS	9
7.1	Gestion des biens et des affaires	9
7.2	Fonctions des administrateurs.....	9
7.3	Qualifications des administrateurs.....	10
7.4	Nombre d'administrateurs.....	10
7.5	Élection des administrateurs.....	10
7.6	Transition des mandats des administrateurs.....	10
7.7	Mandat des administrateurs	10
7.8	Mandats consécutifs et limitation des mandats	11
7.9	Les administrateurs n'ont pas besoin d'être membre	11
7.10	Agent de liaison	11
7.11	Nomination à un poste vacant	11
7.12	Révocation d'un administrateur	11
7.13	Cessation des fonctions d'administrateur.....	11
8.	POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	12
8.1	Pouvoirs des administrateurs	12
8.2	Rémunération des administrateurs et des dirigeants et remboursement des dépenses	12
8.3	Investissement de la propriété et norme de diligence	12
8.4	Conseils de placement	12
8.5	Délégation du pouvoir d'investissement à un agent.....	13
9.	TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	13
9.1	Assemblées du conseil d'administration.....	13
9.2	Avis de convocation aux assemblées du conseil d'administration	13
9.3	Participation par voie électronique.....	13
9.4	Quorum.....	13
9.5	Conflits d'intérêts des administrateurs.....	13
9.6	Présidence des assemblées.....	14

9.7	Président suppléant.....	14
10.	DIRIGEANTS	14
10.1	Dirigeants.....	14
10.2	Élection des dirigeants.....	15
10.3	Mandat des dirigeants	15
10.4	Révocation des dirigeants	15
10.5	Remplacement.....	15
10.6	Fonctions du président	15
10.7	Fonctions du secrétaire	15
10.8	Fonctions du trésorier	15
10.9	Absence de secrétaire à une assemblée.....	16
10.10	Cumul des fonctions de secrétaire et de trésorier	16
11.	INDEMNISATION	16
11.1	Indemnisation des administrateurs et des parties admissibles.....	16
11.2	Souscription d'une assurance.....	16
12.	COMITÉS	16
12.1	Création de comités et délégation à des comités	16
12.2	Comités permanents et spéciaux	17
12.3	Conditions de référence.....	17
12.4	Réunions	17
13.	PASSATION D'UN ACTE.....	17
13.1	Aucun sceau	17
13.2	Passation d'un acte	17
14.	ACTES FINANCIERS	18
14.1	Documents comptables	18
14.2	Pouvoirs d'emprunt.....	18
14.3	Restrictions sur les pouvoirs d'emprunt.....	18
14.4	Obligations en matière de vérification.....	18
14.5	Nomination du vérificateur à l'assemblée générale annuelle	18
14.6	Poste de vérificateur vacant	18
14.7	Révocation du vérificateur	18
14.8	Avis de nomination	19
14.9	Rapport du vérificateur	19
14.10	Participation aux assemblées générales	19
15.	AVIS.....	19
15.1	Méthode de transmission des avis	19
15.2	Moment où un avis est réputé avoir été reçu.....	19

15.3	Jours à compter dans un avis.....	20
16.	DISPOSITIONS DIVERSES	20
16.1	Dissolution	20
16.2	Sans but lucratif.....	20
16.3	Exigence transitoire de la <i>Loi sur les sociétés</i>	20
16.4	Inspection des documents et des registres	20
17.	RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS	21
17.1	Droit des membres à une copie de la constitution et des règlements administratifs.....	21
17.2	Résolution spéciale requise pour modifier les règlements administratifs	21
17.3	Date d'entrée en vigueur d'une modification	21

**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS
DE LA
SOCIÉTÉ DE L'INSTITUT CANADIEN DU SPORT PACIFIQUE**

1. INTERPRÉTATION

1.1 Définitions

Dans les présents règlements administratifs et dans la présente constitution de la société, à moins que le contexte ne l'exige autrement :

- (a) « **loi** » désigne la *Loi sur les sociétés*, S.B.C. 2015, ch.18, tel que modifiée de temps à autre, et comprend toute loi qui lui succédera;
- (b) « **adresse de la société** » désigne l'adresse de la société telle qu'elle est déposée de temps à autre auprès du registraire;
- (c) « **conseil d'administration** » désigne les administrateurs qui, conformément à la loi, à la constitution et aux présents règlements administratifs, gèrent ou supervisent la gestion des affaires de la société et exercent les pouvoirs de cette dernière;
- (d) « **résolution du conseil d'administration** » désigne :
 - (1) une résolution adoptée à la majorité simple des voix exprimées à l'égard de la résolution par les administrateurs habilités à voter sur cette question :
 - (A) en personne lors d'une réunion dûment constituée du conseil d'administration;
 - (B) par voie électronique, conformément aux présents règlements administratifs;
 - (C) par le total combiné des votes exprimés en personne et par voie électronique;
 - (2) une résolution qui a été soumise à tous les administrateurs et à laquelle ont consenti par écrit les deux tiers (2/3) des administrateurs qui auraient eu le droit de voter sur la résolution lors d'une réunion du conseil d'administration;

et une résolution du conseil d'administration approuvée par l'une de ces méthodes est effective comme si elle avait été adoptée lors d'une réunion du conseil d'administration;
- (e) « **règlements administratifs** » désigne les règlements administratifs de la société tels que déposés auprès du registraire;
- (f) « **président** » désigne la personne élue au poste de président de la société conformément aux présents règlements administratifs;

- (g) « **constitution** » désigne la constitution de la société telle que déposée auprès du registraire;
- (h) « **administrateurs** » désigne les personnes qui sont, ou qui deviendront, des administrateurs de la société conformément aux présents règlements administratifs et qui n'ont pas cessé d'être administrateurs;
- (i) « **voies électroniques** » désigne tout système ou combinaison de systèmes, y compris, mais sans s'y limiter, de courriels, téléphoniques, électroniques, radiophoniques, informatiques, ou de technologies et d'installations de communication basées sur le Web, qui :
- (1) en ce qui concerne une réunion ou une procédure, permet à tous les participants de communiquer entre eux ou de participer d'une autre manière à la procédure en même temps, d'une manière comparable, mais pas nécessairement identique, à une réunion où tous seraient présents au même endroit;
 - (2) en ce qui concerne un vote, permet à tous les électeurs admissibles de voter sur la question à trancher d'une manière qui révèle de façon adéquate les intentions des électeurs;
- (j) « **assemblée générale** » désigne une réunion des membres, et comprend toute assemblée générale annuelle et toute assemblée générale spéciale ou extraordinaire de la société;
- (k) « **Loi de l'impôt sur le revenu** » désigne la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R.C. 1985 (5^e suppl.), ch.1, telle que modifiée de temps à autre;
- (l) « **agent de liaison** » désigne une personne nommée conformément au règlement administratif 9.4;
- (m) « **membres** » désigne les personnes qui sont, ou qui deviendront, des membres de la société conformément aux présents règlements administratifs et qui, dans un cas comme dans l'autre, n'ont pas cessé d'être membres;
- (n) « **mutatis mutandis** » signifie que les modifications nécessaires ont été apportées afin de garantir que la langue a un sens dans le contexte;
- (o) « **résolution ordinaire** » désigne :
- (1) une résolution adoptée à la majorité simple des voix exprimées à l'égard de la résolution par les membres habilités à voter :
 - (A) en personne lors d'une assemblée générale dûment constituée;
 - (B) par voie électronique, conformément aux présents règlements administratifs;
 - (C) par le total combiné des votes exprimés en personne lors d'une assemblée générale, et des votes exprimés par voie électronique;
 - (2) une résolution qui a été soumise aux membres et à laquelle ont consenti par écrit au moins les deux tiers (2/3) des membres votants,

et une résolution ordinaire approuvée par l'une ou plusieurs de ces méthodes est effective comme si elle avait été adoptée lors d'une assemblée générale de la société;

- (p) « **personne** » désigne une personne physique;
 - (q) « **adresse légale** » d'un membre ou d'un administrateur désigne l'adresse de cette personne telle qu'inscrite dans le registre des membres ou dans le registre des administrateurs;
 - (r) « **registraire** » désigne le Registraire des sociétés de la province de la Colombie-Britannique;
 - (s) « **secrétaire** » désigne une personne élue au poste de secrétaire de la société conformément aux présents règlements administratifs;
 - (t) « **société** » désigne la « **Société de l'Institut canadien du sport Pacifique** »;
 - (u) « **résolution spéciale** » désigne :
 - (1) une résolution, dont l'avis requis par la loi et les présents règlements administratifs a été fourni, adopté par au moins deux tiers (2/3) des voix exprimées à l'égard de la résolution par les membres ayant droit de vote :
 - (A) en personne lors d'une assemblée générale dûment constituée;
 - (B) par voie électronique, conformément aux présents règlements administratifs;
 - (C) par le total combiné des votes exprimés en personne lors d'une assemblée générale, et des votes exprimés par voie électronique;
 - (2) une résolution qui a été soumise aux membres et à laquelle a consenti par écrit chaque membre qui aurait eu le droit de voter en personne sur la résolution lors d'une assemblée générale;
- et une résolution spéciale approuvée par l'une ou plusieurs de ces méthodes est effective comme si elle avait été adoptée lors d'une assemblée générale;
- (v) « **trésorier** » désigne une personne élue au poste de trésorier de la société conformément aux présents règlements administratifs.

1.2 Définitions de la *Loi sur les sociétés*

Sauf disposition contraire, les définitions de la loi à la date d'entrée en vigueur des présents règlements administratifs s'appliquent aux présents règlements administratifs et à la constitution.

1.3 Utilisation du pluriel et du singulier

Dans les présents règlements administratifs, un mot défini au pluriel inclut le singulier et vice-versa.

2. ADHÉSION

2.1 Demande d'adhésion

Les personnes intéressées à devenir membre de la société peuvent faire une demande d'adhésion auprès des administrateurs. Le conseil confirmera l'admission par résolution du conseil d'administration.

2.2 L'adhésion n'est pas transférable

L'adhésion n'est pas transférable.

2.3 Cessation de l'adhésion

Une personne cessera immédiatement d'être membre :

- (a) à la date la plus tardive des dates suivantes :
 - (1) la date à laquelle il a remis sa démission par écrit au secrétaire ou à l'adresse de la société;
 - (2) la date effective de la démission qui y est mentionnée;
- (b) à l'expiration de son mandat;
- (c) lors de son expulsion;
- (d) lors de son décès.

3. DROITS ET OBLIGATIONS D'ADHÉSION

3.1 Droits d'adhésion

Un membre jouit des droits d'adhésion suivants :

- (a) de recevoir une convocation à toutes les assemblées générales et d'y assister;
- (b) de présenter ou d'appuyer des motions lors d'une assemblée générale et de prendre la parole dans le cadre d'un débat sur les motions à l'étude, conformément aux règles d'ordre qui peuvent être adoptées;
- (c) d'exercer un vote sur les questions à débattre lors des assemblées générales;
- (d) de participer aux programmes et aux initiatives de la société, conformément aux critères que le conseil d'administration peut déterminer de temps à autre.

3.2 Cotisations

Il n'y aura pas de cotisation annuelle.

3.3 Durée de l'adhésion

La durée de l'adhésion est de deux (2) ou trois (3) ans à compter de la date à laquelle l'admission d'un membre est confirmée par une résolution du conseil d'administration et se

termine à la fin de la deuxième ou troisième assemblée générale annuelle suivant la date d'admission, selon le cas.

Un membre peut être reconduit pour des mandats supplémentaires pour un maximum de six (6) années consécutives.

Le conseil d'administration, par résolution du conseil, peut, à sa discrétion, prolonger le mandat d'un membre qui a servi six (6) années consécutives d'un maximum de deux (2) mandats supplémentaires d'un (1) an.

3.4 Membres en règle

Tous les membres sont réputés être en règle.

3.5 Respect de la constitution, des règlements administratifs et des politiques.

Chaque membre doit, en tout temps :

- (a) respecter la constitution et se conformer aux présents règlements administratifs, aux règlements et aux politiques de la société en vigueur à tout moment;
- (b) se conformer aux codes de conduite et d'éthique adoptés par la société;
- (c) favoriser et non entraver les buts, les objectifs et les objets de la société.

3.6 Expulsion du membre

Un membre peut être exclu par une résolution spéciale.

Un avis de résolution spéciale visant à expulser un membre sera fourni à tous les membres et sera accompagné d'un bref exposé des raisons de l'expulsion proposée.

Le membre faisant l'objet de la proposition d'expulsion aura l'occasion de répondre à l'exposé des motifs au plus tard au moment où la résolution spéciale d'expulsion est examinée par les membres.

3.7 Absence de distribution de revenus aux membres

Les actifs et les activités de la société ne visent pas le bénéfice de ses membres, administrateurs, dirigeants, employés ou bénévoles. Aucun fonds ou autre actif de la société ne doit être versé ou transféré, directement ou indirectement, à une telle personne. Ceci n'est pas destiné et ne doit pas être interprété de manière à empêcher la société de :

- (a) Fournir un entraînement ou d'autres services à un athlète ou un entraîneur qui est, ou qui est affilié à, un membre, un directeur, un agent, un employé ou un bénévole.
- (b) Employer ou recruter par contrat du personnel exécutif et administratif et des conseillers.
- (c) Rembourser les dépenses appropriées engagées par les membres, les administrateurs, les dirigeants, les employés et les bénévoles. Ces dépenses

peuvent comprendre les frais de déplacement ou d'hébergement pour assister aux assemblées générales, aux réunions des administrateurs ou à d'autres réunions de la société. Les frais de voyage et d'hébergement ne seront des dépenses propres à la société que dans la mesure où ils sont engagés par des personnes autorisées et agissant en tant que représentants de la société. ***Cette disposition était auparavant inaltérable.***

4. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

4.1 Heure et lieu des assemblées générales

Les assemblées générales de la société se tiendront à la date et au lieu décidés par le conseil, conformément à la loi.

4.2 Assemblées générales annuelles

Une assemblée générale annuelle sera tenue au moins une fois par année civile et conformément à la loi.

4.3 Assemblée générale extraordinaire

Toute assemblée générale autre qu'une assemblée générale annuelle est une assemblée générale extraordinaire.

4.4 Convocation d'une assemblée générale extraordinaire

La société convoquera une assemblée générale extraordinaire en fournissant un avis conformément à la loi et aux présents règlements administratifs dans l'une des circonstances suivantes :

- (a) à la demande du président;
- (b) lorsqu'elle est établie par une résolution du conseil;
- (c) lorsqu'une telle réunion est demandée par les membres conformément à la loi.

4.5 AVIS DE CONVOCATION UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Conformément aux règlements administratifs 15.1, la société enverra un avis de convocation pour chaque assemblée générale à/au :

- (a) chaque membre inscrit au registre des membres à la date d'envoi de l'avis;
- (b) vérificateur de la société, le cas échéant, lorsqu'il en existe un;

pas moins de quatorze (14) jours et pas plus de soixante (60) jours avant la date de l'assemblée générale.

Aucune autre personne n'a le droit d'être convoquée à une assemblée générale.

4.6 **Contenu de l'avis**

L'avis de convocation à une assemblée générale spécifiera le lieu, le jour et l'heure de l'assemblée et comprendra le texte de chaque résolution spéciale qui sera proposée ou examinée lors de cette réunion.

Si le conseil a décidé de tenir une assemblée générale incluant la participation par voie électronique, la convocation à cette assemblée doit informer les membres qu'ils peuvent y participer par voie électronique et doit fournir des instructions sur la manière de le faire.

4.7 **Omission de l'avis**

L'omission accidentelle d'envoyer un avis de convocation à une assemblée générale à un membre, ou la non-réception de l'avis par un membre, n'invalide pas les délibérations de cette assemblée.

5. **PROCÉDURES AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

5.1 **Affaires à traiter lors de l'assemblée générale annuelle**

Les points suivants doivent être traités lors de chaque assemblée générale annuelle de la société :

- (a) l'adoption d'un ordre du jour;
- (b) l'approbation du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente et de toute assemblée générale extraordinaire tenue depuis l'assemblée générale annuelle précédente;
- (c) l'examen des états financiers et du rapport du vérificateur portant sur ces états financiers, le cas échéant;
- (d) l'examen de toute proposition des membres soumise conformément à la loi;
- (e) toute autre question, le cas échéant, qui doit être examinée à une assemblée générale annuelle en vertu de la loi.

L'assemblée générale annuelle peut inclure d'autres questions déterminées par le conseil à sa discrétion.

5.2 **Participation électronique aux assemblées générales**

Le conseil peut décider, à sa discrétion, de tenir toute assemblée générale en totalité ou en partie par voie électronique, de manière à permettre à certains ou à tous les membres de participer à l'assemblée à distance.

Lorsqu'une assemblée générale doit se dérouler par voie électronique, le conseil doit prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que tous les participants sont en mesure de communiquer et de participer à la réunion de manière adéquate et, en particulier, que les participants à distance sont en mesure de participer d'une manière comparable aux participants présents en personne, le cas échéant.

Les personnes participant par voie électronique autorisée sont réputées présentes à l'assemblée générale.

5.3 Nécessité de quorum

Aucune affaire, autre que l'élection d'une personne pour présider la réunion et l'ajournement ou la clôture de la réunion, ne sera traitée lors d'une assemblée générale lorsque le quorum n'est pas atteint.

5.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale est de trois (3) membres.

5.5 Absence de quorum

Si, dans les trente (30) minutes qui suivent l'heure fixée pour l'assemblée générale, le quorum n'est pas atteint, l'assemblée, si elle est convoquée à la demande des membres, sera levée, mais dans tous les autres cas, elle sera ajournée au jour suivant, à la même heure et au même endroit, et si, à l'assemblée ajournée, le quorum n'est pas atteint dans les trente (30) minutes qui suivent l'heure fixée pour l'assemblée, les membres présents constitueront le quorum et l'assemblée pourra se poursuivre.

5.6 Perte du quorum

Si, à tout moment au cours d'une assemblée générale, le quorum n'est plus atteint, les affaires en cours seront suspendues jusqu'à ce que le quorum soit atteint ou que la réunion soit ajournée ou terminée.

5.7 Président

Le président présidera, sous réserve d'une résolution du conseil désignant une autre personne, toutes les assemblées générales.

Si, lors d'une assemblée générale, le président et la personne suppléante nommée par une résolution du conseil, le cas échéant, ne sont pas présents dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour l'assemblée, les administrateurs présents peuvent choisir l'un d'entre eux pour présider cette assemblée.

5.8 Président suppléant

Si une personne présidant une assemblée générale souhaite se retirer de la présidence pour la totalité ou une partie de cette assemblée, elle peut désigner un suppléant pour présider cette assemblée ou cette partie d'assemblée, et si ce suppléant désigné reçoit le consentement de la majorité des membres présents à cette assemblée, il peut présider l'assemblée.

5.9 Ajournement

Une assemblée générale peut être ajournée à tout moment et en tout lieu, mais aucune question ne sera traitée lors d'assemblée ajournée, à l'exception des questions laissées en suspens lors de l'assemblée à partir de laquelle l'ajournement a eu lieu.

5.10 Avis d'ajournement

Il n'est pas nécessaire de donner un avis d'ajournement ou des questions à traiter à une assemblée ajournée, sauf lorsqu'une assemblée est ajournée pour plus de quatorze (14) jours, auquel cas l'avis d'ajournement de l'assemblée sera donné comme pour l'assemblée initiale.

6. VOTE DES MEMBRES

6.1 Suffisance d'une résolution ordinaire

Sauf disposition contraire de la loi, des présents règlements administratifs ou des règles de procédure adoptées, toute question devant être déterminée par un vote des membres sera tranchée par une résolution ordinaire.

6.2 Droit de vote

Chaque membre a droit à un (1) vote sur les questions soumises à la décision des membres.

6.3 Méthodes de vote

Le vote des membres peut se dérouler selon l'une ou plusieurs des méthodes suivantes, à la discrétion du conseil d'administration :

- (a) à main levée ou par carte de vote;
- (b) par bulletin de vote;
- (c) par un vote effectué par voie électronique.

Lorsqu'un vote doit être effectué à main levée ou à l'aide de cartes de vote, et avant que la question ne soit soumise au vote, un nombre de membres égal à au moins dix pour cent (10 %) des voix présentes peut demander un vote secret, et lorsque cela est demandé, le vote en question sera alors effectué par bulletin de vote ou par d'autres moyens permettant de présenter les votes comptabilisés de manière anonyme de telle sorte qu'il soit impossible pour l'assemblée de discerner le vote d'un membre donné.

6.4 Vote par procuration

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

7. ADMINISTRATEURS

7.1 Gestion des biens et des affaires

Le conseil aura l'autorité et la responsabilité de gérer, ou de superviser la gestion, des biens et des affaires de la société.

7.2 Fonctions des administrateurs

En vertu de la loi, chaque administrateur doit :

- (a) agir honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt de la société;

- (b) faire preuve de la prudence, de la diligence et de la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente dans des circonstances comparables;
- (c) agir conformément à la loi et à ses règlements d'application.

7.3 Qualifications des administrateurs

Conformément à la loi, une personne ne peut pas servir (ou continuer à servir) en tant qu'administrateur si elle :

- (a) est âgé de moins de dix-huit (18) ans;
- (b) a été jugé par un tribunal, au Canada ou ailleurs, incapable de gérer ses propres affaires;
- (c) est un failli non libéré
- (d) a été déclaré coupable d'une infraction prescrite dans le délai prescrit, pour laquelle aucun pardon n'a été accordé, le tout conformément à la loi.

7.4 Nombre d'administrateurs

Il y aura un minimum de trois (3) et un maximum de douze (12) administrateurs.

7.5 Élection des administrateurs

Les administrateurs seront élus par les membres lors d'une assemblée générale et entreront en fonction à la clôture de cette assemblée.

7.6 Transition des mandats des administrateurs

Toute personne qui est administrateur à la date d'entrée en vigueur des présents règlements administratifs continuera à l'être pour la durée restante du mandat pour lequel elle a été élue, à moins qu'elle ne cesse d'être administrateur conformément aux présents règlements administratifs.

Tout mandat antérieur effectué par les administrateurs avant l'entrée en vigueur des présents règlements administratifs sera pris en compte dans les limites de mandat fixées ci-dessous.

7.7 Mandat des administrateurs

La durée du mandat des administrateurs est normalement de trois (3) ans. Toutefois, le conseil peut, par résolution du conseil, déterminer que certains ou tous les postes vacants d'administrateurs auront une durée inférieure à trois (3) ans, la durée de cette période étant déterminée par les administrateurs à leur discrétion.

Aux fins du calcul de la durée du mandat d'un administrateur, le mandat sera réputé commencer à la clôture de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle cet administrateur a été élu. Si, toutefois, l'administrateur a été élu lors d'une assemblée générale extraordinaire, son mandat sera réputé avoir débuté à la clôture de l'assemblée générale annuelle qui suit cette assemblée générale extraordinaire.

7.8 Mandats consécutifs et limitation des mandats

Les administrateurs peuvent être élus pour un maximum de six (6) années consécutives, selon toute combinaison de mandats. Une personne qui a exercé les fonctions d'administrateur pendant six (6) années consécutives ne peut être réélue pendant au moins un (1) an après l'expiration de son dernier mandat.

Le conseil peut, par résolution du conseil, prolonger le mandat d'un administrateur qui a servi six (6) années consécutives d'un maximum de deux (2) mandats supplémentaires d'un (1) an.

7.9 Les administrateurs n'ont pas besoin d'être membre

Il n'est pas nécessaire qu'une personne soit membre de la société pour être admissible à un poste d'administrateur de la société.

7.10 Agent de liaison

En reconnaissance de la collaboration de la société avec le Comité olympique canadien, le Comité paralympique canadien, viaSport et Sport Canada, le Comité olympique canadien, le Comité paralympique canadien, viaSport et Sport Canada peuvent nommer par écrit, à l'adresse de la société, une personne qui sera chargée de la liaison avec le conseil d'administration.

Les agents de liaison reçoivent un avis de convocation à chaque réunion du conseil d'administration et doivent d'assister aux assemblées du conseil d'administration, à l'exception des parties de ces assemblées qui doivent se tenir à huis clos.

Les agents de liaison peuvent être révoqués et remplacés par l'organisme qui les a nommés, moyennant une notification écrite adressée à l'adresse de la société et à l'agent de liaison.

7.11 Nomination à un poste vacant

Nonobstant les règlements administratifs précédents, si un administrateur cesse d'exercer ses fonctions, le conseil d'administration peut nommer une personne pour le remplacer jusqu'à la clôture de la prochaine assemblée générale annuelle.

7.12 Révocation d'un administrateur

Les membres peuvent révoquer un administrateur avant l'expiration de son mandat par une résolution spéciale et peuvent élire un administrateur remplaçant par une résolution ordinaire pour le reste du mandat de l'administrateur révoqué.

Une résolution spéciale visant à révoquer une personne en tant qu'administrateur sera réputée exclure cette même personne de la société, et vice-versa.

7.13 Cessation des fonctions d'administrateur

Une personne cessera d'être un administrateur à la date :

- (a) qui est la plus tardive parmi les suivantes :

- (1) la date à laquelle elle a remis sa démission par écrit au président ou à l'adresse de la société;
- (2) la date effective de la démission qui y est mentionnée;
- (b) cette personne n'est plus qualifiée en vertu des règlements administratifs 7.3;
- (c) lors de son retrait;
- (d) lors de sa mort.

8. POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1 Pouvoirs des administrateurs

Le conseil peut exercer tous les pouvoirs et accomplir tous les actes et toutes les choses que la société peut exercer et accomplir, et qui ne sont pas, en vertu des présents règlements administratifs, d'une loi ou d'une autre disposition légale, ordonnés ou requis d'être exercés ou accomplis par les membres en assemblée générale, mais qui sont néanmoins soumis aux dispositions de :

- (a) toutes les lois applicables à la Société;
- (b) les présents règlements administratifs et la constitution.

Sans limiter la portée générale de ce qui précède, le conseil d'administration aura le pouvoir d'engager des dépenses, y compris des subventions, des dons et des prêts, qu'ils soient ou non garantis ou porteurs d'intérêts, dans la poursuite des objectifs de la société. Le conseil aura également le pouvoir de conclure des accords de fiducie ou des contrats au nom de la société dans la poursuite des objectifs de la société.

8.2 Rémunération des administrateurs et des dirigeants et remboursement des dépenses

Un administrateur n'a droit à aucune rémunération pour ses fonctions d'administrateur, à condition toutefois qu'il puisse être remboursé de toutes les dépenses qu'il a nécessairement et raisonnablement engagées dans le cadre des affaires de la société.

8.3 Investissement de la propriété et norme de diligence

Si le conseil d'administration est tenu d'investir des fonds au nom de la société, il peut investir les biens de la société dans toute forme de propriété ou de sécurité dans laquelle un investisseur prudent pourrait investir. La norme de diligence exigée des administrateurs est qu'ils fassent preuve de la prudence, de la compétence, de la diligence et du jugement dont ferait preuve un investisseur prudent pour effectuer des investissements à la lumière des objectifs et des exigences de distribution de la société.

8.4 Conseils de placement

Les administrateurs peuvent obtenir des conseils concernant l'investissement des biens de la société et peuvent se fier à ces conseils si un investisseur prudent se fierait à ces conseils dans des circonstances comparables.

8.5 Délégation du pouvoir d'investissement à un agent

Les administrateurs peuvent déléguer à un agent de change, à un courtier en valeurs mobilières ou à un conseiller en placements le degré d'autorité concernant l'investissement des biens de la société qu'un investisseur prudent pourrait déléguer conformément à la pratique commerciale habituelle.

9. TRAVAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1 Assemblées du conseil d'administration

Les assemblées du conseil d'administration peuvent se tenir à tout moment et en tout lieu déterminés par le conseil.

9.2 Avis de convocation aux assemblées du conseil d'administration

Les assemblées du conseil d'administration peuvent se tenir à tout moment et en tout lieu déterminés par le conseil, à condition qu'un avis de convocation de deux (2) jours soit envoyé à chaque administrateur.

Toutefois, aucun avis de convocation formel ne sera nécessaire si tous les administrateurs étaient présents à l'assemblée précédente lorsque la date et le lieu de l'assemblée ont été décidés, s'ils sont présents à l'assemblée, s'ils renoncent à l'avis par écrit ou s'ils donnent une renonciation verbale préalable au secrétaire.

9.3 Participation par voie électronique

Le conseil d'administration peut décider, à sa discrétion, de tenir une ou plusieurs assemblées du conseil en tout ou en partie par voie électronique, de manière à permettre à certaines ou à toutes les parties de participer à l'assemblée à distance.

Lorsqu'une assemblée du conseil d'administration se déroule par voie électronique, la société doit prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que tous les participants sont en mesure de communiquer et de participer à l'assemblée.

9.4 Quorum

Le conseil peut en tout temps fixer le quorum nécessaire pour traiter les affaires et, à moins qu'il ne soit ainsi fixé, le quorum sera la majorité des administrateurs.

9.5 Conflits d'intérêts des administrateurs

Un administrateur qui a un intérêt matériel direct ou indirect dans un contrat ou une transaction (existante ou proposée) avec la société, ou dans une question soumise à l'examen des administrateurs :

- (a) sera pris en compte dans le quorum lors d'une assemblée du conseil d'administration au cours de laquelle le contrat, la transaction ou la question sera examiné;

- (b) divulguera pleinement et rapidement la nature et l'étendue de son intérêt dans le contrat, la transaction ou la question;
- (c) n'a pas le droit de voter sur le contrat, la transaction ou la question;
- (d) s'absentera de l'assemblée ou d'une partie de celle-ci :
 - (1) au cours de laquelle le contrat, la transaction ou la question est discuté, à moins que le conseil ne lui demande de rester pour fournir des renseignements pertinents;
 - (2) dans tous les cas, pendant le vote sur le contrat, la transaction ou la question;
- (e) s'abstenir de toute action visant à influencer la discussion ou le vote.

Le conseil d'administration peut établir d'autres politiques régissant les conflits d'intérêts des administrateurs et d'autres personnes, à condition que ces politiques ne contredisent pas la loi ou les présents règlements administratifs.

9.6 Présidence des assemblées

Le président présidera toutes les assemblées du conseil d'administration.

Si, lors d'une assemblée du conseil d'administration, le président et la personne suppléante nommée par une résolution du conseil, le cas échéant, ne sont pas présents dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour l'assemblée ou demandent à ne pas présider cette assemblée, les administrateurs présents peuvent choisir l'un d'entre eux pour présider cette assemblée.

9.7 Président suppléant

Si la personne qui préside une assemblée du conseil d'administration souhaite se retirer de la présidence pour la totalité ou une partie de cette assemblée, elle peut désigner un suppléant pour présider cette assemblée ou une partie de celle-ci, et lorsque ce suppléant désigné reçoit le consentement de la majorité des administrateurs présents à cette assemblée, il peut présider en tant que président.

10. DIRIGEANTS

10.1 Dirigeants

Les dirigeants de la société sont le président, le secrétaire et le trésorier, ainsi que d'autres dirigeants, le cas échéant, que le conseil d'administration, à sa discrétion, peut créer. Les dirigeants requis ci-dessus doivent être des administrateurs.

Le conseil d'administration peut, par résolution du conseil, créer et révoquer les autres dirigeants de la société qu'il juge nécessaires et déterminer les devoirs et responsabilités de tous les dirigeants.

10.2 Élection des dirigeants

À chaque assemblée du conseil d'administration qui suit immédiatement une assemblée générale annuelle, le conseil élira les dirigeants.

10.3 Mandat des dirigeants

Le mandat de chaque dirigeant sera d'un (1) an, à compter de la date à laquelle l'administrateur est élu comme dirigeant conformément aux règlements administratifs et se poursuivra jusqu'à la première assemblée du conseil d'administration tenue après l'assemblée générale annuelle suivante. Un administrateur peut être élu comme dirigeant pour des mandats consécutifs.

10.4 Révocation des dirigeants

Une personne peut être révoquée en tant que dirigeant par une résolution du conseil.

10.5 Remplacement

Si, pour une raison quelconque, le président ou tout autre dirigeant n'est pas en mesure de terminer son mandat, le conseil le démet de ses fonctions et élit sans délai un remplaçant.

10.6 Fonctions du président

Le président supervise les autres dirigeants dans l'exercice de leurs fonctions et préside toutes les assemblées de la société et du conseil d'administration.

10.7 Fonctions du secrétaire

Le Secrétaire sera chargé de prendre les dispositions nécessaires pour :

- (a) l'émission de convocations aux assemblées de la société et du conseil d'administration;
- (b) la tenue des procès-verbaux de toutes les assemblées de la société et du conseil d'administration;
- (c) la conservation de tous les dossiers et documents de la société, à l'exception de ceux qui doivent être conservés par le trésorier;
- (d) la tenue du registre des membres;
- (e) la conduite de la correspondance de la société.

10.8 Fonctions du trésorier

Le trésorier sera chargé de prendre les dispositions nécessaires pour :

- (a) la tenue des registres financiers, des rapports et des déclarations, y compris les livres de comptes, qui sont nécessaires pour se conformer à la loi et à la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- (b) la présentation des états financiers aux administrateurs, aux membres et à d'autres personnes, lorsque cela est nécessaire.

10.9 Absence de secrétaire à une assemblée

Si le secrétaire est absent d'une assemblée générale ou d'une assemblée du conseil, les administrateurs présents désigneront une autre personne pour agir en tant que secrétaire lors de cette assemblée.

10.10 Cumul des fonctions de secrétaire et de trésorier

Les fonctions de secrétaire et de trésorier peuvent être exercées par une (1) personne qui portera le nom de secrétaire-trésorier.

11. INDEMNISATION

11.1 Indemnisation des administrateurs et des parties admissibles

Dans la mesure permise par la loi, chaque administrateur et partie admissible (telle que définie par la loi) sera indemnisé par la Fondation de tous les coûts, charges et dépenses, y compris les frais juridiques et autres, réellement et raisonnablement encourus dans le cadre de toute procédure judiciaire ou action d'enquête, qu'elle soit en cours, menacée, en instance ou terminée, à laquelle cette personne est exposée du fait qu'elle détient ou a détenu des pouvoirs au sein de la Fondation :

- (a) est ou peut être joint en tant que partie à cette procédure judiciaire ou à cette action d'investigation;
- (b) est ou peut être responsable d'un jugement, d'une pénalité ou d'une amende accordé ou imposé dans le cadre d'une telle procédure judiciaire ou d'une telle action d'enquête, ou d'un montant payé en règlement de celle-ci.

11.2 Souscription d'une assurance

La Fondation peut souscrire et maintenir une assurance au profit d'un ou de tous les administrateurs, dirigeants, employés ou agents contre la responsabilité personnelle encourue par une telle personne en tant qu'administrateur, dirigeant, employé ou agent.

12. COMITÉS

12.1 Création de comités et délégation à des comités

Le conseil d'administration peut créer des comités permanents et spéciaux, des groupes de travail ou des groupes d'étude, selon les besoins. Tout comité de ce type limitera ses activités à l'objectif ou aux objectifs pour lesquels il a été nommé et n'aura aucun pouvoir, sauf ceux qui lui sont spécifiquement conférés par une résolution du conseil.

Le conseil d'administration peut déléguer une partie, mais pas la totalité, de ses pouvoirs à des comités qui peuvent être composés en tout ou en partie d'administrateurs, comme il l'entend.

12.2 Comités permanents et spéciaux

À moins d'être spécifiquement désigné comme un comité permanent, un comité est réputé être un comité spécial et tout comité spécial ainsi créé ne doit l'être que pour une période déterminée.

Un comité spécial sera automatiquement dissous à la première des éventualités suivantes :

- (a) l'achèvement de la période spécifiée;
- (b) l'achèvement de la tâche pour laquelle il a été créé.

12.3 Conditions de référence

Dans le cas où le conseil d'administration décide de créer un comité, il doit établir le mandat de ce comité. Dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont délégués, un comité doit se conformer à toutes les règles qui peuvent être imposées de temps à autre par le conseil d'administration dans le cadre de son mandat ou autrement, et doit faire rapport de tous les actes accomplis dans l'exercice de ces pouvoirs à la prochaine assemblée du conseil tenue après qu'ils ont été accomplis, ou à tout autre moment que le conseil peut déterminer.

12.4 Réunions

Les membres d'un comité peuvent se réunir et lever la séance comme ils l'entendent et les réunions des comités seront régies mutatis mutandis par les règles énoncées dans les présents règlements administratifs régissant les travaux du conseil d'administration.

13. PASSATION D'UN ACTE

13.1 Aucun sceau

La société peut avoir un sceau, mais elle ne l'utilisera pas pour l'exécution de documents.

13.2 Passation d'un acte

Les contrats, documents ou actes écrits nécessitant la signature de la société peuvent être signés comme suit :

- (a) par le président, accompagné d'un (1) autre administrateur;
- (b) dans le cas où le président n'est pas en mesure de fournir une signature, par deux (2) administrateurs quelconques,

et tous les contrats, documents et actes écrits ainsi signés lieront la société sans autre autorisation ou formalité.

Le conseil d'administration aura le pouvoir de temps à autre, par résolution du conseil, de nommer un ou plusieurs dirigeants, ou une ou plusieurs personnes, au nom de la société, soit pour signer des contrats, des documents et des actes écrits en général, soit pour signer des contrats, des documents ou des actes écrits spécifiques.

14. ACTES FINANCIERS

14.1 Documents comptables

La société tiendra les registres financiers et comptables et les livres de comptes requis par la loi et les lois applicables.

14.2 Pouvoirs d'emprunt

Afin de réaliser les objectifs de la société, le conseil d'administration peut, au nom et pour le compte de la société, lever ou garantir le paiement ou le remboursement de fonds de la manière qu'il décide, y compris par l'octroi de garanties, et en particulier, mais sans limiter ce qui précède, par l'émission d'obligations.

14.3 Restrictions sur les pouvoirs d'emprunt

Les membres peuvent, par résolution ordinaire, restreindre les pouvoirs d'emprunt du conseil d'administration.

14.4 Obligations en matière de vérification

La société n'est pas tenue de faire l'objet d'un audit. Toutefois, la société procédera à un audit de ses états financiers annuels si :

- (a) les administrateurs décident de procéder à un audit par résolution du conseil;
- (b) les membres exigent la nomination d'un vérificateur par résolution ordinaire;

auquel cas la société nommera un vérificateur qualifié conformément à la partie 9 de la loi et aux présents règlements administratifs, et se conformera à toutes les dispositions pertinentes de cette partie.

14.5 Nomination du vérificateur à l'assemblée générale annuelle

Si la société décide de procéder à une vérification, un vérificateur sera nommé lors d'une assemblée générale annuelle, et restera en fonction jusqu'à ce que son mandat soit renouvelé lors d'une assemblée générale annuelle ultérieure ou qu'un successeur soit nommé conformément aux procédures définies dans la loi ou jusqu'à ce que la société ne souhaite plus nommer de vérificateur.

14.6 Poste de vérificateur vacant

Sous réserve des dispositions des règlements administratifs, le conseil pourvoira tout poste vacant de vérificateur, et le vérificateur ainsi nommé restera en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

14.7 Révocation du vérificateur

Un vérificateur peut être révoqué et remplacé par une résolution ordinaire conformément aux procédures définies dans la loi.

14.8 **Avis de nomination**

Un vérificateur sera promptement informé par écrit de cette nomination ou de cette révocation.

14.9 **Rapport du vérificateur**

Le vérificateur, le cas échéant, doit préparer un rapport sur les états financiers de la société conformément aux exigences de la loi et du droit applicable.

14.10 **Participation aux assemblées générales**

Le vérificateur, le cas échéant, a le droit, pour une assemblée générale, de :

- (a) recevoir toute notification relative à l'assemblée à laquelle un membre a droit;
- (b) assister à l'assemblée;
- (c) d'être entendu lors de l'assemblée sur toute partie de l'ordre du jour de l'assemblée qui concerne les devoirs ou la fonction du vérificateur.

Un vérificateur qui est présent à une assemblée générale au cours de laquelle les états financiers sont examinés doit répondre aux questions concernant ces états financiers, le rapport du vérificateur, le cas échéant, et toute autre question relative aux devoirs ou à la fonction du vérificateur.

15. **AVIS**

15.1 **Méthode de transmission des avis**

Sauf disposition contraire des présents règlements administratifs, un avis peut être remis à un membre ou à un administrateur en personne, par livraison, par messagerie ou par courrier posté à l'adresse enregistrée de cette personne ou, si le membre a fourni un numéro de télécopieur ou une adresse électronique, par télécopieur ou par courrier électronique, respectivement.

15.2 **Moment où un avis est réputé avoir été reçu**

Un avis envoyé par la poste sera réputé avoir été donné le jour suivant celui où l'avis a été envoyé. Pour prouver que l'avis a été donné, il suffit de prouver que l'avis a été correctement adressé et mis dans un réceptacle de bureau de poste du gouvernement canadien avec un affranchissement adéquat, à condition que si, entre le moment de l'affichage et le moment où l'avis est réputé avoir été donné, une grève du courrier ou un autre conflit de travail dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'il retarde la livraison de cet avis par la poste se produit, cet avis ne sera effectif que lorsqu'il sera effectivement reçu.

Tout avis remis personnellement, par livraison ou par messagerie, par télécopie ou par courrier électronique sera considéré comme ayant été donné le jour où il a été ainsi remis ou envoyé.

15.3 Jours à compter dans un avis

Si un avis d'un certain nombre de jours ou un avis s'étendant sur toute autre période doit être donné, le jour où l'avis est donné ou réputé avoir été donné et le jour où l'événement pour lequel l'avis est donné ne seront pas comptés dans le nombre de jours requis.

16. DISPOSITIONS DIVERSES

16.1 Dissolution

À la dissolution du Centre et après paiement de toutes les dettes et obligations, ses biens restants seront distribués ou cédés à des organisations qui sont des donataires qualifiés au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada).

16.2 Sans but lucratif

Les activités de la société ne sont pas à but lucratif. ***Cette disposition était auparavant inaltérable.***

16.3 Exigence transitoire de la *Loi sur les sociétés*

Les sections 3, 4 et 6 ne sont inaltérables. ***Cette disposition était auparavant inaltérable.***

16.4 Inspection des documents et des registres

Les documents et les registres de la société, y compris les registres financiers et comptables et les procès-verbaux des assemblées générales, des réunions des comités et des assemblées du conseil, seront ouverts à l'inspection de tout administrateur à des heures raisonnables et moyennant un avis raisonnable.

Un membre a le droit, moyennant un préavis écrit d'au moins quatorze (14) jours à la société, d'examiner les documents et dossiers suivants de la société à l'adresse de la société pendant les heures normales d'ouverture :

- (a) la constitution et les présents règlements administratifs, ainsi que tout amendement y afférent;
- (b) la déclaration des administrateurs et du siège social de la société;
- (c) le procès-verbal de toute assemblée générale, y compris le texte de chaque résolution adoptée lors de l'assemblée;
- (d) les résolutions écrites des membres, le cas échéant;
- (e) les états financiers annuels relatifs à un exercice passé qui ont été reçus par les membres en assemblée générale;
- (f) le registre des administrateurs;
- (g) le registre des membres;
- (h) le certificat d'incorporation de la société, et tout autre certificat, confirmation ou registre fourni à la société par le registraire;

- (i) des copies des ordonnances rendues par une cour, un tribunal ou un organisme gouvernemental à l'égard de la société;
- (j) les consentements écrits des administrateurs à agir en tant que tels et les démissions écrites des administrateurs;
- (k) la divulgation d'un administrateur ou d'un cadre supérieur concernant un conflit d'intérêts.

Sauf disposition expresse de la loi ou du droit, un membre n'aura pas le droit d'inspecter tout autre document ou registre de la société. Toutefois, sous réserve des politiques que le conseil peut établir, un membre peut demander, par écrit, à l'adresse de la société, de consulter tout autre document ou registre de la société et le conseil peut permettre au membre de consulter le document ou une copie de celui-ci, en tout ou en partie et sous réserve de la rédaction que le conseil juge nécessaire, le tout à la seule discrétion du conseil.

Des copies des documents qu'un membre est autorisé à consulter peuvent être fournies sur demande du membre moyennant des frais à déterminer par le conseil, à condition que ces frais ne dépassent pas les limites prescrites par la loi.

17. RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

17.1 Droit des membres à une copie de la constitution et des règlements administratifs

Dès son admission en tant que membre, chaque membre a le droit d'accéder à une copie de la constitution et du présent règlement administratif, et la société lui en fournira une sur demande.

17.2 Résolution spéciale requise pour modifier les règlements administratifs

Ces règlements ne peuvent être modifiés, sauf par résolution spéciale.

17.3 Date d'entrée en vigueur d'une modification

Toute modification des règlements administratifs ou de la constitution prend effet à la date à laquelle l'avis de modification est déposé auprès du registraire conformément à la loi.