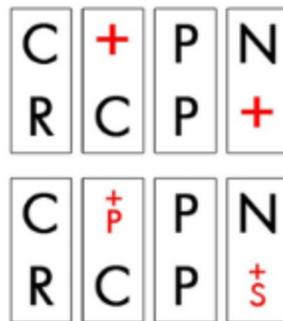


## Réseau canadien des personnes séropositives (RCPS)



## Règlements

Un examen et une mise à jour des documents sont en cours

**2020-03-31**



## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF NUMÉRO 1

Un règlement concernant généralement la conduite des affaires du

### Réseau canadien des personnes séropositives

(L'organisation)

## 1. Généralités

- a. **Définitions** : à moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'organisation :
- i. « **Loi** » signifie la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, S.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements pris en vertu de la *Loi* et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications ;
  - ii. « **Statuts** » désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution de l'organisation ;
  - iii. « **Conseil** » s'entend du conseil d'administration de l'organisation et « administrateur » s'entend d'un membre du Conseil ;
  - iv. « **Règlement administratif** » désigne le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur ;
  - v. « **Assemblée de membres** » s'entend une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres ;
  - vi. « **Résolution ordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée par une majorité d'au moins cinquante pour cent (50 %) plus une des voix exprimées ;
  - vii. « **Proposition** » s'entend d'une proposition présentée par un membre de l'organisation qui répond aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la *Loi* ;
  - viii. « **Règlement** » désigne tout règlement pris en application de la *Loi* ainsi que leurs modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur ; et
  - ix. « **Résolution extraordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée par une majorité d'au moins deux tiers (2/3) des voix exprimées.



- c. **Interprétation** : dans l'interprétation du présent règlement administratif, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement, et le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale.
- i. Autrement que tel que spécifié au point 1.a ci-haut, les mots et les expressions définis dans la *Loi* ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.
  - ii. Dans le cas où il est fait référence dans ce règlement à toute loi ou section d'une loi, cette référence est réputée s'étendre et s'appliquer à toute modification ou à toute nouvelle adoption de ladite loi ou de la section de celle-ci, s'il y a lieu.
  - iii. Les versions anglaise et française de ces règlements administratifs seront de force et effet égaux, à condition, toutefois, que dans le cas de conflit ou d'incohérence entre les versions française et anglaise, l'effet sera donné à la version desdits règlements administratifs qui ont été rédigés, acceptés et approuvés immédiatement avant la traduction qui a le sens le plus étroit.
- d. **Signature des documents**
- i. Les actes, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations et autres documents écrits nécessitant la signature de l'organisation peuvent être signés par deux (2) de ses dirigeants. En outre, le conseil d'administration peut de temps à autre déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires. Tout signataire autorisé peut certifier qu'une copie d'un document, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'organisation est conforme à l'original.
- e. **Exercice financier**
- i. Sauf décision contraire du Conseil, la fin de l'exercice financier de l'organisation doit être le dernier jour du mois de mars de chaque année.
- f. **États financiers annuels**
- i. Au lieu d'envoyer aux membres une copie des états financiers annuels et des autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) de la *Loi*, l'organisation peut publier un avis indiquant que les états financiers annuels et les autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) de la *Loi*, peuvent être obtenus au siège de l'organisation et que tout membre peut, sur demande, en recevoir une copie sans frais au siège même ou par courrier affranchi.

## 2. Discipline des membres

- a. Le Conseil, par voie de résolution ordinaire dûment passée, est autorisé à discipliner, suspendre ou expulser un membre de l'organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
  - i. La violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'organisation ;
  - ii. Une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du conseil d'administration à son entière discrétion ;
  - iii. Toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.
- b. Si le conseil d'administration détermine qu'un membre doit être discipliné, suspendu ou expulsé de l'organisation, le secrétaire, ou tout autre dirigeant désigné par le Conseil, donne au membre un avis de discipline, de suspension ou d'expulsion de trente (30) jours et lui indique les raisons qui motivent la discipline, la suspension ou l'expulsion proposée. Au cours de cette période de trente (30) jours, le membre peut transmettre au secrétaire, ou à tout autre dirigeant désigné par le Conseil, une réponse écrite à l'avis reçu.
- c. Si aucune réponse écrite conformément à cette disposition n'est reçue par le secrétaire, le secrétaire, ou tout autre dirigeant désigné par le Conseil, pourra aviser le membre qu'il est discipliné, suspendu ou exclu de l'organisation.
- d. Si une réponse écrite est reçue en conformité avec le présent article, le Conseil examinera pour en arriver à une décision finale et il informera le membre de cette décision finale dans un délai de trente (30) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse.
- e. Un membre qui a soumis des observations écrites conformément au présent règlement peut interjeter appel de la décision à la prochaine assemblée annuelle des membres ou à une assemblée extraordinaire convoquée à cet effet conformément à la *Loi*, dans les soixante (60) jours suivant la réception de la décision du Conseil. Les membres peuvent, par voie de résolution ordinaire, modifier ou annuler la décision du Conseil de discipline, de suspendre ou de mettre fin au mandat du membre. Si les membres ne prennent aucune mesure, ou si une assemblée extraordinaire convoquée pour entendre ledit appel échoue à atteindre le quorum, la décision est maintenue.

### 3. Réunions des membres

#### a. Coût de publier des propositions pour les réunions des membres

- i. Le membre qui soumet une proposition pour examen lors d'une réunion des membres doit payer le coût de la proposition et de toute déclaration dans l'avis de la réunion au cours de laquelle la proposition doit être présentée, sauf dispositions contraires prévues par le règlement administratif ou par voie de résolution ordinaire du conseil d'administration ou des membres présents à la réunion.

#### b. Personnes en droit d'assister à une assemblée

- i. Les seules personnes en droit d'assister à une assemblée sont celles habiles à voter à cette assemblée, les administrateurs et l'expert-comptable de l'organisation ainsi que toute autre personne dont la présence est autorisée ou requise en vertu des dispositions de la *Loi*, des statuts, des règlements administratifs ou résolution du Conseil. Les autres personnes peuvent être admises uniquement à l'invitation du président de l'assemblée ou par résolution des membres.

#### c. Président de la réunion

- i. Si les deux coprésidents sont absents, les administrateurs présents choisiront un administrateur parmi eux pour présider la réunion.

#### d. Quorum

- i. Le quorum fixé pour la conduite des affaires à toute réunion des membres correspond à au moins 10 % des membres ou 20 membres, selon ce qui est inférieur, qui sont présents en personne, par téléphone, par voie électronique ou par procuration.

#### e. Règles de procédure

- i. Toute question de procédure pour toute réunion des membres n'ayant pas été prévue dans les règlements administratifs ou par la *Loi*, sera déterminée par le président conformément à la toute dernière édition des *Règles de procédures Robert*.

#### f. Voix prépondérantes

- i. À moins de disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou de la *Loi*, les décisions relatives aux questions sont prises à la majorité des voix lors de toute assemblée des membres.
- ii. Sauf si un scrutin est requis par la *Loi* ou par le présent règlement administratif, le scrutin sur toute question proposée pour examen à une



réunion des membres doit être à main levée, et une déclaration du président de la réunion quant à savoir si oui ou non la question ou la motion a été adoptée, et une entrée à cet effet dans le procès-verbal de la réunion doit, en l'absence de preuve contraire, être la preuve, sans preuve de nombre ou de la proportion des votes enregistrés pour ou contre la motion. Le président ne peut pas participer au scrutin sauf en cas d'égalité, lorsqu'il aura le droit d'exercer une voix prépondérante.

- iii. Lorsqu'un vote est effectué au scrutin, le président peut voter, mais n'aura pas le droit d'exercer une voix prépondérante en cas d'égalité.

**g. Séance tenue entièrement par voie électronique**

- i. Si les administrateurs ou les membres de l'organisation convoquent une réunion des membres en vertu de la *Loi*, les administrateurs ou les membres, le cas échéant, peuvent décider que la réunion se tiendra, conformément à la *Loi* et aux règlements, entièrement au moyen de communication téléphonique, électronique ou autre moyen de communication qui permet à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux au cours de la réunion.

## 4. Administrateurs

**a. Qualifications**

- i. Un administrateur doit être un membre.
- ii. Les administrateurs régionaux doivent résider dans leurs régions respectives.
- iii. **Les administrateurs de population clé affectée doivent s'identifier à leurs populations clés affectées respectives.**
- iv. L'administrateur des jeunes doit avoir l'âge requis à la date de l'élection ou de la nomination.

**b. Composition du conseil d'administration**

- i. Sous réserve des statuts, les affaires de l'organisation doivent être gérées par un Conseil composé de quatorze (14) administrateurs comme suit :
  - 1. Un administrateur de chacune des régions suivantes :
    - a. Colombie-Britannique
    - b. Prairies (Alberta, Saskatchewan, Manitoba)
    - c. Ontario
    - d. Québec
    - e. Atlantique (Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve et Labrador, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard)
    - f. Communautés nordiques, rurales et éloignées



2. Un administrateur de chacune des populations clés affectées :
  - a. Communautés autochtones
  - b. Communautés ethnoculturelles / migrantes
  - c. Jeunes (moins de 30 ans)
  - d. Personnes s'identifiant comme femme/fille
  - e. Personnes qui vivent avec des co-infections au VIH
3. Trois (3) administrateurs hors cadre.

**c. Nominations**

- i. Sous réserve des règlements en vertu de la *Loi*, une proposition pour la mise en candidature pour l'élection des administrateurs doit être signée par au moins deux membres ayant droit de vote lors de la réunion au cours de laquelle la proposition doit être présentée. Le coût de la publication et la distribution des propositions pour la nomination des administrateurs sont supportés par l'organisation.

**d. Terme et élection**

- i. Lors de la première élection des administrateurs pour donner suite à l'approbation du présent règlement administratif, les administrateurs de la Colombie-Britannique, de l'Atlantique et des Autochtones sont élus pour un mandat de trois ans, les administrateurs des Prairies, du Québec et des populations ethnoculturelles/migrantes seront élus pour un mandat de deux ans et les administrateurs de l'Ontario, du Nord et des jeunes seront élus pour une durée d'un an. Un administrateur hors cadre sera élu, chacun pour une durée d'un an, de deux ans et de trois ans. Par la suite, sauf où une élection est tenue de remplir un terme restant, les administrateurs nouvellement élus sont élus pour une durée de trois (3) ans.
- ii. Les administrateurs ne peuvent pas être élus ou nommés pour plus de trois (3) périodes consécutives.

**e. Vacance d'un poste**

- i. En vertu du paragraphe 128 (7) de la *Loi*, une vacance survient lorsqu'un administrateur :
  1. Démissionne
  2. Est enlevé par les membres
  3. Ne consent pas à agir en qualité d'administrateur
  4. Ne satisfait pas aux qualifications d'un administrateur
  5. N'est pas capable de servir en tant qu'administrateur
  6. Meurt



- ii. Si le poste d'un administrateur devient vacant, le Conseil peut nommer un administrateur pour pourvoir le poste vacant jusqu'à la prochaine réunion annuelle des membres ou jusqu'à la réunion extraordinaire pour élire les administrateurs, date à laquelle les membres élisent un administrateur pour le reste du mandat.

**f. Enlèvement du bureau**

- i. En vertu du paragraphe 130 (2) de la Loi, les membres peuvent décider d'enlever un administrateur précédemment élu. L'enlèvement d'un administrateur nécessite un vote majoritaire des membres présents à une réunion des membres.

## 5. Réunions des administrateurs

**a. L'appel des réunions**

- i. Les réunions du conseil peuvent être convoquées par le coprésident du conseil (ou par les deux) ou par deux (2) administrateurs en tout temps.

**b. Avis de réunion**

- i. Un avis précisant l'heure et le lieu d'une réunion du conseil d'administration doit être donné à chaque administrateur par voie téléphonique, électronique ou par l'entremise d'un autre moyen de communication au moins sept (7) jours avant la date à laquelle la réunion doit se tenir. Si un administrateur demande que l'avis ne soit pas donné par moyen électronique, l'avis sera envoyé par la poste, par messenger ou en mains propres.
- ii. L'avis de la réunion n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion ou que les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question.
- iii. L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si les date, heure et lieu de la réunion ajournée sont annoncés à la réunion initiale. Sauf disposition contraire du règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de réunion du conseil d'administration précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion, mais cet avis fait état de tout élément visé au paragraphe 138(2) (Limites) de la *Loi* qui sera abordé lors de la réunion.

**c. Réunions ordinaires**

- i. Il y aura au moins deux réunions du conseil d'administration chaque année.
- ii. Le Conseil peut désigner une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs mois pour des réunions ordinaires du conseil d'administration dont l'heure et le lieu seront fixés par la suite. Une copie de toute résolution du Conseil

fixant l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration est envoyée à chaque administrateur immédiatement après son adoption. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une autre réunion ordinaire sauf si le paragraphe 136(3) (Avis de la réunion) de la *Loi* exige que l'objet ou l'ordre du jour soient précisés dans l'avis.

**d. Président de la réunion**

- i. Les réunions du conseil sont présidées par l'un des coprésidents de l'organisation. Si les deux coprésidents de l'organisation sont absents, les administrateurs qui sont présents doivent choisir parmi eux qui présidera la réunion du Conseil.

**e. Voix prépondérante**

- i. Dans toutes les réunions du conseil d'administration, la décision concernant une question donnée est rendue à la majorité des voix exprimées sur cette question. Le président ne vote pas, sauf en cas d'égalité, quand il aura le droit d'exercer une voix prépondérante.

## 6. Dirigeants

**a. Pouvoir de désigner et d'attribuer des postes**

- i. Le Conseil peut désigner les postes dirigeants de l'organisation, nommer les dirigeants sur une base annuelle ou plus fréquente, préciser leurs fonctions et, assujetties à la *Loi*, déléguer à ces dirigeants, le pouvoir de gérer les affaires de l'organisation. Un administrateur peut être nommé à toute fonction de l'organisation. Un dirigeant peut, mais ne doit pas nécessairement être, un administrateur à moins de disposition contraire des règlements administratifs. Deux ou plusieurs fonctions peuvent être détenues par la même personne.

**b. Description des postes**

- i. Sauf indication contraire de la part du Conseil (qui peut, sous réserve de la *Loi*, modifier, restreindre ou accroître ces fonctions et pouvoirs), si des postes sont créés au sein de l'organisation et que des dirigeants y sont nommés, leurs titulaires exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :
  1. **Coprésidents** : Deux (2) coprésidents seront des administrateurs. Tout doit être mis en œuvre pour assurer l'équité entre les sexes lors de la nomination des coprésidents. Le cas échéant, l'un des coprésidents du Conseil présidera toutes les réunions du Conseil et des membres. Le président des réunions a les autres devoirs et pouvoirs que le Conseil peut préciser.

2. **Secrétaire** : le secrétaire doit être un administrateur. Le secrétaire assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités ainsi qu'aux assemblées des membres et y exerce les fonctions de secrétaire de séance. Il consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux de l'organisation le procès-verbal de toutes ces réunions et assemblées. Chaque fois qu'il reçoit des indications en ce sens, le secrétaire donne ou fait donner un avis aux membres, aux administrateurs, à l'expert-comptable et aux membres des comités. Le secrétaire est le dépositaire de tous les livres, documents, registres et autres instruments appartenant à l'organisation. Les fonctions et pouvoirs du secrétaire sont déterminés par le conseil d'administration.
3. **Trésorier** : Le trésorier doit être un administrateur. Le trésorier sera chargé d'assurer la garde des fonds et des titres de l'organisation, de la tenue d'une comptabilité complète et précise de tous les actifs, des passifs, des recettes et des déboursements de l'organisation dans les livres appartenant à l'organisation et le dépôt de toutes les sommes, valeurs mobilières et autres effets de valeur au nom et au crédit de l'organisation à telle banque à charte ou société de fiducie, ou, dans le cas de valeurs mobilières, au courtier enregistré en valeurs mobilières désigné par le Conseil de temps à autre. Le trésorier est responsable du décaissement des fonds de l'organisation telles que peuvent être adressés par une autorité compétente en prenant des bons appropriés pour de telles dépenses, et effectuera aux administrateurs à la réunion ordinaire du conseil d'administration, ou à chaque fois que le Conseil peut l'exiger, une comptabilité de toutes les transactions et une déclaration de la position financière, de l'organisation. Les fonctions et pouvoirs du trésorier sont déterminés par le conseil d'administration.
4. **Agent d'engagement communautaire** : l'agent d'engagement communautaire doit être un administrateur. L'agent d'engagement communautaire doit engager les parties prenantes de la communauté, créer et renforcer les relations avec la communauté, faciliter le recrutement et la rétention des membres et des sympathisants, aider à la gestion des relations publiques et des médias, et représenter l'organisation lors des réunions et des événements médiatiques. Les fonctions et pouvoirs de l'agent d'engagement communautaire sont déterminés par le conseil d'administration.

### c. Vacance d'un poste

- i. Sauf disposition contraire d'une convention écrite, le conseil d'administration peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, destituer n'importe quel dirigeant de l'organisation. À moins d'être ainsi destitué, un dirigeant exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants :
  1. Son successeur a été nommé ;
  2. Le dirigeant a présenté sa démission ;
  3. Le dirigeant a cessé d'être un administrateur (s'il s'agit d'une condition de la nomination) ; ou,
  4. Le dirigeant est décédé.
- ii. Si le poste d'un dirigeant de l'organisation est ou devient vacant, les administrateurs peuvent nommer, par résolution, une personne pour le combler.

## 7. Comités

### a. Nominations

- i. Le Conseil peut de temps à autre nommer un comité ou autre organisme consultatif qu'il juge nécessaire ou utile, et, sous réserve de la *Loi*, leur fixer les buts et pouvoirs qu'il juge convenables. Le comité ainsi formé peut formuler ses propres règles de procédure, sous réserve des règlements ou des directives que le Conseil peut de temps à autre exiger. Tout membre du comité peut être destitué par résolution du conseil d'administration.

## 8. Avis

### a. Mode de communication des avis

- i. Tout avis (notamment toute communication ou tout document) à donner (notamment envoyer, livrer ou signifier), autre qu'un avis d'une assemblée des membres, en vertu de la *Loi*, des statuts, des règlements administratifs ou d'une autre source à un membre, à un administrateur, à un dirigeant ou à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable sera réputé avoir été donné dans l'un ou l'autre des cas suivants :
  1. S'il est remis en mains propres au destinataire ou livré à son adresse figurant dans les registres de l'organisation ou, dans le cas d'un avis à un administrateur, à la dernière adresse figurant sur le dernier avis envoyé par l'organisation conformément aux articles
  2. 128 (Liste des administrateurs) ou 134 (Avis de changement au directeur) ;



3. S'il est posté au destinataire par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à son adresse figurant dans les registres de l'organisation ;
  4. S'il est transmis au destinataire par communication téléphonique, électronique ou autre à son adresse figurant dans les registres de l'organisation à cette fin ; ou
  5. S'il est transmis sous la forme d'un document électronique conformément à la partie 17 de la *Loi*.
- ii. Un avis ainsi transmis est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en mains propres ou livré à l'adresse figurant aux registres de l'organisation; un avis posté est réputé avoir été donné au moment où il est déposé dans un bureau de poste ou une boîte aux lettres publique; et un avis envoyé par tout moyen de communication consignée ou enregistrée est réputé avoir été donné lorsqu'il est transmis ou livré à l'entreprise ou à l'organisme de communication approprié ou à son représentant aux fins de transmission.
  - iii. Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant aux registres de l'organisation pour tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil d'administration conformément à l'information qu'il juge digne de foi. La déclaration par le secrétaire qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable de l'avis. La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'organisation sur tout avis ou tout autre document que donnera l'organisation peut être manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée ou partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.
- b. Invalidité d'une disposition du présent règlement administratif**
- i. L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition du présent règlement administratif ne touche en rien la validité ni l'applicabilité des autres dispositions de ce règlement administratif.
- c. Omissions et erreurs**
- i. La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un de ses destinataires lorsque l'organisation a fourni un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

## 9. Adoption, modification et révocation des règlements administratifs

- a. Sauf disposition contraire des statuts, le conseil d'administration peut, par voie de résolution ordinaire, prendre, modifier ou révoquer tout règlement administratif portant sur les activités ou les affaires internes de l'organisation. Tout règlement administratif, toute modification ou révocation prend effet à compter de la date de la résolution des administrateurs jusqu'à la prochaine réunion des membres où il pourra être confirmé, rejeté ou modifié par les membres par voie de résolution ordinaire. Si le règlement administratif, la modification ou la révocation est confirmé ou confirmé tel que modifié par les membres, il reste en vigueur dans sa teneur initiale dans laquelle il a été confirmé. Le règlement administratif, la modification ou la révocation cesse d'avoir effet s'il n'est pas présenté aux membres lors de la prochaine réunion des membres ou s'il est rejeté par les membres lors de la réunion.
- b. Cette section ne s'applique pas à un règlement administratif qui requiert une résolution spéciale des membres selon le paragraphe 197(1) (changement fondamental) de la *Loi*, parce que ces modifications ou révocations sont seulement valables lorsqu'elles sont confirmées par les membres.

## 10. Date d'entrée en vigueur

Sous réserve des questions nécessitant une résolution spéciale, le présent règlement entre en vigueur lorsqu'il est adopté par le conseil.

**CERTIFIÉ être le règlement numéro 1 de l'organisation, tel qu'adopté par les administrateurs de l'organisation par résolution, 2018-03-03.**



## Règlement administratif numéro 2

Un règlement administratif qui est sujet aux dispositions de l'article 197(1) de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* pour

### Réseau canadien des personnes séropositives

(L'organisation)

## 1. Adhésion

### a. Conditions d'adhésion

- i. Sous réserve des statuts, l'organisation compte une seule catégorie de membres. L'adhésion est offerte uniquement aux particuliers vivant avec le VIH qui souhaitent promouvoir ses intentions et dont la demande d'adhésion a été acceptée par résolution du conseil d'administration ou d'une autre manière déterminée par ce dernier. Chaque membre a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation, d'assister à ces assemblées et d'y exercer son droit de vote.

### b. Cotisation d'adhésion

- i. Il n'y aura pas de cotisation d'adhésion payable par les membres de l'organisation.

## 2. Réunions des membres

### a. Mode de communication des avis

- i. Un avis précisant l'heure et le lieu d'une réunion des membres doit être donné à chaque membre par voie téléphonique, électronique ou par l'entremise d'un autre moyen de communication au moins 21 à 35 jours avant la date à laquelle la réunion doit se tenir. Si un membre demande que l'avis ne soit pas donné par moyen électronique, l'avis sera envoyé par la poste, par messenger ou en mains propres.



**b. Vote des membres absents – les bulletins de vote par la poste ou électroniques**

- i. En vertu du paragraphe 171(1) de la *Loi*, aux fins de l'élection des administrateurs uniquement, un membre qui a le droit de vote à l'assemblée générale des membres peut exercer ce droit en utilisant un bulletin de vote envoyé par la poste ou par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre. À cette fin, l'organisation aura un système qui permet de recueillir les votes de façon qu'ils puissent être vérifiés subséquemment, et permet de présenter à l'organisation le résultat du vote sans toutefois sans qu'il ne soit possible pour celle-ci de savoir quel a été le vote du membre.

**c. Le vote par procuration**

- i. En vertu du paragraphe 171(1) de la *Loi*, un membre ayant le droit de voter à une réunion des membres peut voter par procuration en désignant par écrit un mandataire et un ou plusieurs mandataires suppléants, qui ne sont pas tenus d'être membres, d'assister et de se faire représenter à la réunion des membres de la manière et dans la mesure autorisée par la procuration et avec l'autorité conférée par celui-ci, conformément aux exigences de la *Loi* et de ses Règlements.
- ii. Un formulaire de procuration conforme aux exigences des Règlements doit accompagner l'avis de réunion.
- iii. Personne ne peut détenir plus de deux (2) procurations.

### 3. Modification et révocation

- a. Les questions régies par le présent règlement administratif étant parmi celles visées au paragraphe 197 (1) de la *Loi*, une résolution spéciale des membres est nécessaire pour modifier ou révoquer ce règlement administratif.

### 4. Date d'entrée en vigueur

Sous réserve des questions nécessitant une résolution spéciale, le présent règlement entre en vigueur lorsqu'il est adopté par le conseil.

**CERTIFIÉ être le règlement numéro 2 de l'organisation, tel qu'adopté par les administrateurs de l'organisation par résolution, 2016-07-06 et confirmé par les membres de l'organisation par résolution spéciale, 2016-07-06.**