

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 2019-1

Règlement administratif fixant généralement les règles de fonctionnement de

LA FONDATION PIERRE ELLIOTT TRUDEAU THE PIERRE ELLIOTT TRUDEAU FOUNDATION

(l'« organisation »)

TABLES DES MATIÈRES

1. – Interprétation
2. – Généralités
3. – Administrateurs
4. – Réunions des administrateurs
5. – Comité exécutif
6. – Comité de mise en candidature
7. – Dirigeants
8. – Protection des administrateurs, des dirigeants et d'autres
9. – Membres
10. – Assemblées des membres
11. – Avis
12. – Date d'entrée en vigueur

IL EST DÉCRÉTÉ que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif de l'organisation :

1. INTERPRÉTATION

1.1 Définitions – Dans le présent règlement administratif et dans tous les autres règlements administratifs de l'organisation, à moins que le contexte ne s'y oppose :

« **administrateur** » s'entend d'un membre du conseil d'administration;

« **assemblée annuelle des membres** » s'entend d'une assemblée des membres tenue conformément à la section 10;

« **assemblée des membres** » comprend une assemblée annuelle des membres et une assemblée extraordinaire des membres;

« **assemblée extraordinaire des membres** » s'entend d'une assemblée des membres autre qu'une assemblée annuelle des membres;

« **conseil d'administration** » ou « **conseil** » s'entend du conseil d'administration de l'organisation;

« **directeur du scrutin** » s'entend de la personne nommée conformément à la section 6.9;

« **dirigeant** » s'entend de la personne physique désignée à un poste au sein de l'organisation conformément à la section 7.1;

« **liste de candidats** » a le sens qui lui est attribué à la section 6.6;

« **liste suggérée de candidats** » a le sens qui lui est attribué à la section 6.6;

« **Loi** » s'entend de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (L.C. 2009, ch. 23), y compris les règlements pris en vertu de la Loi, le tout en sa version modifiée ou remplacée de temps à autre;

« **membre** » s'entend d'une personne physique qui répond aux exigences d'adhésion à titre de membre conformément à la section 9;

« **membre familial** » s'entend d'une personne physique qui répond aux exigences de la catégorie des membres familiaux conformément à la section 9.2c);

« **membre gouvernemental** » s'entend d'une personne physique qui répond aux exigences de la catégorie des membres gouvernementaux conformément à la section 9.2b);

« **membre régulier** » s'entend d'un individu qui répond aux exigences de la catégorie des membres réguliers conformément à la section 9.2a);

« **Personne** » comprend une personne physique, une personne morale, une société de personnes, une fiducie et un organisme non constitué en personne morale;

« **règlement administratif** » s'entend du présent règlement administratif et de tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur de temps à autre;

« **résolution spéciale** » s'entend d'une résolution adoptée à une majorité d'au moins deux tiers des voix exprimées relativement à cette résolution;

« **résolution ordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée à une majorité d'au moins 50 % plus une (1) des voix exprimées relativement à cette résolution; et

« **statuts** » s'entend des statuts constitutifs initiaux ou mis à jour, réglementant la constitution ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les statuts de reconstitution ou les clauses d'arrangement de l'organisation;

1.2 Interprétation – Dans l'interprétation du présent règlement administratif, les règles suivantes s'appliquent, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- a) sauf s'ils sont spécifiquement définis dans le présent règlement administratif, les mots et les expressions qui sont définis dans la Loi ont, dans ce règlement administratif, le même sens que celui qui leur est assigné en vertu de la Loi;
- b) les termes employés au singulier comprennent le pluriel et inversement;

- c) les termes employés au masculin comprennent le féminin et inversement;
- d) chaque mention du mot section renvoie à une section du présent règlement administratif n° 2019-1;
- e) les intertitres utilisés dans le présent règlement administratif le sont à des fins de référence seulement et ne doivent pas être pris en compte ou en considération dans l'interprétation des termes ou des dispositions de ce règlement administratif ou être réputés servir, d'une façon ou d'une autre, à élucider, à modifier ou à expliquer les effets de ces termes ou dispositions;
- f) à moins de disposition contraire dans la Loi ou dans le règlement administratif, toute décision du conseil d'administration ou des membres est prise par voie de résolution ordinaire; et
- g) si l'organisation devient une organisation ayant recours à la sollicitation, toute convention unanime des membres cesse immédiatement de produire ses effets et toute disposition du règlement administratif qui renvoie à une telle convention unanime des membres doit être lue comme si ce renvoi avait été supprimé.

1.3 Préséance – En cas de contradiction entre la Loi, les statuts ou le règlement administratif, la Loi a préséance sur les statuts et sur le règlement administratif, et les statuts ont préséance sur le règlement administratif.

2. GÉNÉRALITÉS

2.1 Siège – Le siège de l'organisation est situé dans la province désignée dans les statuts, à une adresse que le conseil d'administration peut, par résolution ordinaire, déterminer. Sous réserve des dispositions de la Loi, les membres peuvent, par résolution spéciale, changer la province dans laquelle le siège de l'organisation est situé.

2.2 Fin de l'exercice – La fin de l'exercice de l'organisation est fixée au 31 août de chaque année.

2.3 Signature des documents – En l'absence de toute décision contraire du conseil d'administration, les actes, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations et autres documents écrits nécessitant la signature de l'organisation peuvent être signés par le président du conseil, le président ou le directeur général, par deux (2) administrateurs ou par le trésorier. En outre, le conseil d'administration peut établir, à l'occasion, la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires. Toute Personne autorisée à signer un document conformément à la présente section 2.3 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.

2.4 Opérations bancaires – Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société exerçant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée à l'occasion par résolution ordinaire du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs dirigeants de l'organisation ou d'autres Personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin à l'occasion par résolution du conseil d'administration.

2.5 Nomination d'un expert-comptable – Les membres de l'organisation doivent, par voie de résolution ordinaire prise à chaque assemblée annuelle des membres, nommer un expert-comptable dont le mandat expire à la prochaine assemblée annuelle des membres. Le conseil d'administration peut, à la première réunion d'organisation suivant la constitution en organisation, nommer un expert-comptable dont le mandat expire à la première assemblée annuelle des membres et peut aussi, sous réserve des statuts, combler toute vacance occasionnelle du poste d'expert-comptable. La rémunération de l'expert-comptable peut être fixée par résolution ordinaire des membres, ou, à défaut d'une telle résolution, doit être fixée par le conseil d'administration. Aucun administrateur, dirigeant ou employé de l'organisation, ni aucune personne liée à un administrateur, un dirigeant ou un employé ne peut être désigné à titre d'expert-comptable ou autrement à titre d'auditeur de l'organisation.

L'expert-comptable doit réaliser l'audit des comptes et de la situation financière de l'organisation. L'expert-comptable doit présenter un rapport aux membres à chaque assemblée annuelle des membres et confirmer que la situation financière est présentée conformément aux principes comptables généralement acceptés.

2.6 Modification – Sous réserve de la Loi et des statuts, le conseil d'administration peut, par voie de résolution ordinaire, prendre, modifier ou abroger tout règlement administratif qui régit les activités ou les affaires internes de l'organisation. Un tel règlement administratif, sa modification ou son abrogation entre en vigueur à la date de la résolution du conseil d'administration jusqu'à la prochaine assemblée des membres, laquelle doit être tenue dans les 30 jours de cette résolution du conseil d'administration, où il y peut y avoir confirmation ou modification de celui-ci :

- a) par une résolution spéciale des membres gouvernementaux et des membres réguliers qui votent ensemble comme un seul groupe; et
- b) par une résolution spéciale des membres familiaux qui votent en tant que groupe distinct.

Si le règlement administratif, sa modification ou son abrogation est confirmé, ou confirmé tel que modifié, par les membres, il demeure en vigueur sous la forme dans laquelle il a été confirmé. Le règlement administratif, sa modification ou son abrogation cesse d'être en vigueur s'il n'est pas soumis aux membres à la prochaine assemblée des membres ou s'il n'est pas confirmé ou confirmé tel que modifié par les membres lors de cette assemblée des membres.

La présente section ne s'applique pas à un règlement administratif qui doit être adopté par voie de résolution spéciale des membres conformément à l'article 197(1) de la Loi, puisque les modifications à un tel règlement administratif ou son abrogation ne sont en vigueur que lorsqu'elles sont confirmées par les membres.

2.7 Pouvoir d'emprunt – Les administrateurs de l'organisation peuvent, sans l'autorisation des membres :

- a) contracter des emprunts fondés sur le crédit de l'organisation;
- b) 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;

- c) garantir, pour le compte de l'organisation, l'exécution d'une obligation à la charge d'une autre Personne; et
- d) grever d'une sûreté, notamment par hypothèque, gage ou nantissement la totalité ou une partie des biens, présents ou futurs, de l'organisation afin de garantir ses obligations.

2.8 États financiers annuels – L'organisation doit transmettre aux membres un exemplaire des états financiers annuels de l'organisation établis conformément à la Loi, ainsi que tous autres documents exigés par la Loi. Plutôt que de transmettre les documents mentionnés à la phrase précédente, l'organisation peut (i) transmettre aux membres un exemplaire de la publication de l'organisation reproduisant les renseignements susmentionnés ; (ii) envoyer à chaque membre un sommaire accompagné d'un avis informant le membre de la procédure à suivre pour obtenir sans frais une copie des documents; ou (iii) publier un avis à l'intention de ses membres indiquant que les documents peuvent être consultés au siège de l'organisation et qu'un membre peut, en en faisant la demande, obtenir sans frais un exemplaire au siège ou par courrier affranchi.

L'organisation n'est pas tenue d'envoyer les documents ou un sommaire à un membre qui, par écrit, renonce à l'envoi de tels documents.

2.9 Livres et registres – La société doit adopter un (1) ou plusieurs registres de l'entreprise dans lesquels les documents suivants doivent être conservés :

- a) une copie des statuts de l'organisation;
- b) le règlement administratif de l'organisation et les modifications à celui-ci;
- c) les procès-verbaux de toutes les délibérations lors des assemblées des membres, des réunions des administrateurs, des réunions du comité exécutif et des réunions des autres comités créés par le conseil d'administration;
- d) un registre des personnes qui sont ou ont été administrateurs de l'organisation indiquant leurs nom, adresse et profession ainsi que la date du début et, selon le cas, de la fin de leurs mandats; et
- e) un registre des membres indiquant les nom, adresse, occupation ou profession de chaque membre ainsi que la date de son inscription à titre de membre et, le cas échéant, la date où il a cessé d'être inscrit à ce titre.

Le ou les registres d'entreprise doivent être conservés au siège de l'organisation ou à tout autre endroit déterminé par le conseil d'administration.

3. ADMINISTRATEURS

3.1 Pouvoirs – Sous réserve des dispositions de la Loi et des statuts, les administrateurs doivent gérer les activités et les affaires internes de l'organisation ou en surveiller la gestion. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, le conseil d'administration peut :

- a) autoriser les dépenses visant à promouvoir les objets de l'organisation;

- b) autoriser un (1) ou plusieurs administrateurs ou dirigeants à engager des employés et à les rémunérer;
- c) prendre toute mesure appropriée en vue de permettre à l'organisation de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons ou des legs de quelque type que ce soit afin de promouvoir les objets de l'organisation.

3.2 Nombre – À moins d'un changement en vertu des dispositions de la Loi, le conseil d'administration se compose d'au moins trois (3) et d'au plus dix-huit (18) administrateurs, dont au moins deux (2) ne sont ni dirigeants ni employés de l'organisation ou des personnes morales de son groupe. Les membres peuvent, de temps à autre, fixer le nombre d'administrateurs et le nombre d'administrateurs à élire lors des assemblées annuelles des membres ou déléguer ces pouvoirs aux administrateurs :

- a) par une résolution spéciale des membres gouvernementaux et des membres réguliers qui votent ensemble comme un seul groupe; et
- b) par une résolution spéciale des membres familiaux qui votent en tant que groupe distinct.

Les membres gouvernementaux doivent élire deux (2) administrateurs en vertu de la section 3.6, les membres familiaux doivent élire deux (2) administrateurs en vertu de la section 3.7 et les membres réguliers doivent élire le reste des administrateurs en vertu de la section 3.5.

3.3 Qualifications – Un administrateur doit être une personne physique a) âgée d'au moins 18 ans; et b) qui n'a pas le statut de failli ou qui n'a pas été déclarée incapable par un tribunal compétent ou un organe décisionnel, au Canada ou à l'étranger. Si un administrateur acquiert le statut de failli ou est déclaré incapable, il cesse immédiatement d'être administrateur. La qualité de membre n'est pas requise pour être administrateur.

3.4 Élection et mandat – Conformément aux sections 3.5, 3.6 et 3.7, les membres de l'organisation élisent, à chaque assemblée des membres lors de laquelle une élection des administrateurs est requise, des administrateurs pour un mandat de deux (2) ans à partir de la date de l'assemblée annuelle des membres où ils sont élus. Ces administrateurs sont admissibles à la réélection à l'expiration de leur mandat.

Sous réserve du mandat maximum prévu au paragraphe précédent, à défaut d'élection de nouveaux administrateurs lors d'une assemblée des membres, le mandat des administrateurs en poste se poursuit jusqu'à l'élection de leurs remplaçants. Un administrateur demeure en poste jusqu'à la fin de son mandat ou jusqu'à ce que son remplaçant soit nommé.

3.5 Administrateurs élus par les membres réguliers – Les administrateurs élus par les membres réguliers sont élus conformément à la section 3.4 par voie de résolution ordinaire adoptée par les membres réguliers parmi les candidats inscrits sur la liste des candidats. Si le nombre de candidats est inférieur au nombre d'administrateurs qui doivent être élus, les candidats présentés sont élus par acclamation. Si le nombre de candidats est supérieur au nombre d'administrateurs qui doivent être élus, l'élection se déroule de la manière suivante :

- a) Le directeur du scrutin présente aux membres réguliers la liste des candidats et la liste suggérée des candidats à l'assemblée des membres. Le vote à l'égard de la liste suggérée de candidats a lieu à main levée, à moins que le président de l'assemblée des membres ne demande un scrutin secret. Si un scrutin secret est tenu, le scrutateur dont il est question à la section 10.17 du présent règlement administratif compte les bulletins de vote. Dans un cas comme dans l'autre, si un (1) ou plusieurs membres réguliers participent à l'assemblée des membres par des moyens techniques, ils doivent indiquer verbalement au secrétaire de l'assemblée des membres la manière dont ils comptent exercer leur vote.
- b) Si la liste suggérée de candidats est approuvée par voie de résolution ordinaire, il n'y aura pas d'élection et tous les candidats inscrits sur la liste suggérée de candidats sont automatiquement élus globalement, et l'élection prend fin.
- c) Si la liste suggérée de candidats n'est pas approuvée, l'élection doit avoir lieu par scrutin secret, par voie de résolution ordinaire, parmi les candidats inscrits à la liste des candidats.

3.6 Administrateurs élus par les membres gouvernementaux – Les administrateurs élus par les membres gouvernementaux doivent être élus, à l'assemblée des membres à laquelle l'élection des administrateurs est requise, par voie de résolution ordinaire des membres gouvernementaux.

3.7 Administrateurs élus par les membres familiaux – Les administrateurs élus par les membres familiaux doivent être élus, à l'assemblée des membres à laquelle l'élection des administrateurs est requise, par voie de résolution ordinaire des membres familiaux.

3.8 Consentement – L'élection d'un administrateur n'est valable, dans les situations suivantes que si :

- a) il est présent à l'assemblée des membres qui l'a élu ou nommé administrateur et ne refuse pas d'occuper le poste;
- b) il consent par écrit à occuper ce poste, avant son élection ou sa nomination ou dans un délai de dix (10) jours après la date de l'élection ou de la nomination, s'il n'était pas présent à l'assemblée; ou
- c) il remplit les fonctions d'administrateur après son élection ou sa nomination.

3.9 Vacance – Le mandat d'un administrateur prend fin s'il décède, s'il démissionne, s'il est révoqué par les membres ou s'il devient inhabile à exercer les fonctions d'administrateur.

3.10 Démission – Un administrateur peut démissionner en remettant sa démission par écrit à l'organisation. Cette démission prend effet à la date où elle est reçue par l'organisation ou à la date indiquée dans la lettre de démission, si elle est postérieure.

3.11 Révocation – Sous réserve des exigences prévues par la Loi régissant la révocation des administrateurs, un administrateur peut être révoqué avant l'expiration de son mandat :

- a) dans le cas des administrateurs élus par les membres réguliers, par voie de résolution ordinaire des membres réguliers, adoptée à une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin;
- b) dans le cas des administrateurs élus par les membres gouvernementaux, par voie de résolution ordinaire des membres gouvernementaux, adoptée à une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin; et
- c) dans le cas des administrateurs élus par les membres familiaux, par voie de résolution ordinaire des membres familiaux, adoptée à une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin.

La catégorie de membres dont la résolution entraîne la révocation d'un administrateur en vertu de la présente section peut choisir, conformément à la section 3.12, une personne ayant qualité pour la partie non expirée du mandat de l'administrateur ainsi révoqué.

3.12 Vacances – Sous réserve des dispositions de la Loi et de celles de la section 3.11, une vacance survenue au sein du conseil d'administration peut être comblée pour la partie non expirée du mandat par une personne qualifiée :

- a) dans le cas des administrateurs élus par les membres réguliers, par voie de résolution ordinaire des membres réguliers, adoptée à une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin;
- b) dans le cas des administrateurs élus par les membres gouvernementaux, par voie de résolution ordinaire des membres gouvernementaux, adoptée à une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin; et
- c) dans le cas des administrateurs élus par les membres familiaux, par voie de résolution ordinaire des membres familiaux, adoptée à une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin.

Si les administrateurs ne forment pas quorum ou si la vacance résulte du défaut d'élire le nombre d'administrateurs qui doivent être élus à une assemblée des membres, les administrateurs en fonction doivent convoquer sans délai une assemblée extraordinaire des membres en vue de combler cette vacance. S'ils négligent de le faire ou s'il n'y a aucun administrateur en fonction, tout membre peut convoquer cette assemblée.

3.13 Délégation de pouvoirs – Le conseil d'administration peut nommer un administrateur gérant, choisi parmi eux, ou un comité du conseil d'administration et lui déléguer certains de ses pouvoirs, à l'exception des pouvoirs qui ne peuvent pas être délégués par le conseil d'administration en vertu

des dispositions de la Loi. À moins d'indication contraire de la part du conseil d'administration, le comité ainsi formé sera investi du pouvoir de fixer son quorum au moins à la majorité de ses membres, d'élire son président et de fixer ses propres règles de fonctionnement.

3.14 Autres comités – Le conseil d'administration peut, à l'occasion, nommer un comité ou un conseil consultatif dont l'objet et les pouvoirs, sous réserve des dispositions de la Loi, sont jugés nécessaires ou opportuns. Un comité de ce type peut établir ses propres règles de fonctionnement, sous réserve des règlements ou des directives établis, à l'occasion, par le conseil d'administration. Toute personne nommée ou élue à ces comités n'a pas à être administrateur ni membre. Tout membre d'un tel comité peut être destitué par résolution ordinaire du conseil d'administration. Ce dernier peut fixer la rémunération des membres du comité qui ne sont pas aussi des administrateurs de l'organisation.

3.15 Rémunération et dépenses – Les administrateurs ne touchent aucune rémunération pour agir à ce titre et aucun administrateur ne tire profit directement ou indirectement de sa position. Sous réserve des statuts, le conseil d'administration peut, par voie de résolution ordinaire, fixer une rémunération raisonnable pour les dirigeants et employés de l'organisation. Tout administrateur, dirigeant ou employé de l'organisation peut être indemnisé des dépenses qu'il engage au nom de l'organisation dans le cadre de l'exercice de ses fonctions d'administrateur, de dirigeant ou d'employé respectives. Sous réserve de la section 3.2, aucune disposition du règlement administratif n'a pour effet d'empêcher un administrateur d'agir à titre de dirigeant ou à titre de représentant de l'organisation et d'être rémunéré à cet égard.

3.16 Président du conseil émérite – Les administrateurs peuvent nommer seulement un (1) président du conseil émérite à tout moment donné. Le président du conseil émérite assiste aux réunions du conseil d'administration sur invitation. Le président du conseil émérite n'a pas, à ce titre, le droit de voter ni n'est pris en compte aux fins d'établir le quorum aux réunions du conseil. Le statut de président du conseil émérite débute au moment de sa nomination et le président du conseil émérite agit à ce titre selon le bon plaisir du conseil d'administration. Il est entendu qu'aucune disposition des présentes ne saurait être interprétée comme interdisant à une personne nommée comme président du conseil émérite de siéger par ailleurs comme administrateur.

3.17 Administrateurs honoraires – Le conseil d'administration peut nommer un (1) ou plusieurs administrateurs honoraires. Les administrateurs honoraires assistent aux réunions du conseil sur invitation. Les administrateurs honoraires n'ont pas, à ce titre, le droit de voter ni ne sont pris en compte aux fins d'établir le quorum aux réunions du conseil. Le statut d'administrateur honoraire débute au moment de sa nomination et l'administrateur honoraire agit à ce titre selon le bon plaisir du conseil d'administration.

4. RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS

4.1 Lieu des réunions – Les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues au siège de l'organisation ou à tout autre endroit au Canada ou à l'extérieur du Canada choisi par le conseil d'administration.

4.2 Convocation des réunions – Les réunions du conseil sont convoquées par le président du conseil ou par le président. Les réunions extraordinaires du conseil d'administration peuvent être convoquées par le président du conseil et le président agissant ensemble ou par le secrétaire, à la

demande de trois (3) administrateurs. Les réunions d'urgence du conseil d'administration peuvent être convoquées par le président du conseil, le président ou le secrétaire, à la demande de deux (2) administrateurs.

4.3 Avis de convocation – Un avis précisant l'heure et le lieu d'une réunion du conseil d'administration est donné de la manière prescrite à la section 11 à chaque administrateur de l'organisation. Si l'avis est envoyé par des moyens autres que par la poste, il doit être envoyé au moins trois (3) jours avant la date prévue de la réunion du conseil d'administration. Ce délai peut être réduit à vingt-quatre (24) heures dans des cas jugés urgents par une (1) des personnes qui ont le pouvoir de convoquer une réunion du conseil d'administration, si, de l'avis de celle-ci, la tenue d'une réunion est urgente. Si l'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration est envoyé par la poste, il doit être envoyé au moins dix (10) jours avant la date prévue de la réunion. L'avis de convocation à une 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 si les administrateurs absents ont renoncé à l'avis de convocation ou ont autrement approuvé la tenue d'une telle réunion. Sauf dans les cas mentionnés au paragraphe 136(3) de la Loi, l'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration n'a pas besoin de préciser ni l'objet ni l'ordre du jour de la réunion.

4.4 Réunion annuelle – Chaque année, immédiatement après l'assemblée annuelle des membres, une réunion du conseil est tenue, à la condition que le quorum soit atteint, sans qu'un avis de convocation ne soit nécessaire, aux fins d'élire ou de nommer les dirigeants de l'organisation et d'aborder toutes les autres questions qui pourraient être dûment soulevées lors de cette réunion.

4.5 Réunion d'urgence – Une réunion du conseil d'administration peut être convoquée par tous les moyens, au moins trois (3) heures avant la réunion. Pour déterminer la validité d'une réunion ainsi convoquée, un tel avis doit être considéré comme suffisant.

4.6 Réunions ordinaires – Le conseil d'administration peut désigner une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs mois pour des réunions ordinaires dont il fixe le lieu, la date et l'heure. Une copie de toute résolution du conseil fixant le lieu et la date des réunions ordinaires du conseil est envoyée à chaque administrateur immédiatement après son adoption, toutefois aucun autre avis n'est nécessaire pour une réunion ordinaire de ce type sauf si l'article 136(3) de la Loi prévoit que l'objet de celle-ci ou les questions devant y faire l'objet de délibérations doivent être précisés dans l'avis.

4.7 Quorum – Le conseil d'administration peut, par voie de résolution ordinaire, fixer le quorum pour les réunions du conseil, mais, jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement, le quorum est établi à la majorité des administrateurs. Pour déterminer le quorum, un administrateur peut assister à la réunion en personne ou, s'il y est autorisé en vertu de la section 4.9, il peut participer à la réunion par tout moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre. Il doit y avoir quorum tout au long de la réunion.

4.8 Résolutions écrites – Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs habilités à voter à l'égard de celle-ci lors des réunions du conseil ou d'un comité du conseil, a la même validité que si elle avait été adoptée au cours de ces réunions. Un vote sur une telle résolution peut être tenu électroniquement. Un exemplaire papier ou numérique de chaque résolution écrite est conservé avec les procès-verbaux des réunions du conseil ou d'un comité du conseil.

4.9 Participation à une réunion par tout moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre – Sous réserve des dispositions de la Loi et avec le consentement de tous les administrateurs, un administrateur peut participer à une réunion du conseil d'administration par tout moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre, permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux. Un administrateur qui participe ainsi à une réunion est réputé avoir assisté en personne à la réunion. Un consentement en vertu de la présente section peut être donné avant ou après la réunion en cause. Un consentement « général » applicable à toutes les réunions du conseil d'administration ou de ses comités peut aussi être donné.

4.10 Présidence de la réunion – En l'absence du président et du vice-président du conseil d'administration, les administrateurs présents doivent désigner l'un d'entre eux pour présider la réunion du conseil d'administration.

4.11 Voix prépondérante – Sous réserve de la Loi et des statuts, toutes les questions sont tranchées par voie de résolution ordinaire du conseil d'administration. Chaque administrateur a droit à une (1) voix. Le vote a lieu à main levée à moins que le président de la réunion ou un administrateur qui y assiste demande un scrutin secret. Si un scrutin secret est tenu, le secrétaire de la réunion agit à titre de scrutateur et compte les bulletins de vote. Le vote par procuration n'est pas autorisé aux réunions du conseil. En cas d'égalité des voix, le président de la réunion n'a pas, en plus de sa voix initiale, de voix prépondérante ni ne peut voter deux fois.

4.12 Communication des intérêts – L'administrateur ou le dirigeant communique par écrit à l'organisation ou demande que soient consignées au procès-verbal des réunions du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration, la nature et l'étendue de son intérêt dans tout contrat ou opération d'importance avec l'organisation, en cours ou projeté, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) il est partie à ce contrat ou à cette opération;
- b) il est administrateur ou dirigeant, ou une personne qui agit en cette qualité, d'une partie à ce contrat ou à cette opération; ou
- c) il a un intérêt important dans une partie au contrat ou à l'opération.

La communication doit être effectuée au moment et de la façon prévue par la Loi et l'administrateur qui a un intérêt dans un contrat ou une opération ne peut pas participer au vote sur la résolution visant à approuver le contrat ou l'opération, sauf si cette participation est expressément autorisée par la Loi.

4.13 Ajournement – Si le quorum n'est pas atteint à une réunion du conseil d'administration, le président de la réunion du conseil peut, avec le consentement des administrateurs présents, reporter la réunion des administrateurs à une date ultérieure et à un autre lieu de son choix. L'avis de convocation à la réunion des administrateurs ajournée n'est pas nécessaire si la date et le lieu de la réunion ajournée sont annoncés lors de la réunion initiale. À la reprise de la réunion, le conseil d'administration peut valablement trancher toute question qui n'a pas été réglée lors de la réunion initiale, pourvu que le quorum soit atteint. Les administrateurs qui constituaient le quorum lors de la réunion initiale n'ont pas à être les mêmes que ceux qui constituent le quorum à la reprise de la

réunion. Si un quorum n'est pas atteint à la reprise de la réunion, la réunion est réputée avoir pris fin lors de la réunion précédente ou lorsque l'ajournement a été prononcé à la réunion précédente.

5. COMITÉ EXÉCUTIF

5.1 Nomination et révocation – Conformément à l'article 138(2) de la Loi et à la section 3.13 du présent règlement, le conseil d'administration peut créer un comité exécutif composé d'au moins trois (3) de ses membres. Ces administrateurs siègent à ce comité jusqu'à ce qu'ils cessent d'être administrateurs. Le conseil d'administration peut révoquer un membre du comité exécutif avec ou sans motif.

5.2 Vacance – Le conseil d'administration peut combler une vacance au comité exécutif survenue pour quelque raison que ce soit en choisissant un remplaçant parmi les administrateurs.

5.3 Réunions – Le président du conseil d'administration, un membre du comité exécutif ou toute autre personne nommée par le conseil d'administration peut convoquer les réunions du comité exécutif en suivant la même procédure de convocation que pour les réunions du conseil d'administration. Les réunions du comité exécutif sont présidées par le président du conseil d'administration, si ce président du conseil d'administration est membre du comité exécutif, ou par un président choisi parmi eux par les membres du comité exécutif présents à la réunion. Le secrétaire de l'organisation doit également agir à titre de secrétaire du comité exécutif, à moins que le comité exécutif en décide autrement. Les résolutions approuvées par tous les membres du comité exécutif ont le même poids que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du comité. Un exemplaire de ces résolutions doit être déposé avec les procès-verbaux des délibérations du comité exécutif. Toutes les autres règles applicables aux réunions du conseil d'administration s'appliquent aux réunions du comité exécutif.

5.4 Quorum – Le quorum des réunions du comité exécutif est de deux (2) membres du comité.

5.5 Pouvoirs – Le comité exécutif a tous les pouvoirs du conseil d'administration, à l'exception des pouvoirs que, conformément à l'article 138(2) de la Loi et à la section 3.13 du présent règlement, les administrateurs sont tenus d'exercer eux-mêmes, comme les pouvoirs qui nécessitent l'approbation des membres, ainsi que les pouvoirs que les administrateurs peuvent s'être expressément réservés dans le règlement administratif. Le comité exécutif doit faire rapport de ses activités à chaque réunion du conseil d'administration, lequel peut modifier, confirmer ou annuler les décisions prises par le comité exécutif, sous réserve des droits des tiers et des membres de bonne foi.

5.6 Rémunération – Les membres du comité exécutif n'ont droit à aucune rémunération pour leurs services. Le conseil d'administration peut, toutefois, adopter une résolution ordinaire qui vise le remboursement aux membres du comité des frais engagés dans l'exercice de leurs fonctions.

6. COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE

6.1 Composition – Le comité de mise en candidature est composé de trois (3) personnes élues par les membres parmi les membres. Le (la) président.e est également membre d'office.

6.2. Élection – L’élection des membres du comité de mise en candidature a lieu chaque année à une date qui précède raisonnablement l’assemblée annuelle des membres.

6.3 Vacance – Si une vacance survient au comité de mise en candidature en raison d’un décès, d’une démission, d’une révocation ou autrement, les membres peuvent, par voie de résolution ordinaire, combler le siège vacant.

6.4 Processus de mise en candidature – Le comité de mise en candidature devrait donner à chaque membre régulier l’opportunité de proposer de nouveaux candidat.e.s dans un délai raisonnable avant l’assemblée annuelle des membres. Les membres réguliers peuvent proposer la candidature d’une ou de plusieurs personnes qualifiées conformément à la Loi et au règlement administratif, qui correspond aux idéaux d’excellence que le regretté le très honorable Pierre Elliott Trudeau a défendus durant sa vie. Les membres réguliers doivent fournir les informations suivantes par écrit : le nom du (de la) candidat.e, une déclaration selon laquelle ce (cette) candidat.e accepte sa mise en candidature et le nom et la signature d’au moins deux (2) membres.

6.5 Date de clôture – Les mises en candidature cessent au plus trente (30) jours avant la date de l’assemblée annuelle des membres et les informations de mise en candidature doivent être reçues par le comité de mise en candidature à ce même moment. Aucun.e candidat.e ne sera accepté après cette date, à moins que le conseil d’administration n’en décide autrement.

6.6 Liste des candidats et liste suggérée – Le comité de mise en candidature doit établir la liste de tous les candidats admissibles désignés sur les formulaires de mise en candidature valides et cette liste doit indiquer chacun des mandats respectifs de chaque candidat admissible proposé conformément à la section 3.4 (la « **liste des candidats** »). Si le nombre des candidats est supérieur au nombre d’administrateurs qui doivent être élus, le comité de mise en candidature établit une liste suggérée des administrateurs parmi les candidats dont le nom figure sur la liste des candidats qu’il recommande aux membres réguliers à l’élection au conseil d’administration (la « **liste suggérée des candidats** »).

6.7 Présentation des listes – La liste des candidats et, s’il y a lieu, la liste suggérée des candidats, sont présentées aux membres réguliers à l’assemblée des membres conformément à la section 3.5.

6.8 Frais du comité – Les membres du comité de mise en candidature ne sont pas rémunérés pour leurs services, mais l’organisation prend en charge tous les frais raisonnables qu’ils engagent dans l’exercice de leurs fonctions.

6.9 Directeur du scrutin – Le directeur du scrutin est nommé par le conseil d’administration parmi les membres du comité de mise en candidature et est responsable de l’application et du respect des règles prévues dans le présent règlement administratif relatives à l’élection des administrateurs. En cas de conflit dans l’application de ces règles pendant une assemblée des membres, le directeur du scrutin détient l’autorité décisive et définitive quant à leur application.

7. DIRIGEANTS

7.1 Nomination – Le conseil d’administration de l’organisation peut créer des postes de dirigeants, nommer les dirigeants, préciser leurs fonctions et, sous réserve des dispositions de la Loi, déléguer à

ces dirigeants le pouvoir de gérer les activités et les affaires internes de l'organisation. Un administrateur peut être nommé à n'importe quel poste de dirigeant de l'organisation. Un dirigeant peut être un administrateur, mais n'est pas tenu de l'être, à moins que cela soit une exigence de ce règlement administratif. Une même personne peut occuper deux ou plusieurs postes de dirigeants.

Sauf disposition contraire dans les statuts, le conseil d'administration établit les pouvoirs des dirigeants. Le conseil d'administration peut déléguer tous leurs pouvoirs aux dirigeants, à l'exception des pouvoirs que les administrateurs sont tenus d'exercer eux-mêmes ou ceux qui nécessitent l'approbation des membres. Les dirigeants ont également les pouvoirs indiqués dans la Loi et ceux qui sont inhérents à la nature de leur poste. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de défaut d'agir ou pour toute autre raison que le conseil d'administration estime suffisante, le conseil peut déléguer, exceptionnellement et pour une période déterminée, les pouvoirs d'un dirigeant à un autre dirigeant.

7.2 Description des postes – Les administrateurs élisent parmi eux un président du conseil d'administration et peuvent également élire parmi eux un vice-président du conseil d'administration. Le conseil d'administration nomme un président de l'organisation et s'il le juge souhaitable, il peut nommer un directeur général, un ou plusieurs vice-présidents, un trésorier et un secrétaire, dont aucun n'est tenu d'être un administrateur de l'organisation. Sauf indication contraire de la part du conseil d'administration (qui peut, sous réserve des dispositions 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 :

- a) **Président du conseil d'administration** – Le président du conseil d'administration est un administrateur. Le président du conseil d'administration, le cas échéant, doit présider toutes les réunions du conseil d'administration. Les fonctions et les pouvoirs du président du conseil d'administration sont établis par le conseil d'administration.
- b) **Vice-président du conseil d'administration** – Le vice-président du conseil d'administration, s'il en est un, est un administrateur. Si le président du conseil d'administration est absent ou est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, le vice-président du conseil d'administration, le cas échéant, préside toutes les réunions du conseil d'administration auxquelles il participe. Les fonctions et pouvoirs du vice-président du conseil d'administration sont établis par le conseil d'administration.
- c) **Président** – Le président est le président-directeur général de l'organisation. Il est responsable de la mise en œuvre des plans stratégiques et des politiques de l'organisation, le tout sous le contrôle du conseil d'administration. Le président est également le directeur général de l'organisation, à moins que le conseil d'administration ne nomme un directeur général distinct. Sous réserve de l'autorité dévolue au conseil d'administration, le président assure la supervision, l'administration et la gestion générales des affaires internes de l'organisation, à l'exception des pouvoirs que les administrateurs sont tenus d'exercer eux-mêmes et des questions dont les membres doivent traiter aux assemblées annuelles des membres ou aux assemblées extraordinaires des membres. Le président nomme et destitue les mandataires, ainsi qu'il embauche, licencie, congédie ou destitue les employés de l'organisation. Le président exerce également tous les pouvoirs et s'acquitte de toutes les fonctions que le conseil d'administration lui a déléguées. Lorsqu'un (1) ou plusieurs administrateurs le lui demandent, il doit fournir tous les renseignements pertinents relatifs

aux activités et aux affaires internes de l'organisation. Si aucun président du conseil d'administration ni aucun vice-président du conseil d'administration n'a été élu, ou si le président du conseil d'administration et le vice-président du conseil d'administration sont absents, refusent ou sont incapables d'agir, le président de l'organisation (à la condition qu'il soit un administrateur et soit présent) préside toutes les réunions du conseil d'administration. Les fonctions et pouvoirs du président sont établis par le conseil d'administration. À l'exception du comité de vérification, le (la) président.e est membre d'office (sans droit de vote) de chaque comité.

- d) **Vice-président** – Le vice-président ou les vice-présidents, si l'un ou plusieurs vice-présidents doivent être nommés, exercent les pouvoirs et s'acquittent des fonctions qui peuvent de temps à autre leur être assignées par le conseil d'administration ou par le président.
- e) **Directeur général** – Si le conseil d'administration nomme un directeur général qui n'exerce pas également la charge de président, alors ce directeur général dispose des pouvoirs et accomplit les actes que le conseil d'administration établit par voie de résolution ordinaire de temps à autre. Le directeur général doit faire rapport au président, et au conseil d'administration, à leur demande. Le directeur général peut agir à titre de délégué du président.
- f) **Secrétaire** – S'il en est un, 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. Il assume également la garde du sceau de l'organisation. Il est responsable de la garde et du classement des livres, rapports, certificats et autres documents que l'organisation est tenue en vertu de la loi de garder et de classer. Les fonctions et pouvoirs du secrétaire sont établis par le conseil d'administration.
- g) **Trésorier** – S'il en est un, le trésorier est chargé de la gestion générale des finances de l'organisation. Le trésorier est chargé de la tenue des livres comptables conformément à la Loi, ainsi que du dépôt des sommes, de la sauvegarde des valeurs et du versement des fonds de l'organisation. Lorsqu'il en est requis, le trésorier rend compte au conseil d'administration de toutes les opérations qu'il a effectuées à titre de trésorier, de toutes les opérations de l'organisation et de la situation financière de l'organisation. Le trésorier doit préparer et conserver les livres de l'organisation afin de permettre aux personnes qui sont autorisées de les examiner. Il doit signer tout contrat, document ou autre instrument écrit qui requiert sa signature. Les fonctions et pouvoirs du trésorier sont établis par le conseil d'administration.

Les fonctions et les pouvoirs de tous les autres dirigeants de l'organisation sont établis en fonction de leur mandat ou des exigences du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut, de temps à autre et sous réserve de la Loi, modifier, ajouter ou limiter les pouvoirs et fonctions d'un dirigeant.

7.3 Durée du mandat – À moins que le conseil d'administration n'en décide autrement, la durée du mandat du président de l'organisation est de cinq (5) ans et la durée du mandat de chaque autre dirigeant de l'organisation est de deux (2) ans ou (dans chaque cas) jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé par voie de résolution ordinaire du conseil d'administration, sous réserve du droit du conseil d'administration de le destituer avant l'expiration de ce mandat comme il est prévu à la section 7.4.

7.4 Vacance d'un poste – Sauf disposition contraire d'une convention écrite, le conseil d'administration peut, avec ou sans motif valable, 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 :

- a) son successeur a été nommé;
- b) il a présenté sa démission;
- c) il a cessé d'être un administrateur (s'il s'agit d'une condition de la nomination); ou
- d) il est décédé.

Si le poste d'un dirigeant de l'organisation est ou devient vacant, le conseil d'administration peut, par voie de résolution ordinaire, nommer une personne pour le combler.

7.5 Rémunération des dirigeants – La rémunération de tous les dirigeants nommés par le conseil d'administration est fixée conformément à la section 3.15.

7.6 Représentants et mandataires – Le conseil d'administration peut, à l'occasion, autoriser un dirigeant à nommer des représentants ou des mandataires de l'organisation au Canada ou à l'extérieur du Canada et à les investir des pouvoirs de gestion, d'administration ou autres pouvoirs que le conseil juge opportuns.

7.7 Communication (conflit d'intérêts) – Un dirigeant ou un mandataire doivent éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts avec l'organisation. Conformément aux dispositions de la Loi et à la section 4.12 de ce règlement administratif, tout dirigeant doit, tout comme les administrateurs, communiquer son intérêt dans tout contrat ou opération d'importance en cours ou projeté, avec l'organisation.

8. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET AUTRES

8.1 Norme de diligence – Chaque administrateur et dirigeant de l'organisation est tenu, dans l'exercice de ses pouvoirs et de ses fonctions, d'agir avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'organisation, ainsi qu'avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne raisonnablement prudente. Chaque administrateur et dirigeant est tenu d'observer la Loi, les statuts et les règlements administratifs.

8.2 Indemnisation des administrateurs et dirigeants – Sous réserve des dispositions de la Loi, l'organisation indemnise ses administrateurs, ses dirigeants ou leurs prédécesseurs ainsi que les autres personnes qui, à sa demande, agissent ou ont agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant, ou exercent ou ont exercé des fonctions analogues, pour une autre entité, à l'égard de tous les frais

et dépenses, y compris les sommes versées pour transiger sur un procès ou exécuter un jugement, raisonnablement engagés par cette personne dans le cadre de la tenue d'une enquête ou de poursuites civiles, pénales, administratives ou autres dans lesquelles elle est impliquée à ce titre, si la personne en cause :

- a) d'une part, a agi avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'organisation ou, selon le cas, de l'entité pour laquelle elle occupait les fonctions d'administrateur ou de dirigeant ou agissait en cette qualité à la demande de l'organisation;
- b) d'autre part, dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, avait de bonnes raisons de croire que sa conduite était conforme à la loi.

L'organisation peut indemniser cet administrateur, ce dirigeant ou cette personne à l'égard de toutes autres affaires, actions, poursuites et circonstances, sous réserve des dispositions de la Loi ou de la loi en général. Le présent règlement administratif ne limite en aucune façon le droit d'une Personne qui a droit à une indemnisation de réclamer cette indemnisation indépendamment des dispositions de ce règlement administratif.

8.3 Assurance – Sous réserve des dispositions de la Loi, l'organisation doit souscrire au profit de toute personne qui a le droit d'être indemnisée par l'organisation conformément aux dispositions de la section 8.2 de ce règlement administratif, une assurance couvrant la responsabilité que cette personne encourt :

- a) soit pour avoir agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant de l'organisation;
- b) soit pour avoir, à la demande de l'organisation, agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant, ou exercé des fonctions analogues, pour une autre entité.

8.4 Avances – Lorsqu'un administrateur, un dirigeant ou une autre personne doit assurer sa défense à la suite d'une enquête ou de poursuites civiles, pénales, administratives ou autres et que l'organisation est tenue d'indemniser cet administrateur, ce dirigeant ou cette autre personne conformément aux dispositions de la Loi, le conseil d'administration peut autoriser l'organisation à avancer à l'administrateur, au dirigeant ou à cette autre personne les fonds raisonnablement nécessaires à sa défense entraînée par la tenue d'une enquête ou de poursuites civiles, pénales, administratives ou autres sur demande écrite de l'administrateur, du dirigeant ou de cette autre personne déclarant la nature de l'enquête ou des poursuites civiles, pénales, administratives ou autres. L'administrateur, le dirigeant ou cette autre personne doit rembourser ces avances s'il ne respecte pas les conditions de l'article 151(3) de la Loi.

9. MEMBRES

9.1 Conditions d'adhésion – L'adhésion à l'organisation ne s'adresse qu'aux personnes qui souhaitent promouvoir les objets de l'organisation. Le conseil enregistre les adhésions des personnes : a) qui ont présenté une demande à cette fin et qui ont été acceptées comme membres de l'organisation par voie de résolution ordinaire des membres; ou b) qui ont été acceptées comme membres de l'organisation de toute autre manière prévue au présent règlement administratif. L'adhésion doit être enregistrée au plus tard cinq (5) jours après la date de la résolution par laquelle

une personne est acceptée comme membre de l'organisation. Le nombre maximal de membres est fixé à trente (30).

9.2 Catégories de membres – Sous réserve des statuts, il y a trois (3) catégories de membres de l'organisation, soit les membres réguliers, les membres gouvernementaux et les membres familiaux. Les conditions d'adhésion suivantes s'appliquent :

a) Membres réguliers

- i. Le nombre maximal de membres réguliers est de vingt-et-un (21).
- ii. Les membres réguliers sont A) ceux qui ont demandé la création de l'organisation, à l'exception des liquidateurs de la succession du regretté le très honorable Pierre Elliott Trudeau, B) les membres admis le 11 janvier 2002 et C) toutes les personnes qui ont été admises à ce titre par les membres à une assemblée des membres valablement constituée.
- iii. Toute personne intéressée à promouvoir les objets de l'organisation peut demander à devenir un membre régulier en transmettant à l'organisation une demande d'adhésion, conformément à la section 9.3.
- iv. Le statut de membre régulier débute au moment de l'admission et cesse à l'assemblée annuelle des membres tenue pendant la cinquième (5^e) année civile après l'année civile de l'admission du membre régulier ainsi admis. Un membre régulier peut être réadmis une fois que son statut a expiré.
- v. Chaque membre régulier est habile à recevoir l'avis de convocation à toutes les assemblées des membres, à y assister et à y voter et a droit à une (1) voix à cette assemblée des membres.

b) Membres gouvernementaux

- i. Le nombre maximal de membres gouvernementaux est de six (6).
- ii. Les membres gouvernementaux sont nommés par le ministre de l'Industrie.
- iii. Le statut de membre gouvernemental débute au moment de son admission et cesse à la plus éloignée des dates suivantes à survenir : à l'assemblée annuelle des membres tenue au cours de la cinquième (5^e) année civile qui suit l'année d'admission où le membre gouvernemental a ainsi été admis; ou à la date à laquelle le ministre de l'Industrie nomme son remplaçant. Un membre gouvernemental peut être réadmis une fois que son statut a expiré.
- iv. Chaque membre gouvernemental est habile à recevoir l'avis de convocation à toutes les assemblées des membres, à y assister et à y voter et a droit à une (1) voix à cette assemblée des membres.

c) Membres familiaux

- i. Les membres familiaux sont les trois (3) liquidateurs de la succession du regretté Très Honorable Pierre Elliott Trudeau.
- ii. Chaque membre familial est habile à recevoir l'avis de convocation à toutes les assemblées des membres, à y assister et à y voter et a droit à une (1) voix à cette assemblée des membres.

9.3 Demande d'adhésion à titre de membre régulier – Chaque demande d'adhésion pour devenir membre régulier doit être transmise à l'organisation et doit être appuyée par au moins deux (2) membres réguliers en règle de l'organisation.

9.4 Décision à l'égard d'une adhésion à titre de membre régulier – Les membres, par voie de résolution ordinaire, décident de la suite à donner aux demandes d'adhésion conformément à la section 9.3. Les décisions sont prises pendant l'assemblée annuelle des membres ou pendant une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin.

9.5 Transfert de l'adhésion – L'adhésion ne peut être transférée qu'à l'organisation elle-même. Sous réserve des articles 197(1) et 199 de la Loi, une résolution spéciale des membres est nécessaire pour apporter des modifications visant à ajouter, changer ou supprimer cette disposition du règlement administratif.

9.6 Fin de l'adhésion – L'adhésion prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) le décès ou la démission du membre ou, dans le cas d'une organisation, sa dissolution;
- b) la perte de la qualité de membre selon les conditions décrites dans cette section sur les conditions d'adhésion de ce règlement administratif;
- c) le membre démissionne en remettant une lettre de démission au président du conseil d'administration de l'organisation, auquel cas sa démission prend effet à la date stipulée dans sa lettre de démission;
- d) le membre est expulsé ou remercié conformément à la section 9.7 du règlement administratif;
- e) l'expiration de la période d'adhésion, selon le cas; ou
- f) la liquidation ou la dissolution de l'organisation en vertu de la Loi.

Sous réserve des dispositions des statuts, lorsqu'une adhésion prend fin, les droits du membre, notamment ses droits à l'égard des biens de l'organisation, cessent automatiquement d'exister.

9.7 Mesures disciplinaires – Les membres peuvent, à une assemblée des membres, suspendre ou expulser un membre régulier de l'organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) la violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'organisation;

- b) une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis des membres à leur entière discrétion;
- c) toute autre raison que les membres jugent raisonnable, à leur entière et absolue discrétion, en considération des objets de l'organisation.

Si les membres jugent qu'un membre régulier doit être suspendu ou expulsé de l'organisation, le secrétaire donne au membre régulier un avis de vingt (20) jours du vote visant la suspension ou l'expulsion du membre régulier et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée. Au cours de cette période de vingt (20) jours, le membre régulier peut transmettre aux membres une réponse verbale ou écrite à l'avis reçu. Si le membre régulier ne présente aucune réponse, le secrétaire peut aviser le membre régulier qu'il est suspendu ou exclu comme membre de l'organisation. Si une réponse est présentée en conformité avec la présente section 9.7, les membres l'examineront, à une assemblée des membres, pour en arriver à une décision finale et ils informeront le membre régulier de cette décision finale dans un délai de vingt (20) jours supplémentaires à compter de la date où la réponse a été présentée. La décision des membres est finale et exécutoire et le membre régulier n'a aucun droit d'appel.

Si le conseil d'administration est d'avis qu'un membre régulier devrait être exclu ou suspendu comme membre de l'organisation, il peut faire une recommandation non contraignante aux membres de donner suite aux mesures prévues au paragraphe précédent de la présente section 9.7.

10. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

10.1 Assemblées annuelles – Le conseil d'administration convoque, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice de l'organisation, une assemblée annuelle des membres dont il fixe la date et l'heure aux fins suivantes :

- a) examiner les états financiers et les rapports de l'organisation qui, conformément à la Loi, doivent être présentés à l'assemblée annuelle des membres;
- b) élire les administrateurs;
- c) nommer l'expert-comptable et traiter de toutes autres questions dont l'assemblée annuelle des membres peut être normalement saisie ou dont l'étude est requise par la Loi.

10.2 Assemblée extraordinaire des membres – Le président du conseil d'administration, le président ou le conseil d'administration peut à tout moment convoquer une assemblée extraordinaire des membres pour l'étude et l'examen de n'importe quelle question dont les membres peuvent normalement être saisis. En outre, le conseil d'administration convoque une assemblée extraordinaire des membres conformément à l'article 167 de la Loi, en réponse à une requête présentée par écrit par des membres qui détiennent au moins 5 % des droits de vote. À défaut des administrateurs de convoquer l'assemblée extraordinaire des membres dans les 21 jours suivant la réception de la requête, tout membre signataire de celle-ci peut le faire.

10.3 Lieu des assemblées – Sous réserve des dispositions de l'article 159 de la Loi, les assemblées annuelles des membres peuvent être tenues au Canada à l'endroit choisi par le conseil d'administration, ou à l'étranger, si tous les membres habiles à y voter en conviennent; et les

assemblées extraordinaires de membres doivent être tenues au siège de l'organisation, ou à tout autre endroit choisi par les membres.

10.4 Questions spéciales – Toutes les questions inscrites à l'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire ou annuelle des membres sont des questions spéciales. Font exception à cette règle :

- a) l'examen du procès-verbal d'une assemblée des membres précédente;
- b) l'examen des états financiers et du rapport de l'expert-comptable;
- c) l'élection des administrateurs; et
- d) le renouvellement du mandat de l'expert-comptable.

10.5 Avis de convocation à une assemblée – Un avis indiquant la date, l'heure et le lieu d'une assemblée des membres doit être envoyé à chaque membre habile à voter à l'assemblée des membres, à chaque administrateur et à l'expert-comptable en utilisant les moyens suivants :

- a) par la poste, messenger ou remise en mains propres au moins vingt-et-un (21) jours mais au plus soixante (60) jours, avant le jour où l'assemblée des membres doit être tenue; ou
- b) par communication téléphonique, électronique ou par un autre moyen de communication au moins vingt-et-un (21) jours mais au plus trente-cinq (35) jours, avant le jour où l'assemblée des membres doit être tenue.

L'avis susmentionné est envoyé conformément aux dispositions de la section 11. L'avis de convocation à l'assemblée à l'ordre du jour de laquelle une question spéciale est inscrite doit indiquer la nature de cette question avec suffisamment de détails pour permettre aux membres de se faire une opinion éclairée sur celle-ci et reproduire le texte de toute résolution spéciale ou de tout règlement administratif qui sera soumis à l'assemblée des membres.

10.6 Renonciation à l'avis de convocation – Un membre ou toute autre Personne qui a le droit d'assister à l'assemblée des membres peut, de quelque façon que ce soit et à tout moment, renoncer à l'avis de convocation à l'assemblée des membres, et la présence de toute Personne à une assemblée des membres constitue une renonciation à l'avis de convocation à cette assemblée, sauf si cette Personne assiste à l'assemblée des membres avec l'intention expresse de s'opposer aux délibérations pour le motif que l'assemblée n'est pas régulièrement convoquée.

10.7 Président de l'assemblée – Les membres doivent, avant l'assemblée des membres, choisir l'un d'entre eux pour présider l'assemblée des membres. À défaut par les membres de désigner un président de l'assemblée, l'assemblée des membres est présidée par le président du conseil d'administration ou, en son absence, par le vice-président du conseil d'administration.

10.8 Quorum – Le quorum à une assemblée des membres (à moins qu'un nombre plus élevé de membres ne soit exigé par la Loi) est constitué de la majorité des membres habiles à voter. Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée des membres, cela suffit pour que les membres puissent délibérer pendant toute la durée de l'assemblée des membres. Pour atteindre le quorum indiqué, un membre peut y assister en personne ou, s'il y est autorisé aux termes de la section 10.9

de ce règlement administratif, par tout moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre.

10.9 Participation à une assemblée par tout moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre – Toute Personne ayant le droit d'assister à une assemblée des membres peut y participer par tout moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux, si l'organisation met ce moyen de communication à leur disposition. Une Personne qui participe à l'assemblée par l'un de ces moyens est réputée avoir assisté à l'assemblée des membres. Une personne qui participe à une assemblée par tout moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre peut voter, sous réserve des dispositions du règlement administratif régissant le vote des membres, si le moyen de communication utilisé permet à la fois de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés par la suite et de présenter le résultat du vote à l'organisation sans qu'il lui soit possible de savoir comment le membre a voté.

10.10 Assemblée tenue par tout moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre – Si le conseil d'administration ou les membres convoquent une assemblée des membres en vertu de la Loi, ils peuvent, suivant le cas, décider que celle-ci soit tenue entièrement, conformément à la Loi, par tout moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre, permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux durant l'assemblée des membres.

10.11 Ajournement – Si le quorum n'est pas atteint à une assemblée des membres, le président d'une assemblée des membres peut, avec le consentement de l'assemblée des membres, reporter l'assemblée à l'occasion à une heure et un lieu déterminés, sans qu'aucun avis de convocation à l'assemblée ajournée ne doive être donné aux membres, à la condition que l'assemblée des membres ajournée ait lieu dans les 30 jours de l'assemblée des membres initiale. Toute question peut être soumise avant toute assemblée des membres ajournée ou débattue au moment de cette assemblée qui aurait été soumise ou débattue à l'assemblée des membres initiale conformément à l'avis de convocation à cette dernière.

10.12 Vote des membres absents – Sous réserve des dispositions de la Loi, chaque membre habile à voter lors d'une assemblée des membres, peut exercer son droit de vote, soit en personne, soit par l'un des moyens suivants :

- a) en désignant par écrit un fondé de pouvoir ou un ou plusieurs fondés de pouvoir suppléants, qui doivent être membres, pour assister à l'assemblée des membres et y agir de la manière et dans les limites prévues par la procuration et avec les pouvoirs qui lui sont conférés;
- b) en votant par la poste, sur un bulletin de vote fourni par l'organisation, si l'organisation s'est dotée d'un système qui lui permet à la fois de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés par la suite et de présenter le résultat du vote à l'organisation sans qu'il lui soit possible de savoir comment chaque membre a voté; ou
- c) en votant par tout moyen de communication, téléphonique, électronique ou autre, si le moyen de communication utilisé permet à la fois de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés par la suite et de présenter le résultat du vote à l'organisation sans qu'il lui soit possible de savoir comment chaque membre a voté.

10.13 Voix prépondérante – Sous réserve des dispositions de la Loi et des statuts, les questions à l'étude lors d'une assemblée des membres sont tranchées par voie de résolution ordinaire des membres. Le président de l'assemblée des membres peut voter en tant que membre. En cas d'égalité des voix et sous réserve des dispositions de la Loi et des statuts, le président de l'assemblée vote une deuxième fois.

10.14 Vote à main levée – Sous réserve des dispositions de la Loi et de celles de la section 10.12, et sauf dans les cas où un vote au scrutin secret est demandé, le vote sur toute question à l'étude lors d'une assemblée des membres a lieu à main levée et une déclaration par le président de l'assemblée des membres statuant que la question ou la proposition a été adoptée ou non ainsi qu'une mention de ce fait dans le procès-verbal de l'assemblée des membres constituent, en l'absence de preuve contraire, une preuve de ce fait, sans qu'il y soit nécessaire de préciser le nombre ou la proportion des votes pour ou contre la proposition.

10.15 Scrutin secret – Pour toute question à l'étude lors d'une assemblée des membres, soit avant, soit après un vote à main levée, le président de l'assemblée ou n'importe quel membre ou fondé de pouvoir peut demander un vote au scrutin secret. Dans un tel cas, le scrutin secret se déroule de la façon énoncée par le président de l'assemblée et la décision des membres sur cette question est déterminée par le résultat du scrutin.

10.16 Résolution tenant lieu d'assemblée – À l'exception des cas où, conformément à la section 166 de la Loi, une déclaration écrite est présentée à l'organisation par l'un des administrateurs ou par un expert-comptable :

- a) une résolution écrite, signée en personne ou électroniquement, de tous les membres habilités à voter sur cette résolution lors d'une assemblée des membres a la même valeur que si elle avait été adoptée lors de l'assemblée des membres;
- b) une résolution écrite portant sur toutes les questions qui doivent, selon la Loi, être inscrites à l'ordre du jour de l'assemblée des membres, respecte les exigences de la Loi relatives aux assemblées des membres si elle est signée en personne ou électroniquement par tous les membres habilités à voter lors de l'assemblée des membres.

Un exemplaire de chaque résolution visée ci-dessus doit être conservé avec les procès-verbaux des assemblées.

10.17 Scrutateur – Le président de l'assemblée des membres peut désigner une ou plusieurs personnes, qu'elles soient ou non membres ou dirigeants, pour agir à titre de scrutateur lors de toute assemblée des membres.

11. AVIS

11.1 Mode de communication des avis – Sauf disposition contraire du présent règlement administratif, tout avis envoyé, livré ou signifié 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 est valablement donné dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) s'il est remis en mains propres à la Personne à qui il est destiné 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 à l'article 128 ou à l'article 134 de la Loi et reçu par l'administrateur, et cet avis est réputé avoir été donné s'il est remis en mains propres ou à l'adresse figurant dans les registres comme susmentionné;
- b) s'il est posté à cette Personne par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à son adresse figurant dans les registres de l'organisation, et cet avis est réputé donné s'il est déposé au bureau de poste ou dans une boîte à lettres publique;
- c) s'il est transmis à cette Personne par communication téléphonique, électronique ou autre à son adresse figurant dans les registres de l'organisation à cette fin, et cet avis est réputé avoir été donné lorsqu'il est acheminé à son destinataire; ou
- d) s'il est transmis sous la forme d'un document électronique conformément à la partie 17 de la Loi, et cet avis est réputé avoir été donné lorsqu'il est livré à son destinataire.

Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant aux registres de l'organisation de 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 à ce 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, dactylographiée ou imprimée ou partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, dactylographiée ou imprimée.

11.2 Calcul des délais – Lorsque le règlement administratif exige qu'un avis soit donné avant un certain nombre de jours ou pendant une certaine période de temps, le jour de livraison, de mise à la poste ou de tout autre mode de transmission n'est pas pris en compte dans le calcul du nombre de jours ou de toute autre période de temps, sauf disposition contraire.

11.3 Omissions et erreurs – L'omission accidentelle de donner un avis à un membre, un administrateur, un dirigeant, un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, ou la non-réception d'un avis par l'un de ces destinataires ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'a pas d'incidence sur son objet n'a pas pour effet d'invalidier aucune mesure prise lors d'une assemblée visée par l'avis en cause ou autrement fondée sur l'avis en cause.

11.4 Documents électroniques – Sous réserve des dispositions de la Loi, lorsque le règlement administratif exige qu'un renseignement soit communiqué à une Personne au moyen d'un avis ou d'un autre document, l'utilisation d'un document électronique ne satisfait pas à ces exigences, sauf si le destinataire a consenti par écrit et a désigné un système d'information pour la réception du document électronique comme suit :

- a) le document électronique est transmis au système d'information désigné;

- b) le document est affiché ou rendu disponible par l'intermédiaire d'une source électronique généralement accessible, comme un site Web, et le destinataire a reçu par écrit un avis lui indiquant la disponibilité et l'emplacement de ce document électronique.

11.5 Renonciation à un avis – Un membre, un fondé de pouvoir, un administrateur, un dirigeant, un membre d'un comité du conseil d'administration ou un expert-comptable peut renoncer à un avis qui doit lui être communiqué ou accepter que le délai en soit raccourci. La renonciation à l'avis ou l'acceptation d'un délai plus court, qu'elle soit donnée avant ou après une assemblée, une réunion ou un autre événement devant être annoncé par l'avis, remédie à tout défaut concernant la communication ou le délai de communication d'un tel avis, selon le cas. La renonciation à l'avis ou l'acceptation d'un délai plus court doit être donnée par écrit; toutefois, la renonciation à l'avis d'une assemblée des membres, d'une réunion du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration peut être donnée sous toute autre forme.

11.6 Invalidité de toute disposition du règlement administratif – L'invalidité ou l'inopposabilité d'une disposition du présent règlement administratif ne touche en rien la validité ni l'opposabilité des autres dispositions du présent règlement administratif.

12. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

12.1 Date d'entrée en vigueur – Le présent règlement administratif entre en vigueur le 8^e jour de novembre 2019.

ADOPTÉ par les administrateurs de l'organisation en ce 8^e jour de novembre 2019.

RATIFIÉ par les membres de l'organisation en ce 8^e jour de novembre 2019.



Président.



Secrétaire