

STATUTS ET RÈGLEMENTS

DE

L'ASSOCIATION DES FRANCOPHONES DES KOOTENAYS OUEST

AVRIL 2019

## **Index**

## **PAGE**

Index.....	2
Statuts.....	3
Règlements .....	4

Article 1:	INTERPRÉTATION
Article 2 :	LES MEMBRES
Article 3 :	LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALE ET EXTRAORDINAIRE
Article 4 :	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
Article 5 :	MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS
Article 6 :	EXERCICE FINANCIER ET DOCUMENTS LÉGAUX
Article 7 :	CODE D'ÉTHIQUE DE L'ADMINISTRATEUR

# STATUTS

## ACTE CONSTITUTIF

1. La Société a pour nom l'Association des francophones des Kootenays Ouest.
2. La Société a pour objectif de promouvoir le fait français dans les Kootenays, de regrouper et représenter les francophones et les francophiles par des activités, dont :
  - a. Activités éducatives :
    - prêts de matériel éducatif par l'entremise de la bibliothèque itinérante
    - spectacles
    - support des activités en français dans les écoles locales
  - b. Activités culturelles :
    - spectacles
    - fêtes culturelles telles que la St-Jean, etc.
  - c. Activités sociales:
    - piques niques, "pot luck", etc.

# **RÈGLEMENTS**

de

**L'ASSOCIATION DES FRANCOPHONES DES KOOTENAYS OUEST**

## **ARTICLE 1 : INTERPRÉTATION**

1.1 L'emploi du masculin dans ce document ne vise qu'à alléger le texte. Il désigne autant les femmes, les hommes et les personnes non binaires.

1.2 Dans ce document, à moins que le contexte le stipule autrement :

**ADMINISTRATEUR** désigne toute personne élue ou nommée pour siéger à titre de bénévole au conseil d'administration ;

**L'ASSOCIATION** désigne l'Association des francophones des Kootenays Ouest, une société inscrite en Colombie-britannique conformément à la LOI ;

**LOI** réfère à la Loi provinciale de la Colombie-Britannique connue sous le nom « Societies Act » ;

**MAJORITÉ SIMPLE** signifie cinquante pour cent plus une des voix exprimées ;

**OFFICIER** désigne le président, le vice-président, le trésorier ou le secrétaire de l'Association ;

**PROPOSITION** : un énoncé qui permet à une assemblée de prendre une décision. Une proposition est habituellement composée d'une série «d'attendus ou de considérants», suivie de la proposition proprement dite. Lorsque la proposition est adoptée, elle devient une résolution ;

**RÈGLEMENTS** désigne les présents règlements administratifs ;

**RÉSOLUTION** signifie toute décision prise par les administrateurs et/ou les membres votants, en assemblée générale ou extraordinaire, dans le respect des procédures et des règlements ;

**RÉSOLUTION SPÉCIALE** signifie toute résolution adoptée par au moins soixante-quinze pour cent (75%) des membres votants présent à toute assemblée extraordinaire dûment convoquée : la teneur de la proposition doit être communiquée aux membres lors de la convocation à l'assemblée générale extraordinaire ; et

**STATUTS** désigne l'acte constitutif énoncé à la page 3 du présent document.

1.3 Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la loi et à ses règlements d'application s'appliquent aux termes utilisés dans les règlements de la corporation.

1.4 Tout ce qui ne sera pas stipulé dans les présents règlements est référé à la Loi des sociétés de la Colombie-Britannique.

- 1.5 En cas de contradiction entre la **LOI, LES STATUTS, les RÈGLEMENTS**, la **LOI** prévaut sur les **STATUTS** et les **RÈGLEMENTS** et les **STATUTS** prévalent sur les **RÈGLEMENTS**.
- 1.6 Les titres utilisés dans les règlements servent de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions de ces règlements.
- 1.7 Toutes les assemblées des administrateurs et aussi celles des membres doivent se dérouler en français. Cette provision était ultérieurement immuable.
- 1.8 Dans le cas de la dissolution de l'Association, une assemblée générale extraordinaire sera convoquée pour trancher sur la distribution des avoirs de l'Association. Les avoirs sont à remettre à un organisme de charité dûment enregistré au ministère de Revenu Canada. Cette provision était ultérieurement immuable.
- 1.9 L'Association est un organisme à but non-lucratif : l'argent ou les avoirs accumulés doivent servir à promouvoir les fins charitables énoncées dans l'acte constitutif. Cette provision était ultérieurement immuable.
- 1.10 Les administrateurs ne recevront aucune rémunération pour l'exercice de leurs fonctions, cependant ils seront remboursés pour les dépenses nécessaires et raisonnables qu'ils devront faire lorsqu'ils s'occupent des affaires de l'Association. Les dépenses à envisager par un administrateur doivent être approuvées par le conseil d'administration. Cette provision était ultérieurement immuable.

## **ARTICLE 2 : LES MEMBRES**

- 2.1 Il y a deux catégories de membres : **membre régulier et membre associé**.
- 2.2 Peut devenir **membre régulier**, toute personne qui adhère à la vision et aux objectifs de l'ASSOCIATION, qui remplit un formulaire d'adhésion, paie sa cotisation et s'engage à respecter les STATUTS et RÈGLEMENTS de l'ASSOCIATION.
- 2.3 Peut devenir **membre associé** toute société, organisme ou corporation accrédité par le conseil d'administration, qui adhère à la vision et aux objectifs de l'ASSOCIATION, qui remplit un formulaire d'adhésion, paie sa cotisation et s'engage à respecter les STATUTS et RÈGLEMENTS de

l'ASSOCIATION.

2.4 Le montant de la cotisation annuelle, pour chaque catégorie de membre, est fixé par les membres réguliers réunis en assemblée générale annuelle.

2.5 Pour bénéficier des services de l'ASSOCIATION, il faut être un **membre régulier ou associé**.

### **DÉMISSION, SUSPENSION OU RÉVOCATION D'UN MEMBRE**

2.6 Le conseil d'administration peut, par résolution adoptée par la majorité des administrateurs, suspendre pour une période déterminée ou expulser tout **membre régulier ou associé** qui agit contrairement aux intérêts de l'ASSOCIATION. Le membre, ainsi suspendu ou expulsé, peut en appeler de cette décision à l'assemblée générale annuelle. La décision prend effet immédiatement jusqu'à l'assemblée générale annuelle.

2.7 Tout membre cesse d'être membre et perd ses privilèges, s'il ne paie pas sa cotisation, après avoir reçu trois avis à cet effet.

2.8 Un membre peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire de l'ASSOCIATION.

2.9 Tous les membres sont tenus de respecter les Statuts et de se conformer aux présents règlements.

### **ARTICLE 3: LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES et EXTRAORDINAIRES**

3.1 L'assemblée générale annuelle a lieu dans les 90 jours suivant la fin de l'année financière de l'ASSOCIATION.

#### **CONVOCATION**

3.2 Le conseil d'administration détermine le lieu, l'heure et le jour de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée extraordinaire.

3.3 Le délai d'avis de convocation des membres à l'assemblée générale annuelle est de 30 jours. L'avis de convocation comprend le lieu, la date et l'heure de la réunion, l'ordre du jour et les propositions soumises s'il y a lieu. L'avis de convocation écrit est :

- a) soit envoyé par courriel ou par la poste à l'adresse postale connue de chaque membre en règle ; ou
- b) publié dans le bulletin adressée aux membres par courriel ou voie postale, s'il respecte le délai prescrit de convocation.

3.4 Les délibérations d'une assemblée générale ou extraordinaire ne sont pas invalides du fait qu'on n'a pas fait parvenir d'avis de convocation à un membre, par omission involontaire où qu'il ne l'a pas reçu, tandis qu'il était en droit de le recevoir.

3.5 Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration. Le délai d'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire, convoquée par le conseil d'administration, est de sept jours ou moins, pourvu que tous les membres réguliers en règle, présents à l'assemblée générale extraordinaire, renoncent par écrit à l'avis et au délai de convocation.

3.6 L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire doit énoncer les questions à l'ordre du jour et inclure la ou les propositions spéciales à être débattues.

3.7 Une assemblée générale extraordinaire peut aussi être convoquée par vingt pour cent des membres réguliers en règle. Le secrétaire doit, dans les sept jours suivants, envoyer aux membres en règle l'avis de convocation.

## **POUVOIRS**

3.8 L'assemblée générale annuelle élit le conseil d'administration, ratifie les modifications aux statuts et règlements, fixe le montant de la cotisation annuelle des membres, délibère sur les rapports et propositions présentées et décide de leurs adoption, avec ou sans modification ou de leur rejet. Elle adopte les états financiers et le budget prévisionnel et nomme le vérificateur financier s'il y a lieu

3.9 L'assemblée générale extraordinaire ne peut se substituer à l'assemblée générale annuelle et doit traiter d'affaires autres que celles de l'assemblée générale

3.10 Le conseil d'administration décide, s'il y a lieu, d'inviter les membres associés à assister aux assemblées générales extraordinaires



## **DROIT DE VOTE**

3.10 Les assemblées générales et extraordinaires ne sont ouvertes qu'aux membres en règle, à moins d'une invitation de la part du conseil d'administration.

3.11 Seuls les membres réguliers, en règle depuis au moins sept jours ouvrables, ont droit de vote.

3.12 La règle *un membre un vote* prévaut lors des assemblées.

3.13 Le vote par procuration lors des assemblées annuelles et extraordinaires n'est pas accepté.

3.14 Les membres associés en règle doivent nommer un représentant accrédité pour les représenter. Celui-ci doit présenter son accréditation au moment de l'inscription. Le représentant a droit de parole mais n'a pas droit de vote. Les membres associés participent à leurs frais à l'assemblée générale annuelle.

3.15 Toute proposition soumise à une assemblée, générale ou extraordinaire, doit être votée à main levée, à moins qu'un vote au scrutin secret soit demandé par le président d'assemblée ou par dix pour cent des membres présents. Lors d'un vote, sur une proposition, la majorité simple prévaut : cinquante pour cent des votes plus un. En cas d'égalité des votes, la proposition est défaite .

## **QUORUM**

3.16 Le quorum, aux assemblées générales ou extraordinaires, est de 5 membres réguliers en règle.

3.17 S'il n'y a pas quorum, après trente minutes de l'ouverture prévue de l'assemblée, celle-ci est remise à une date ultérieure et devra être convoquée de nouveau.

## **PROCÉDURES AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ET EXTRAORDINAIRES**

3.18 Le président de l'Association agit comme président d'assemblée ou, en cas d'absence, le vice-président, ou en cas d'absence ou d'abstention des deux, un des autres administrateurs peut

agir à titre de président d'assemblée; Les es membres peuvent aussi décider de choisir quelqu'un parmi l'assemblée.

3.19 La procédure aux assemblées générales et spéciales s'inspire du code Morin, sauf dans le cas d'une résolution à l'effet contraire, adoptée par la majorité des membres présents et ayant droit de vote.

## **ÉLECTIONS**

3.20 Les affaires de l'Association sont gérées par un conseil d'administration, composé de cinq administrateurs, élus par l'assemblée générale annuelle. Le nombre d'administrateurs peut être plus élevé, si l'assemblée générale annuelle en décide ainsi, tout en gardant un nombre impair d'administrateurs. En cas exceptionnel, le conseil peut être composé de trois administrateurs. Tout administrateur sortant peut se représenter, mais ne peut dépasser trois mandats consécutifs dans le même rôle, sans approbation de l'assemblée générale annuelle.

3.21 Tous les membres qui peuvent s'exprimer couramment en français sont éligibles au poste d'administrateur. Les mises en candidature se font par écrit, sur un formulaire prévu à cet effet. Tout membre en règle proposé doit être appuyé par deux autres membres en règle.

S'il y a plus de candidats que de postes à combler, les membres choisissent un président d'élection, un secrétaire et deux scrutateurs. L'élection des administrateurs se fait alors au scrutin secret, par bulletin de vote. La personne ayant reçu le plus de bulletins l'emporte et son élection est annoncée officiellement par le président d'élection. Les bulletins sont détruits immédiatement après l'élection, à moins qu'un recomptage ne soit demandé par un des candidats. Le recomptage se fait par les scrutateurs. Les bulletins sont détruits immédiatement après le recomptage. S'il n'y a pas nécessité d'élections, les candidats, qui se sont proposés ou ont été proposés, sont élus par acclamation. Les administrateurs, après l'assemblée générale annuelle, élisent leurs officiers : président, vice-président, secrétaire et trésorier. Les postes de secrétaire et de trésorier peuvent être fusionnés.

3.22 La durée du mandat des administrateurs est de deux ans pour le président, le vice-président et le secrétaire trésorier et d'un an pour les autres administrateurs.

3.23 Les administrateurs s'engagent à être présent à un minimum de 60% des réunions du conseil d'administration. Après trois absences consécutives, sans motif valable, un administrateur est automatiquement déchu de ses fonctions.

#### **ARTICLE 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

4.1 La majorité simple des administrateurs constitue le quorum, dont au moins un officier.

4.2 En cas de vacance au conseil d'administration, les administrateurs peuvent nommer un membre en règle pour combler le poste vacant. Cette nomination est valable jusqu'à la prochaine assemblée générale.

4.3 Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leur travail. Ils ne doivent tirer aucun avantage financier ou autre du fait de leur poste, que ce soit pour eux ou les membres de leur famille. Les administrateurs s'engagent à respecter le code d'éthique du conseil d'administration

4.4 Le conseil d'administration peut, par voie de résolution, déclarer un huis clos. Ce huis clos peut s'appliquer à l'ensemble ou à une partie d'une réunion.

#### **CONVOCATION**

4.4 Le président ou deux administrateurs peuvent en tout temps convoquer une réunion du conseil d'administration. Le délai de convocation est de trois jours, sauf renonciation unanime à ce délai. L'avis de convocation peut être envoyé par la poste ou par voie téléphonique ou électronique.

#### **VOTE**

4.5 Les réunions du conseil d'administration peuvent avoir lieu à distance, par voie téléphonique ou informatique. Le vote par procuration est permis mais ne change rien au quorum.

4.6 Les décisions du conseil d'administration se prennent à la majorité simple des administrateurs présents. En cas d'égalité des votes, le président dispose d'un vote prépondérant.

4.7 Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs et annexée au procès-verbal, est

valide tout comme si elle avait été adoptée à une réunion des administrateurs.

4.7(a) Une résolution écrite ou tout autre vote peut avoir lieu par voie électronique et est valide tout comme si elle avait été adoptée à une réunion des administrateurs. La validité d'un vote électronique peut être contestée par un administrateur du conseil d'administration.

## **DÉMISSION, DESTITUTION**

4.8 Tout administrateur peut démissionner en tout temps avec un préavis d'un mois.

4.9 Tout administrateur peut être destitué de ses fonctions, s'il ne respecte pas les statuts et règlements ou le code d'éthique de l'Association :

- a) par une assemblée générale spéciale moyennant un vote à majorité simple ; ou
- b) par le conseil d'administration après un vote unanime des autres administrateurs. Dans ce dernier cas, l'administrateur peut en appeler de cette décision lors de la prochaine assemblée générale ou spéciale. La destitution prend néanmoins effet à la date de la décision.

## **MANDAT DES ADMINISTRATEURS**

4.10 Le conseil d'administration détient tous les pouvoirs et l'autorité nécessaires à l'administration et à la direction des affaires de l'Association et :

- a) prend position sur les questions reliées à la mission et aux Statuts de l'Association ;
- b) met en œuvre les priorités du plan stratégique de développement, telles que retenues par l'assemblée générale annuelle ;
- c) assure le suivi budgétaire et adopte les états financiers ;
- d) approuve les projets et demandes de financement ;
- e) embauche la direction générale et détermine ses fonctions et conditions de travail ;
- f) élabore et met en œuvre les politiques de l'Association ;
- g) crée, gère et abolit des comités en fonction de ses besoins ;
- h) répond de ses actions lors de l'assemblée générale annuelle ; et
- i) exerce tout pouvoir que lui confère l'assemblée générale annuelle, ou les présents

règlements, ou la Loi.

4.11 Le conseil d'administration peut, à vote unanime, créer un comité exécutif et peut en tout temps, avec un vote majoritaire, le dissoudre. Les règlements d'un comité exécutif seront définis par le conseil d'administration, suivant un vote unanime. Un comité exécutif assume les responsabilités suivantes :

- a) voir à l'exécution des décisions du conseil d'administration entre les réunions de celui-ci ;  
et
- b) assumer tout autre mandat qui lui est confié spécifiquement par le conseil d'administration.

## **PRÉSIDENT**

4.12 Le président est le principal officier de l'Association. Il préside aux réunions du conseil d'administration, ainsi qu'aux assemblées générales et extraordinaires. Il planifie, en collaboration avec la direction, l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et représente l'Association aux réunions externes. Il s'occupe de l'administration générale des affaires de l'Association et veille à ce que les résolutions et directives du conseil d'administration soient appliquées. Il siège d'office à tous les comités. Il est l'intermédiaire entre le conseil d'administration et la direction générale. Il s'assure du respect des Statuts et règlements.

## **VICE-PRÉSIDENT**

4.13 Le vice-président exerce, par intérim, les fonctions du président en cas d'absence de ce dernier, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir.

4.14 Advenant la démission simultanée du président et du vice-président, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée par le secrétaire ou trésorier dans les sept jours suivant les dites démissions.

## **SECRÉTAIRE**

4.15 Le secrétaire est à la garde des documents et registres de l'Association. Il agit comme

secrétaire lors des réunions du conseil d'administration. Il doit rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales et extraordinaires et les garder dans un registre tenu à cet effet. Il est responsable des archives, du sceau de l'Association, de la liste des membres, des copies des rapports de l'Association et des documents la concernant. Lorsque le secrétaire est absent lors d'une réunion, les administrateurs nomment une autre personne pour le remplacer.

## **TRÉSORIER**

4.16 Il a la charge générale des finances de l'Association et doit en rendre compte au conseil d'administration. Il veille sur les livres de compte de l'Association.

## **ARTICLE 5 : MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS**

5.1 Les règlements administratifs peuvent être abrogés ou modifiés par la majorité du conseil d'administration. Par la suite, les règlements ainsi abrogés ou modifiés doivent être envoyés aux membres, avec l'avis de convocation à la prochaine assemblée générale annuelle. Ils doivent être sanctionnés par au moins les deux tiers des membres en règle présents, lors de l'assemblée générale annuelle. Ils n'entrent en vigueur qu'après cette sanction et l'approbation du registraire des Sociétés.

## **ARTICLE 6: EXERCICE FINANCIER ET DOCUMENTS LÉGAUX**

6.1 L'exercice financier débute le 1er avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

6.2 Les actes, contrats, titres, obligations et autres documents, requérant la signature d'un représentant de l'Association, peuvent être signés par le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier. Le conseil d'administration peut aussi autoriser toute personne à signer tout document au nom de l'Association.

6.3 Les chèques ou autres lettres de change, émis au nom de l'Association, peuvent être signés par le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le directeur général de

l'Association. Ces documents requièrent toutefois deux signatures.

6.4 Le conseil d'administration de l'Association est autorisé à :

- a) emprunter de l'argent pour l'Association sur son crédit ; et
- b) restreindre ou augmenter la somme à emprunter.

6.5 Les fonds de l'Association peuvent être déposés au crédit de l'Association auprès d'une ou de plusieurs institutions financières situées sur le territoire des Kootenays Ouest, en privilégiant les caisses populaires qui subventionnent des projets des organismes sans but lucratif.

6.6 Les membres, réunis en assemblée générale spéciale peuvent, s'il y a lieu, restreindre les pouvoirs d'emprunt des administrateurs. Cette restriction est valable jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

6.7 Les membres en règle de l'Association peuvent, sur rendez-vous pris auprès du président du conseil d'administration ou de la direction, consulter les documents relatifs à l'Association, au siège social de celle-ci, pendant les heures ouvrables.

6.8 Les administrateurs peuvent doter l'Association d'un sceau et peuvent le détruire et le remplacer par un nouveau. Le sceau doit être apposé sur tout document officiel uniquement après une résolution des administrateurs et en présence des personnes mentionnées dans la résolution ou, si personne n'est mentionné, en présence du président et du secrétaire.

6.9 Toute personne est en droit de recevoir sans frais, dès qu'elle devient membre de l'Association, une copie de l'Acte constitutif et des Statuts et règlements.

## **ARTICLE 7 : CODE D'ÉTHIQUE DE L'ADMINISTRATEUR**

### **Introduction**

7.1 Chaque administrateur est lié par un devoir d'honnêteté, d'intégrité et de confidentialité envers l'Association.

### **7.2 Définitions**

(a) Conflit d'intérêt direct: le fait de tirer un avantage personnel, professionnel, financier ou matériel du fait de son poste à l'intérieur de l'Association ou d'avantager, par sa connaissance des dossiers de l'Association, tout membre de sa famille proche allant jusqu'au beau-frère ou

belle-sœur ; et

(b) Conflit d'intérêt indirect : il y a conflit indirect lorsqu'un administrateur, qui a un pouvoir de décision ou de recommandation concernant les contrats, les achats ou les charges de travail, en tire un avantage, de quelque nature que ce soit, pour son compte ou le compte d'un ami ou d'un associé ayant une relation d'amitié ou d'affaires avec lui.

### **Incompatibilité de fonction**

7.3 Un administrateur de l'Association ne doit pas occuper un poste, une fonction ou un autre travail ayant des exigences incompatibles avec ses fonctions à l'intérieur de l'Association. Un administrateur qui désire occuper un poste rémunéré à l'intérieur de l'Association doit démissionner de son poste d'administrateur.

7.4 Sous réserve des dispositions permettant l'accès aux renseignements, les administrateurs, les personnes ressources, les contractuels et les employés doivent s'engager, par écrit, à garder confidentiels les délibérations du conseil d'administration et les renseignements dont ils disposent à propos de l'Association. Ils ne doivent, en aucun cas, tirer avantage des informations et renseignements dont ils disposent.

7.5 Tout administrateur a l'obligation de dévoiler la nature de toute situation de conflit d'intérêt direct ou indirect, réel, potentiel ou apparent, ou d'incompatibilité de fonction. Le conseil d'administration ou le président du conseil ou la direction peuvent recevoir ces informations et juger des mesures à prendre.

7.6 Les administrateurs ont le devoir :

- a) de se préparer adéquatement aux réunions du conseil d'administration ;
- b) de participer aux réunions du conseil d'administration à moins d'un empêchement sérieux ;
- c) de bien connaître l'Association, sa mission, ses valeurs, ses buts et ses objectifs ainsi que le fonctionnement d'un conseil d'administration qui s'appuie sur les statuts et règlements, et de s'assurer que les affaires de l'Association soient menées



- conformément à ceux-là et aux règles administratives et financières ;
- d) de participer à un ou des comités ou groupes de travail ;
  - e) d'être au fait des finances et du budget ;
  - f) de veiller à ce que la direction générale respecte les obligations de l'association vis-à-vis des membres ;
  - g) de démontrer du respect et de l'écoute active à l'égard des autres administrateurs ;
  - h) de déclarer tout conflit d'intérêt, direct ou indirect ou apparence de conflit d'intérêt ;
  - i) de ne commettre ou de ne tolérer aucun acte illégal ou contraire au code d'éthique ;
  - j) de ne pas briser la confidentialité des discussions ou du contenu des documents émanant du conseil d'administration ; et
  - k) d'être solidaire et imputable face aux décisions stratégiques et financières du conseil d'administration.

## **Indemnisation**

7.7 En conformité de la Loi sur les Sociétés de la Colombie-Britannique, un membre du conseil d'administration ou une personne qui a pris ou prendra des engagements au nom de l'Association, de même que ses héritiers, exécuteurs, sont au besoin et en tout temps tenus indemnes et couverts au décompte de l'assurance en vigueur, tenue par l'Association.

7.8 Compte tenu de l'assurance en vigueur, aucun argent de l'Association ne sera déboursé pour tous frais, charges et dépenses qu'un membre du conseil d'administration ou employé supporte ou subit dans une action légale, poursuite ou procédures légales intentées ou exercées contre lui, en raison d'actes accomplis et permis par le conseil d'administration dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions.

7.9 Si l'assurance ne couvre pas tous les frais, aucun argent de l'Association ne peut être utilisé pour des poursuites légales, sauf sur l'adoption d'une proposition au conseil d'administration et que celle-ci est adoptée aux deux-tiers des membres présents sous réserve que :

(a) le membre du conseil d'administration ait agi honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt de l'Association;

(b) le membre du conseil d'administration se soit acquitté de sa ou ses tâches comme le ferait une personne raisonnable dans les circonstances;

(c) dans le cas de poursuites ou de procédures criminelles ou administratives doublées d'une amende, le membre du conseil d'administration a des motifs raisonnables pour estimer que sa conduite était légitime et conforme à la loi.