



CENTRE DE RESSOURCES POUR LES FAMILLES DES MILITAIRES DE KINGSTON

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

13 septembre 2023

Centre communautaire de Batoche, Base des Forces canadiennes Kingston

32, Lundy's Lane, Kingston (Ontario) K7K 5G2

Téléphone : 613 541-5010, poste 5195

Télécopieur : 613 541-447

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Interprétation

Le présent règlement administratif doit être, à moins que le contexte ne s’y oppose, interprété conformément à ce qui suit :

a) Tous les termes contenus dans le présent règlement administratif qui sont définis dans la loi ou dans les règlements doivent avoir le sens qui leur est donné dans la loi ou dans les règlements; le singulier comprend le pluriel et vice-versa; le mot « personne » comprend les sociétés, les entreprises, les partenariats, les syndicats, les fiducies et tout nombre ou ensemble de personnes;

b) Les titres utilisés dans le présent règlement administratif sont insérés à titre de référence uniquement et ne doivent pas être pris en compte pour interpréter les termes ou les dispositions contenus dans le présent règlement administratif, ni être considérés comme précisant, modifiant ou expliquant de quelque manière que ce soit l’effet de ces termes ou dispositions.

1.2 Siège social

Le siège social du Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston (le « CRFMK ») se trouvera dans la ville de Kingston, dans la province de l’Ontario. La société peut changer l’emplacement de son siège social au sein de la municipalité ou du canton géographique par une résolution de ses administrateurs de temps en temps.

Le CRFMK peut changer la municipalité ou le canton géographique dans laquelle ou lequel se trouve son siège social pour un autre lieu en Ontario par résolution extraordinaire.

1.3 Nom

Le CRFMK tire son nom de l’officialisation du Programme de soutien aux familles des militaires et des vétérans (PSFMV) afin d’assurer la cohérence entre les bases, les escadres et les stations des Forces canadiennes.

1.4 Emplacement

Le CRFMK se trouve au 32, Lundy’s Lane, Kingston (Ontario) K7K 5G2, avec des bureaux satellites situés partout dans la ville et qui seront établis selon le besoin, en fonction des services offerts. Cette adresse n’est pas nécessairement celle du siège social.

1.5 Objet

Le CRFMK existe pour fournir des services et des ressources qui améliorent la résilience et la stabilisation des familles de militaires face aux défis uniques auxquels elles sont confrontées.

1.6 Gouvernance

1.6.1 Le CRFMK est établi sous l'autorité de l'Ordonnance administrative des Forces canadiennes (O AFC) 5640. Il doit être exploité conformément à ces autorisations et aux instructions contenues dans le règlement administratif et développées dans les déclarations de politique générale.

1.6.1 Le CRFMK est constitué en société en vertu de la *Loi sur les organisations sans but lucratif* (LOSBL) de l'Ontario. Il s'agit d'un organisme de bienfaisance enregistré (140746157RR0001) et, à ce titre, il est soumis à toutes les exigences réglementaires relatives aux organismes de bienfaisance enregistrés exploités dans la province de l'Ontario.

1.7 Exercice

L'exercice du CRFMK s'étend du 1^{er} avril au 31 mars. Les documents comptables doivent être vérifiés dans les douze (12) semaines suivant la clôture de l'exercice et les états financiers vérifiés doivent être présentés à l'assemblée générale annuelle.

1.8 Partenariats

Le CRFMK peut choisir, à la discrétion du conseil d'administration et de l'administrateur dirigeant d'entretenir des partenariats avec d'autres organismes dont le mandat est conforme à la mission et à la vision du CRFMK.

2. **ADHÉSION**

2.1 Catégories et conditions d'adhésion

Sous réserve des dispositions du présent règlement administratif, il n'existe qu'une seule catégorie de membres au sein du CRFMK, notamment les membres des familles des militaires et des vétérans. Les conditions suivantes s'appliquent à l'appartenance à une catégorie :

- a) Les membres de la famille des membres des Forces armées canadiennes :
 - i) Tous les membres de la famille des membres des Forces armées canadiennes (« FAC ») associés à la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston ou résidant dans la zone géographique de la BFC Kingston ont le droit de vote au sein du CRFMK et ont accès à ses services. Il s'agit du personnel actuel et ancien des Forces armées canadiennes, de la Force régulière et de la Force de réserve, ainsi que les parents, conjoints et enfants et autres membres de la famille à leur charge. Ceci comprend également les employés civils des fonds non publics et du ministère de la Défense nationale lors d'un déploiement avec les Forces armées canadiennes dans une zone de mission à l'étranger, ainsi que leurs parents, leurs conjoints, leurs enfants et leurs membres de la famille. De plus, les membres de la famille et les proches d'un militaire canadien qui meurt pendant son service continuent de faire partie de la communauté des familles de militaires à perpétuité. Les membres doivent être âgés de dix-huit (18) ans ou plus pour détenir un droit de vote valide.

- ii) Le statut de membre votant sera suspendu pour tous les membres qui n'ont pas réglé les sommes dues au CRFMK.

3. ASSEMBLÉES

3.1 Assemblées générales annuelles (AGA)

L'assemblée générale annuelle des membres doit se tenir dans les cent quatre-vingts (180) jours suivant la fin de chaque exercice dans la province de l'Ontario, à l'heure, à l'endroit et à la date déterminés par le conseil d'administration, dans le but de :

- a) entendre et recevoir les rapports et les déclarations qui, en vertu de la *Loi sur les organisations sans but lucratif*, doivent être lus et présentés à la société lors de l'assemblée annuelle;
- b) élire les administrateurs qui doivent être élus lors de l'assemblée annuelle;
- c) examiner toute autre question dûment présentée à l'assemblée (p. ex., une modification du règlement administratif);
- d) nommer un auditeur pour l'année suivante;
- e) présenter et accepter les certificats d'audit.

3.2 Assemblées générales

Les assemblées générales peuvent être convoquées à la discrétion et selon les instructions du conseil d'administration, à condition qu'une convocation appropriée indiquant les questions à présenter à l'assemblée soit envoyée aux membres.

3.3 Assemblées extraordinaires

Les administrateurs peuvent convoquer une assemblée extraordinaire des membres à tout moment. Une assemblée extraordinaire doit également être convoquée par le conseil d'administration si une pétition écrite signée par au moins dix pour cent (10 %) des membres et indiquant l'objet de l'assemblée est adressée au conseil d'administration. Une assemblée extraordinaire doit être organisée dans les vingt-et-un (21) jours suivant la réception de la pétition par le conseil d'administration. Les discussions tenues à l'assemblée extraordinaire doivent être limitées à l'objet décrit dans la pétition, à moins qu'une majorité des membres présents n'accepte de présenter d'autres points à l'ordre du jour.

3.4 Convocations

La date et l'endroit de chaque assemblée générale annuelle, générale ou extraordinaire doivent être communiqués à chaque membre au moins 30 jours avant la date fixée pour l'assemblée. Toutes les convocations doivent indiquer la date, l'endroit et l'ordre du jour proposé pour l'assemblée, y compris le texte de toute résolution extraordinaire ou de tout règlement administratif à examiner.

3.5 Levée de l'assemblée

Le président peut, avec l'accord de la majorité des membres présents et sous réserve des conditions décidées par ces membres, ajourner une assemblée générale annuelle, une assemblée générale ou une assemblée extraordinaire.

3.6 Vote

Lors de toutes les assemblées générales annuelles, générales ou extraordinaires, les résolutions doivent être prises à la majorité des votes des membres présents. Toutes les résolutions extraordinaires exigent au moins deux tiers des votes exprimés. Toute question doit être tranchée en premier lieu par un vote à main levée, à moins qu'un membre ne demande un scrutin. Lors d'un vote à main levée, chaque membre ayant le droit de vote doit disposer d'un (1) vote et, à moins qu'un scrutin ne soit demandé par un membre présent, une déclaration du président indiquant qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription à cet effet dans le procès-verbal du CRFMK doivent constituer une preuve *prima facie* de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes accordés en faveur ou contre cette résolution. La demande de scrutin peut être retirée, mais si le scrutin est demandé et n'est pas retiré, la question doit être tranchée à la majorité des votes exprimés par les membres présents. Ce scrutin doit se dérouler de la manière prescrite par le président et son résultat doit être considéré comme la décision du CRFMK lors de l'assemblée générale annuelle sur le sujet en question. En cas d'égalité des votes lors d'une assemblée générale annuelle, générale ou extraordinaire, que ce soit à main levée ou par scrutin, le président doit disposer d'un second vote ou d'un vote prépondérant. Le vote peut se faire par voie électronique à condition que tous les membres aient la possibilité de voter et que les règles de quorum soient respectées.

4. **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

4.1 Rôle

Le rôle du conseil d'administration est de fournir une orientation stratégique au CRFMK et d'assumer la responsabilité d'une gouvernance efficace de l'organisation, afin de s'assurer que sa mission est remplie.

Les membres du conseil d'administration doivent s'assurer d'être pleinement informés du fonctionnement général et des services du CRFMK. Ils ne doivent pas être rémunérés pour leurs services, mais peuvent être remboursés pour les dépenses raisonnables encourues lorsqu'ils représentent le CRFMK.

Le conseil d'administration définit la politique à suivre pour assurer la mise en œuvre efficace du règlement administratif du CRFMK. Il doit examiner tous les services du CRFMK, évaluer leur efficacité et fixer des objectifs pour la croissance du CRFMK.

Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston

4.2 Structure du conseil d'administration

Le conseil d'administration doit être composé de sept (7) à douze (12) administrateurs votants (élus et intérimaires) qui occupent les postes suivants :

- a) président;
- b) vice-président;
- c) trésorier;
- d) secrétaire;
- e) administrateurs élus;
- f) un (1) administrateur doit être nommé au conseil d'administration par le commandant de la base (sans droit de vote);
- g) administrateur dirigeant de la société (sans droit de vote).

Le conseil d'administration doit être composé d'au moins cinquante et un pour cent (51 %) de membres de la famille des militaires des Forces armées canadiennes, tel que défini à l'article 2.1.

Chaque administrateur doit être membre du CRFMK au moment de son élection ou de sa nomination. Les administrateurs doivent être âgés de dix-huit (18) ans ou plus. Les administrateurs ne peuvent être ni un failli non libéré ni une personne mentalement incapable.

4.3 Fonctions et pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable du niveau le plus élevé de prise de décision et d'autorité juridique pour le CRFMK. Le conseil d'administration agit principalement au nom des membres et est tenu d'agir dans l'intérêt supérieur du CRFMK et des familles desservies. Le conseil d'administration est responsable, sans s'y limiter, des domaines clés suivants :

- a) la vision, la planification et l'évaluation;
- b) la gestion financière;
- c) les ressources humaines;
- d) la révision et la mise à jour des règlements administratifs de la société;
- e) les relations communautaires;
- f) les activités et la gouvernance de l'organisation.

Le conseil d'administration a la responsabilité de gérer et d'utiliser les fonds confiés au CRFMK au nom des bailleurs de fonds et des partenaires. Par conséquent, le conseil d'administration doit agir en toute bonne foi et confiance et faire preuve d'une grande diligence dans la gestion des affaires du CRFMK.

Le conseil d'administration examinera la nécessité d'une évaluation des besoins de la communauté et s'efforcera de fournir les services nécessaires par l'intermédiaire du CRFMK. Le conseil d'administration établira un plan stratégique, le réexaminera chaque année et l'actualisera selon le besoin sur une base quinquennale au minimum.

5. DIRIGEANTS

Le conseil d'administration doit nommer parmi les administrateurs un président, un vice-président et peut nommer toute autre personne aux postes de trésorier et de secrétaire lors de sa première assemblée suivant l'assemblée générale annuelle du CRFMK. Le conseil d'administration peut nommer les autres dirigeants et mandataires qu'il juge nécessaires et qui ont l'autorité et qui exercent les fonctions que le conseil d'administration peut recommander de temps à autre.

5.1 Président

Le président doit présider toutes les assemblées du conseil d'administration, l'assemblée générale annuelle et toutes les assemblées générales et extraordinaires.

Il doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le conseil d'administration suit son mandat tel que décrit à l'article 2.1, et il est responsable et redevable devant le conseil d'administration de toutes les mesures du conseil d'administration menées sous les auspices du CRFMK. En cas d'indisponibilité du président, c'est le vice-président qui assume cette fonction. En cas d'indisponibilité, le conseil d'administration désignera un autre membre pour assurer l'intérim. Normalement, le président n'exprime pas de vote concernant les points, sauf en cas d'égalité des votes.

Une liste complète des fonctions se trouve dans le document *Politiques du conseil d'administration - Cadre de référence du président*, qui est signé par le président au début de son mandat.

5.2 Vice-président

Le vice-président peut exercer les fonctions du président en l'absence de ce dernier et assume d'autres responsabilités conformément aux missions qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

Une liste complète des fonctions se trouve dans le document *Politiques du conseil d'administration - Cadre de référence du vice-président*, qui est signé par le vice-président au début de son mandat.

5.3 Trésorier

Le trésorier est responsable de l'administration générale des fonds appartenant au CRFMK, y compris des méthodes utilisées pour la tenue des livres et la comptabilité, et doit s'assurer que des comptes complets et précis, comprenant les reçus et les dépenses des fonds, soient fournis au conseil d'administration sur une base mensuelle. En outre, des états financiers annuels sont présentés au conseil d'administration.

Le trésorier doit s'assurer que les états financiers soient vérifiés et présentés au conseil d'administration et aux membres, accompagnés d'une analyse de ces états. En outre, le trésorier doit s'assurer que la vérification des états financiers soit réalisée en temps opportun à la fin de chaque exercice.

Une liste complète des fonctions se trouve dans le document *Politiques du conseil d'administration - Cadre de référence du trésorier*, qui est signé par le trésorier au début de son mandat.

5.4 Secrétaire

Le secrétaire est responsable des procédures administratives du conseil d'administration et de la *Loi sur les organisations sans but lucratif*.

Une liste complète des fonctions se trouve dans le document *Politiques du conseil d'administration - Cadre de référence du secrétaire*, qui est signé par le secrétaire au début de son mandat.

5.5 Administrateur dirigeant

Le conseil d'administration recrutera un administrateur dirigeant. Sous réserve des fonctions ou responsabilités imposées ou des instructions données, l'administrateur dirigeant est le chef de l'exploitation de la société, responsable de toutes les activités. L'administrateur dirigeant doit assister à toutes les assemblées du conseil d'administration, sauf lors des discussions concernant son rendement ou son salaire, ou lorsque le conseil d'administration ou le comité de direction en décide autrement. L'administrateur dirigeant est un membre sans droit de vote du conseil d'administration. L'administrateur dirigeant peut être invité aux réunions des comités selon le besoin ou être membre permanent de tout autre comité. L'administrateur dirigeant présentera un rapport lors de chaque réunion mensuelle et assurera la liaison avec le personnel du CRFMK lors des assemblées du conseil d'administration.

5.6 Autres administrateurs

Les autres membres ont la responsabilité d'être une voix efficace dans la gestion du CRFMK et de se tenir au courant des services du CRFMK, en plus d'autres rôles désignés par le conseil d'administration. Il est prévu qu'ils fassent partie d'un (1) ou de plusieurs sous-comités, soit en tant que président, soit en tant que membre.

Une liste complète des fonctions se trouve dans le document *Cadre de référence des membres du conseil d'administration*, qui est signé par chaque administrateur au début de son mandat.

6. ÉLECTION ET NOMINATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Tous les membres du conseil d'administration doivent être élus par les membres lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire. Les membres du conseil d'administration doivent être sélectionnés conformément au processus de sélection du programme de bénévoles. Certains membres du conseil d'administration seront chargés d'examiner les candidatures, de mener des entretiens et de faire des recommandations concernant les candidats potentiels qui souhaitent faire partie du conseil d'administration. Lorsque des postes sont vacants entre deux assemblées générales annuelles, le conseil d'administration peut voter pour des membres intérimaires qui doivent ensuite être confirmés par les membres lors de l'assemblée générale annuelle suivante. Tous les membres du conseil d'administration accepteront leur poste par écrit après leur élection au conseil d'administration.

En cas de vacance, le conseil d'administration doit voter et nommer chaque membre du comité de direction à son poste respectif lors d'une assemblée du conseil d'administration. Les membres intérimaires du conseil d'administration peuvent être nommés à des postes au sein du comité de direction.

Les anciens membres du personnel du CRFMK, peu importe leur poste, sont autorisés à poser leur candidature à un poste de membre du conseil d'administration, à condition qu'ils aient démissionné de l'organisme pendant au moins douze (12) mois avant de poser leur candidature à un poste de membre du conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration peuvent postuler à un poste au sein de l'organisme à condition d'avoir démissionné du conseil d'administration au moins douze (12) mois avant de postuler à un poste de membre du personnel.

7. DURÉE DU MANDAT

Chaque administrateur doit être choisi pour un mandat de trois (3) ans. La réélection pour un mandat ultérieur doit être décidée par les membres lors de l'assemblée générale annuelle suivante.

8. ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration doit se réunir une fois par mois ou plus fréquemment, selon le besoin, sur convocation du président. Le conseil d'administration peut suspendre les assemblées de juillet et de décembre. Les travaux du conseil d'administration peuvent être poursuivis par les secrétaires entre les assemblées ordinaires.

Toutes les assemblées du conseil d'administration sont ouvertes au public. Toutefois, il faut informer l'administrateur dirigeant de l'intention de tenir une assemblée au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'assemblée, afin de pouvoir trouver un endroit de taille adéquate et de communiquer cet endroit. Personne ne doit être exclu d'une assemblée publique, sauf si les règles de sécurité l'exigent ou si le conseil d'administration estime que la conduite d'une personne est répréhensible. Lorsqu'une question est jugée confidentielle par le conseil d'administration, la partie de l'assemblée concernant cette question confidentielle peut se dérouler à huis clos.

9. QUORUM

Le quorum pour les assemblées du conseil d'administration doit être fixé à la majorité simple. Le président ou son remplaçant ne doit pas participer au vote, sauf en cas d'égalité des votes. Lors de

l'AGA, cinquante et un pour cent (51 %) de tous les membres du conseil d'administration doivent être présents pour qu'il y ait quorum. Une assemblée sans quorum peut se poursuivre, mais le vote sera suspendu.

10. CONGÉ

Un membre du conseil d'administration peut présenter une demande de congé. Les demandes doivent être adressées par écrit au président et seront approuvées à la discrétion du conseil d'administration avant le début du congé. Le congé ne peut durer plus de six (6) mois, mais une prolongation peut être demandée.

11. RÉVOCATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PAR LES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs peuvent adopter une résolution visant à révoquer un administrateur qui :

- a) sans raison valable et sans l'autorisation préalable du président, a manqué trois (3) assemblées du conseil d'administration au cours d'une année;
- b) commet une infraction grave au présent règlement administratif, aux politiques ou aux procédures de la société, ou est reconnu coupable d'une infraction au *Code criminel du Canada*;
- c) agit d'une manière préjudiciable au conseil d'administration ou à la société ou en contradiction avec l'objet de celle-ci.

12. COMITÉS

12.1 Objet, structure et composition des comités

Les comités sont constitués à la demande du conseil d'administration pour représenter les domaines essentiels à la bonne gouvernance du CRFMK. Ces comités sont basés sur le conseil d'administration, mais peuvent demander l'aide du personnel, d'experts en la matière et d'autres membres de la communauté, le cas échéant.

12.2 Comité de direction

Le comité de direction est composé d'un président, d'un vice-président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Le comité de direction ne peut exécuter les tâches au nom de l'ensemble du conseil d'administration que si ce dernier ne peut être convoqué ou consulté, généralement dans des circonstances exceptionnelles déterminées par le comité de direction. Toute décision prise par le comité de direction doit être présentée et approuvée par l'ensemble du conseil d'administration lors de la première assemblée de tous les membres du conseil d'administration.

12.3 Autres comités

De plus amples renseignements sur les comités permanents et sur les raisons de créer des comités ponctuels sont disponibles dans les politiques du conseil d'administration.

13. DIVERS

13.1 Confidentialité

Tous les membres de l'organisation du CRFMK, y compris le personnel, les membres du conseil d'administration et les bénévoles, doivent respecter la confidentialité des personnes et des questions traitées par le CRFMK et garder à l'esprit que des déclarations non autorisées peuvent avoir des conséquences négatives pour le CRFMK et les personnes qu'il sert.

13.2 Sans but lucratif

Les activités du CRFMK sont menées sans but lucratif pour ses membres et tout bénéfice ou autre accroissement du CRFMK est utilisé pour promouvoir ses objectifs.

13.3 Conflit d'intérêts

Les administrateurs ne se placeront pas dans une situation où leur devoir d'administrateur est en conflit avec leurs intérêts personnels ou avec leur devoir envers autrui, ou dans une situation où il peut y avoir un conflit d'intérêts perçu. Si un membre du conseil d'administration se trouve dans une situation de conflit d'intérêts ou dans une situation qui peut être perçue comme un conflit, il doit déclarer le conflit au conseil d'administration, s'abstenir de participer à toute discussion sur la question et s'abstenir de voter.

Il y a conflit d'intérêts si le personnel, les bénévoles ou les membres du conseil d'administration du CRFMK participent à une discussion ou à une prise de décision au nom du CRFMK sur une question dont ils peuvent tirer profit directement ou indirectement, quelle que soit l'importance ou la nature de ce profit. Si le conflit ou le conflit perçu est jugé sans importance et ne porte pas atteinte aux intérêts du CRFMK, un vote à la majorité des administrateurs désintéressés doit soutenir la décision pour que l'administrateur en conflit puisse exprimer son vote sur le sujet.

Un administrateur ne devrait pas utiliser les renseignements privilégiés qui lui sont fournis en sa qualité d'administrateur à son avantage personnel ou à celui d'un proche.

Un administrateur qui n'est pas certain d'avoir un conflit ou un conflit perçu doit demander l'avis du président ou du comité de direction.

13.4 Enregistrement des conflits d'intérêts

Le procès-verbal de l'assemblée au cours de laquelle un conflit d'intérêts ou un conflit d'intérêts perçu est révélé doit indiquer ce qui suit :

- a) il y a eu divulgation d'un conflit d'intérêts potentiel ou perçu;
- b) l'administrateur concerné s'est retiré de la discussion;
- c) l'administrateur concerné n'a pas exprimé son vote sur le sujet;
- d) l'administrateur concerné reprend la discussion à un moment précis, lorsque le conflit n'est plus d'actualité.

13.5 Relations étroites avec un administrateur

Il y a conflit d'intérêts lorsque des parties peuvent avoir des intérêts communs ou sont trop étroitement liées pour être considérées comme totalement indépendantes (principe de pleine concurrence) :

- a) lorsqu'un administrateur ou un proche parent d'un administrateur ou l'employeur de l'un ou l'autre a un intérêt dans une question, une affaire ou une transaction au sein du CRFMK;
- b) lorsqu'un administrateur ou un proche parent d'un administrateur agit en tant que mandataire, représentant ou porte-parole d'une personne, d'une entreprise, d'un groupe ou d'une organisation qui aurait un intérêt dans une affaire, une transaction ou une question au sein du CRFMK.

Une personne est considérée comme un proche parent s'il s'agit du conjoint, d'un enfant, d'un parent naturel ou adoptif, d'un grand-parent, d'un petit-enfant, d'un frère ou d'une sœur d'un administrateur. Ce terme comprend également tout autre membre de la famille qui réside dans le même foyer que l'administrateur.

13.6 Non-divulgation d'un conflit d'intérêts

Si un administrateur omet sciemment de divulguer un conflit d'intérêts et participe à la discussion et au vote qui s'ensuit, le CRFMK se réserve tous les droits que lui confère la loi pour faire annuler, révoquer ou résilier tout contrat conclu ou toute mesure prise.

13.7 Dons

Un administrateur ne peut accepter aucun don d'une valeur nominale, ni solliciter ou accepter des dons en échange d'une contrepartie future, ni accepter un service, une remise, des frais de concession pour des conseils et des services, ou quoi que ce soit de valeur de la part d'une personne ou d'une organisation ayant un intérêt dans une question, une affaire ou une transaction dans laquelle le CRFMK a également un intérêt économique ou autre.

13.8 Bénévolat au sein du CRFMK

Tout membre du conseil d'administration est invité à faire du bénévolat au sein du CRFMK, à condition que ses responsabilités bénévoles ne le placent pas dans une situation de conflit d'intérêts direct avec les rôles de gouvernance du conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration doivent respecter la déclaration de conflit d'intérêts et l'administrateur dirigeant et le président du conseil d'administration se consultent pour déterminer s'il existe un conflit. Si un conflit est avéré, le membre du conseil d'administration devra choisir entre les responsabilités de gouvernance et les responsabilités en tant que bénévole du programme.

13.9 Investissements financiers

Les fonds excédentaires doivent être gérés et investis de manière à minimiser les risques auxquels ils sont exposés. Par conséquent, ils ne seront investis que dans des certificats de placement garanti (CPG), des dépôts à terme, des fonds du marché monétaire ou des instruments similaires équivalents à des liquidités et doivent être au nom de l'organisation.

Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston

14. INDEMNITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Aucun membre du conseil d'administration n'est responsable des pertes, dommages ou malheurs, quels qu'ils soient, qui résulteraient de son action en tant que membre du conseil d'administration, à moins qu'ils ne soient causés par un acte de fraude, de malhonnêteté, de mauvaise foi ou de négligence ou d'omission volontaire. Le CRFMK indemnifiera chaque administrateur de tous les dépens, charges et dépenses encourus par lui dans le cadre d'une action ou d'une procédure civile, pénale ou administrative à laquelle il est partie en raison du fait d'être ou d'avoir été administrateur ou dirigeant du CRFMK. Ceci est le cas tant qu'il ait agi honnêtement et de bonne foi, dans le meilleur intérêt du CRFMK; et dans le cas d'une action ou d'une procédure pénale ou administrative qui est exécutée par une sanction pécuniaire, il avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était légale.

Le CRFMK n'indemnifiera ni ne protégera aucun administrateur ou dirigeant pour des actes de fraude, de malhonnêteté, de mauvaise foi ou de négligence ou de manquement délibéré à ses fonctions.

Le CRFMK devra souscrire et maintenir en vigueur, au profit des membres du conseil d'administration, du personnel et des bénévoles, les assurances que le conseil d'administration pourra, le cas échéant, juger nécessaires. Le conseil d'administration souscrira une assurance responsabilité civile des administrateurs.

Le conseil d'administration a la responsabilité fiduciaire de s'acquitter de ses tâches avec diligence, d'agir avec prudence et d'éviter tout conflit d'intérêts. Le conseil d'administration maintiendra également le statut juridique de l'organisation et n'agira que dans le cadre de ses compétences.

15. ROBERT'S RULES OF ORDER

Toutes les assemblées du CRFMK et du conseil d'administration doivent se dérouler conformément à la procédure parlementaire décrite dans *Robert's Rules of Order*, dans la mesure où elle est applicable et compatible avec l'autorisation du règlement administratif.

16. DISSOLUTION

En cas de dissolution du CRFMK, tous les actifs restants appartenant uniquement au CRFMK seront donnés à une (1) ou à plusieurs organisations de bienfaisance d'intérêt public ayant un objectif organisationnel similaire ou seront restitués au gouvernement comme il se doit. Le choix concernant l'organisation ou les organisations de bienfaisance d'intérêt public est laissé à la discrétion du conseil d'administration.

17. MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Sous réserve de la loi, le règlement administratif peut être abrogé, complété ou modifié lors d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire par un vote à la majorité simple des membres présents. L'avis d'intention de modifier le règlement administratif et le

contenu des résolutions doivent être mis à la disposition des membres du CRFMK au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée.

Approuvé lors de l'AGA du CRFMK du 13 septembre 2023,

Catherine MacLean, présidente du conseil d'administration du Centre de ressources pour les familles des militaires de Kingston