

Les Statuts et Règlements

de la

Société Francophone de Victoria

- entériné à l'AGA du 31 mai 2018 -



Table des matières

Préambule

Contents

Les Statuts	2
Les Règlements.....	2
II. Les buts de la Société sont les suivants:	4
Article 1 : La Société francophone de Victoria.....	5
1.1 Vision	5
1.2 Mission :.....	5
Article 2 : Les définitions	6
Article 3 : Les membres	6
3.1 Définition des membres :	6
3.2 Droits des membres.....	6
3.3 Obligations des membres.....	6
3.4 Droit de retrait des membres	7
3.5 Exclusion des membres.....	7
Article 4 : L'assemblée générale (annuelle ou extraordinaire).....	7
4.1 AGA	7
4.2. AGA – Date.....	7
4.3 Assemblée générale extraordinaire	8
4.4 Quorum et vote	8
4.5 Procédures pour AGA et AGE	9
Article 5 - Conseil d'administration	10
5.1 Éligibilité, élections et mandats	10
5.2 Éligibilité pour siéger au C.A.....	10
5.3 Pouvoirs du conseil d'administration.....	11
5.4 Réunions du conseil d'administration	11
5.5 Devoirs des membres du C.A.	12
Article 6 : Le bureau de direction (BD)	13
Article 7 : Les dispositions financières.....	13
Article 8 : L'année financière.....	13
Article 9 : L'indemnisation en commun.....	14
Article 10 : Les règles de procédures d'assemblées générales	14
Article 11 : Les amendements aux Statuts et Règlements.....	14

Article 12 : Le sceau.....	15
Article 13 : Conflit d'intérêts.....	15
Article 14 : Mise en tutelle	16
Article 15 : Dissolution.....	17
Principe d'éthique et règles générales de déontologie	18

Préambule

[retour](#)

Les Statuts et Règlements de la Société francophone de Victoria constituent le plus important document régissant le fonctionnement de ladite Société. Aucun autre texte, sauf les lois internationales, fédérales et provinciales, ne peut primer sur ce document. Tout changement aux Statuts et Règlements devra se faire selon la procédure décrite vers la fin de ce document et en conformité avec la Loi sur les sociétés de la Colombie-Britannique.

Afin d'alléger le texte, la forme masculine dans ce document comprend également la forme féminine.

Statuts

I. La Société porte le nom de « **La Société francophone de Victoria** ».

II. Les buts de la Société sont les suivants:

- A. Défendre et représenter les intérêts de la communauté francophone de la région du Grand Victoria.
- B. Promouvoir la langue française, les arts et la culture francophone dans la région du Grand Victoria.
- C. Aider les francophones de cette région à se regrouper afin de se donner des outils et des moyens permettant de répondre à leurs besoins et à leurs aspirations.
- D. Représenter la communauté francophone de la région du Grand Victoria auprès des communautés francophones de la province.
- E. Améliorer la situation de la communauté francophone de la région du Grand Victoria auprès des institutions et organismes privés et publics.
- F. Appuyer la formation du personnel bénévole et rémunéré, afin de favoriser une plus grande participation active à la Société.
- G. Amasser et emprunter des fonds ou autres biens selon les besoins de la Société, investir l'argent de la Société qui est disponible d'une façon déterminée par les besoins et acquérir par bail ou achat ou autre mesure légale, du terrain, et/ou des bâtiments, ou de construire et d'administrer tout édifice nécessaire à la poursuite des buts de la Société.

Les Règlements

Article 1 : La Société francophone de Victoria

1.1 Vision

La Société francophone de Victoria met à contribution toutes les forces de la communauté francophone.

1.2 Mission

La Société francophone de Victoria a pour mission de défendre, promouvoir et représenter la langue française, la culture et les arts francophones dans la région du Grand Victoria, en regroupant la communauté et en se dotant d'institutions répondant aux besoins et aux intérêts de ses membres.

1.3 Les opérations de la Société incluent le territoire englobant la ville de Victoria et ses banlieues immédiates. **Cette mention était précédemment inaltérable.**

1.4 La Société est un organisme sans but lucratif et tout profit réalisé par ses activités servira uniquement à la réalisation des buts énoncés. **Cette mention était précédemment inaltérable.**

1.5 La langue de communication lors de toutes les assemblées, les réunions et les activités pour les membres de la Société est le français. **Cette mention était précédemment inaltérable.**

1.6 Le siège social de la Société est établi dans le territoire englobant la ville de Victoria et ses banlieues immédiates. **Cette mention était précédemment inaltérable.**

Article 2 : Les définitions

- 2.1 « **Société** » désigne la Société francophone de Victoria.
- 2.2 « **Membre** » désigne un membre de la Société.
- 2.3 « **Bureau de direction** » (**BD**) désigne la présidence, la vice-présidence, la trésorerie, le secrétaire et la direction générale (non-votante).
- 2.4 « **Conseil d'administration** » [**CA**] désigne les conseillers et les membres du B.D. de la Société.
- 2.5 « **Président** » désigne le président de la Société.
- 2.6 « **Vice-président** » désigne le vice-président de la Société.
- 2.7 « **Trésorier** » désigne le trésorier de la Société.
- 2.8 « **Secrétaire** » désigne le secrétaire de la Société.
- 2.9 « **Conseiller** » désigne un membre du C.A. autre que le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire.
- 2.10 « **Greffier** » désigne le greffier provincial (Registrar of Companies, Province of British Columbia), la personne légalement autorisée à recevoir le dépôt des Statuts et Règlements.
- 2.11 « **Direction générale** » [**DG**] désigne l'employé qui relève du C.A.
- 2.12 « **Employé** » désigne un employé qui relève de la Direction générale.
- 2.13 « **AGA ou AGE** » désigne une assemblée générale annuelle ou une assemblée générale extraordinaire, respectivement.

Article 3: Les membres

3.1 Définition des membres :

3.1.1 Toute personne qui remplit le formulaire d'inscription, paie la cotisation annuelle, adhère aux Statuts et Règlements de la Société et s'engage à les respecter et tout membre déjà désigné « membre à vie » avant l'année 1999.

3.2 Droits des membres

3.2.1 Tout membre a le droit d'assister aux assemblées générales annuelles et extraordinaires de la Société et d'y exercer son droit de vote.

3.2.2 Les activités de la Société seront communiquées à tous les membres, selon la procédure établie.

3.2.3 Tout membre a le droit d'accéder aux documents officiels de la Société soit par le site internet, par courriel, par la poste ou selon la procédure établie.

3.3 Obligations des membres

3.3.1 Tout membre doit contribuer à la réalisation des buts de la Société.

3.3.2 Tout membre doit s'acquitter annuellement de sa cotisation de membre, telle que fixée à l'AGA.

3.3.3 Informer le secrétaire ou un représentant désigné de son adresse, de son adresse courriel et de son numéro de téléphone afin de pouvoir recevoir les avis de la Société.

3.4 Droit de retrait des membres

Tout membre peut démissionner en envoyant un avis écrit au secrétaire ou à la Direction générale de la Société. L'annulation prendra effet dès que la Société recevra cet avis. Un accusé de réception sera expédié au membre par la Société. Le membre ne recevra aucun remboursement de cotisation.

3.5 Exclusion des membres

3.5.1 Le C.A. peut exclure : Tout membre n'ayant pas payé sa cotisation annuelle; ou tout membre qui, par ses activités, enfreint un règlement de la Société.

3.5.2 Le C.A. peut exclure un membre de la Société francophone de Victoria en lui faisant parvenir par écrit un avis d'exclusion citant les raisons de l'exclusion et l'informant de son droit d'appel. Le membre peut faire appel par écrit au C.A. dans les 30 jours de son exclusion. Suite à son appel, le C.A. pourra inviter le membre à s'expliquer lors d'une réunion du C.A. Si aucune entente n'intervient, alors la décision du C.A. sera maintenue, mais le membre pourra en appeler lors de l'AGA suivante.

3.5.3 Tous les membres sont en règle jusqu'à ce qu'ils cessent d'être membres selon les articles 3.1 et 3.3 des règlements.

3.5.4 Résiliation de l'adhésion

Une personne cesse d'être membre de la Société:

- (i) en remettant sa démission par écrit ou par courriel au secrétaire de la Société, ou en l'envoyant par la poste à l'adresse de la Société;
- (ii) à sa mort;
- (iii) n'est pas en règle depuis au moins 6 mois;
- (iv) après avoir été expulsé. (*ajout selon loi*)

Article 4 : L'assemblée générale (annuelle ou extraordinaire)

4.1 AGA

4.1.1 L'assemblée générale annuelle a pour tâches principales d'élire les membres du C.A., de nommer la firme de vérificateurs financiers, de voter sur des amendements aux Statuts et Règlements et de faire des propositions de sujets d'étude par les membres du C.A. qui pourront, si possible, les réaliser.

4.1.2 Cette assemblée doit avoir lieu durant les 6 mois suivant la fin de l'exercice financier en un lieu et à une date déterminée par le Conseil d'administration.

4.2. AGA – Date

4.2.1 L'avis de convocation à une assemblée générale annuelle est envoyé à chacun des membres au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée et doit préciser le lieu, le jour et l'heure de la réunion et indiquer à l'ordre du jour la nature de toute affaire qui sera traitée;

4.2.2 L'oubli accidentel de l'envoi de l'avis ou la non-réception dudit avis, s'il ne

concerne que 10% ou moins du nombre total des membres de la Société, n'entraîne pas l'invalidation de l'assemblée.

4.2.3 En plus de tout autre point à l'ordre du jour, l'assemblée générale annuelle doit traiter des points suivants :

- (i) constatation de la régularité et du quorum de l'assemblée
- (ii) appel des membres et adoption de l'ordre du jour;
- (iii) lecture et adoption du procès-verbal de la précédente assemblée et ses suivis;
- (iv) rapports annuels;
- (v) lecture et adoption des états financiers;
- (vi) nomination d'un vérificateur-comptable pour l'exercice à venir;
- (vii) montant des cotisations annuelles;
- (viii) élection des administrateurs;
- (ix) détermination du pouvoir de prêt et d'emprunt de la Société.

4.2.4 Au cours de l'assemblée, seuls les membres en règle présents ayant plus de 16 ans auront le droit de vote.

4.2.5 Le président, ou une personne désignée par le C.A., préside à l'assemblée générale annuelle.

4.3 Assemblée générale extraordinaire

4.3.1 Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par :

- (i) le président de la Société;
- (ii) la majorité des membres du Conseil d'administration, qui en présentent la demande par écrit au directeur général;
- (iii) au moins dix pour cent (10 %) des membres en règle de la Société, qui en présentent la demande par écrit au directeur général.

4.3.2 L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire doit être envoyé à chacun des membres au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée et indiquer le lieu, la date et l'heure et l'ordre du jour.

4.3.3 L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire doit indiquer l'objet pour lequel l'assemblée est convoquée. Il doit comporter suffisamment de détails pour permettre aux membres de se former une opinion bien fondée sur le ou les points à l'ordre du jour.

4.3.4 Le président, ou une personne désignée par le C.A., préside aux assemblées générales extraordinaires.

4.3 Quorum et vote

4.4.1 Le quorum aux assemblées générales ou extraordinaires est le minimum de

dix (10) % des membres de la Société ou de quinze (15) membres de la Société, mais jamais moins de quinze (15) membres.

4.4.2 Il n'y a pas de vote par procuration.

4.4.3 Aux assemblées générales annuelles et extraordinaires, les votes se prennent à main levée ou, si tel est le désir d'un membre appuyé par un autre membre, par vote secret. Les questions soumises sont décidées à la majorité simple des voix, sauf lorsque prescrit autrement.

4.4.4 Les décisions se prennent à la majorité simple des voix, sauf pour les résolutions spéciales où il faut deux tiers (2/3) des votes des membres présents. En cas d'égalité des votes, la proposition est défaite.

4.5 Procédures pour AGA et AGE

4.5.1 Si dans les trente (30) minutes de l'heure prévue pour débiter une assemblée générale, le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale sera levée si elle est convoquée par les membres. Dans tous les autres cas, elle sera reportée au même endroit, même jour, même heure de la semaine suivante; si à l'assemblée reportée, le quorum n'est pas atteint dans les trente (30) minutes de l'heure prévue pour l'assemblée, les membres présents constitueront le quorum.

4.5.2 Une assemblée générale peut être ajournée à un autre moment ou à un autre endroit, mais aucune affaire ne peut être traitée lors d'une rencontre ajournée sauf l'affaire qui a été laissée en suspens lors de la réunion ayant donné lieu à l'ajournement.

4.5.3 Quand une rencontre est ajournée à 20 jours ou plus, un avis de convocation pour la nouvelle rencontre doit être envoyé de la même façon que pour l'assemblée originelle. Il n'est pas nécessaire d'envoyer un avis d'ajournement ni un énoncé des affaires qui seront traitées lors d'une réunion ajournée.

4.5.4 Une résolution proposée dans une assemblée générale doit être appuyée et le président de l'assemblée générale ne peut ni proposer ni appuyer une résolution. Dans le cas d'une égalité des votes, le président de l'assemblée n'a pas de voix prépondérante et, par conséquent, la résolution proposée ne peut être adoptée.

4.5.5 Aucun nouveau règlement adopté par une assemblée générale ne peut annuler une action prise par le C.A., qui aurait été valide si ce règlement n'avait pas été adopté.

4.5.6 Cinq pourcent (5%) des membres votant à une assemblée générale peuvent demander l'ajout d'un item à l'ordre du jour.

4.5.7 Toute résolution extraordinaire requière l'accord de 2/3 des votes pour être adoptées.

Article 5 - Conseil d'administration

5.1 Éligibilité, élections et mandats

5.1.1 Les administrateurs de la Société sont élus lors de l'assemblée générale annuelle pour une période de deux (2) ans. Afin d'assurer l'alternance, le conseil d'administration doit soumettre que le mandat de certains postes se terminent lors de l'assemblée générale annuelle suivante.

5.1.2 Le Conseil d'administration est composé d'un maximum de neuf (9) administrateurs.

5.1.3 Après l'assemblée générale annuelle, le Conseil d'administration doit désigner les membres du comité de direction de la Société parmi ses administrateurs, à savoir : un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier. Cette rencontre doit être convoquée au plus tard trente (30) jours après l'assemblée générale annuelle.

5.1.4 Le C.A. invite la direction générale à ses réunions régulières. Celle-ci n'a pas droit de vote.

5.1.5 Le Conseil d'administration doit mettre sur pied un comité de mise en nomination composé de deux (2) administrateurs et d'un (1) membre de la Société francophone de Victoria, au moins quarante-cinq (45) jours avant l'assemblée générale annuelle. Le comité a les responsabilités suivantes :

- (i) annoncer les postes vacants;
- (ii) recueillir les noms des candidats et de leurs proposants;
- (iii) confirmer que les candidats acceptent leur nomination;
- (iv) vérifier que les candidats répondent aux critères énoncés à l'article 5.2;
- (v) s'assurer d'avoir au moins une (1) candidature pour chaque poste vacant.

5.1.6 Le mandat du comité de mise en nomination prend fin sur présentation de son rapport à l'assemblée générale annuelle.

5.2 Éligibilité pour siéger au C.A.

5.2.1 Tout candidat à un poste d'administrateur de la Société doit posséder les prérequis suivants :

- (i) être membre de la Société; un candidat ne doit pas être membre du personnel (employé de la Société);
- (ii) présenter au comité de mise en nomination, un curriculum vitae et une lettre expliquant ses compétences, ses intérêts et ses activités dans la francophonie;
- (iii) avoir pris connaissance des Statuts et Règlements de la Société;
- (iv) être appuyé par un membre présent à l'assemblée générale;
- (v) doit être âgé d'au moins 16 ans.

5.2.2 Un membre du Conseil d'administration cesse d'exercer ses fonctions dans l'une des circonstances suivantes :

- (i) s'il présente sa démission par écrit à la présidence du Conseil d'administration;
- (ii) s'il est absent sans motif valable à plus de trois (3) réunions d'affilée du Conseil d'administration;
- (iii) s'il cesse d'être un membre en règle de la Société.
- (iv) s'il transige au nom du C.A. sans l'autorisation du C.A. ou s'il manque au code de déontologie en vigueur.

5.3 Pouvoirs du conseil d'administration

5.3.1 Le Conseil d'administration est responsable de l'application du mandat de la Société, tel qu'il est décrit aux présents statuts et règlements. Il doit mettre à exécution les conditions, orientations, politiques et décisions adoptées lors des assemblées générales annuelles et extraordinaires.

De plus, le Conseil d'administration doit :

- (i) former tout comité nécessaire à la poursuite des objectifs de la Société et allouer les ressources nécessaires à son bon fonctionnement;
- (ii) embaucher, évaluer, suspendre ou congédier le directeur général, déterminer son salaire et ses conditions de travail et établir son mandat et ses responsabilités;
- (iii) désigner les personnes autorisées à signer tout contrat ou autre document au nom de la Société.

5.3.2 Les membres du Conseil d'administration peuvent désigner un administrateur, par résolution, pour combler un poste vacant au Conseil d'administration à la condition de satisfaire aux critères d'éligibilité pour siéger au CA (art. 5.1.4). Le mandat de l'administrateur désigné (coopté) prendra fin à la prochaine assemblée générale annuelle.

5.3.3 Seul le C.A. peut par son président, ou à défaut par un autre membre du C.A. ou un employé désigné par le président, faire des représentations ou déclarations au nom de la Société. La Direction générale peut, avec approbation du président, parler au nom de la Société sur les sujets relevant de son action ou direction.

5.3.4 Aucun administrateur ne peut être rémunéré pour les services qu'il rend à la Société. Cependant, une somme peut être accordée en remboursement de frais encourus pour sa participation dans la poursuite des affaires de la Société. Ces frais devront être préalablement approuvés par le CA.

5.4 Réunions du conseil d'administration

5.4.1 Le C.A. se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires de la Société, mais au moins neuf (9) fois par année.

5.4.2 Une majorité simple des administrateurs en poste forme le quorum.

5.4.3 Un membre du C.A., appuyé par un autre membre du C.A., peut en tout temps

demander la convocation d'une réunion du C.A.

5.4.4 L'avis de convocation d'une réunion régulière du C.A. doit être envoyé au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

5.4.5 Les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité, le président de la réunion tranchera.

5.4.6 En cas d'urgence, les membres du Conseil d'administration peuvent participer aux réunions par voie électronique, y compris, de façon non limitative, les conférences téléphoniques et les vidéoconférences.

5.4.7 Le C.A. peut déléguer certains de ses pouvoirs à des comités, chaque fois qu'il le juge nécessaire.

- (i) Un comité ainsi formé devra exercer sa délégation d'autorité selon les règlements imposés par le C.A. et devra faire rapport de toutes les décisions prises à une réunion suivante du C.A.
- (ii) Ce comité devra élire un président de réunion, mais si le président n'est pas présent dans les trente (30) minutes du début de la réunion, les membres du C.A. présents qui sont membres du comité choisiront parmi eux un président de réunion.

5.5 Devoirs des membres du C.A.

5.5.1 Le président s'assure que le directeur général se conforme aux résolutions qu'ont votées les membres du Conseil d'administration. Le président doit aussi :

- (i) présider les assemblées générales annuelles et extraordinaires, de même que les réunions du Conseil d'administration, à moins que cette tâche ne soit déléguée, avec l'approbation de la majorité des membres du Conseil présents ou des membres de la Société présents aux assemblées générales annuelles ou extraordinaires;
- (ii) agir à titre de principal porte-parole pour toute représentation qui doit être faite pour et au nom de la Société;
- (iii) agir d'office sur tout comité que crée la Société;
- (iv) signer, conjointement avec le secrétaire, les procès-verbaux de toute assemblée générale annuelle ou extraordinaire et de toute réunion du Conseil d'administration.

5.5.2 Dans les cas d'absence ou d'incapacité du président, le vice-président exercera l'autorité et exécutera les tâches du président.

5.5.3 Le trésorier a la charge et la garde des affaires financières, du budget, des états financiers de la Société selon les décisions prises par le conseil d'administration et par l'assemblée générale en assurant le suivi des procédures appropriées et la Loi sur les sociétés de la Colombie-Britannique, à moins que cette tâche ne soit déléguée, avec l'approbation de la majorité des membres présents.

5.5.4 Le secrétaire rédige les procès-verbaux des assemblées générales annuelles et extraordinaires, des réunions du C.A. et du BD, envoie les avis de convocation des réunions, garde la correspondance de la Société, du registre

officiel des membres, des archives et du sceau de la Société et remplit toute autre fonction attribuée par le président ou le C.A. Le secrétaire peut se faire aider par un employé de la Société.

5.5.5 Tout administrateur assiste aux réunions du C.A. et s'acquitte des tâches qui lui sont assignées.

5.5.6 Tout membre du C.A. respectera le code de déontologie en vigueur à la Société.

Article 6 : Le bureau de direction (BD)

6.1 Le BD est composé de:

La présidence

La vice-présidence

Le secrétaire

La trésorerie

La Direction générale de la Société est membre d'office du BD, sans droit de vote.

6.2 Le devoir des membres du Bureau de direction est le même que ceux mentionnés à l'article 5.5.

Article 7 : Les dispositions financières

7.1 Tous les effets négociables et documents bancaires de la Société sont signés par au moins deux personnes désignées par voie de résolution, par le C.A.

7.2 Tout membre qui en fait la demande peut consulter, sur place, les documents comptables vérifiés de la Société. Le président et le trésorier peuvent demander en tout temps, à un employé de consulter tous les livres comptables de la Société et tout autre document financier pertinent.

7.3 Les livres et états financiers de la Société doivent être revus à chaque année, par le vérificateur nommé à cette fin par l'assemblée générale annuelle, et ce, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier.

7.4 Le C.A. peut contracter des emprunts, qui devront être ratifiés par une assemblée générale à la majorité simple des voix. Toutefois aucune obligation ne peut être émise sans l'autorisation d'une résolution extraordinaire présentée à l'A.G.

7.5 Le total des dépenses de la Société ne peut excéder le montant fixé par une assemblée générale.

Article 8 : L'année financière

8.1 L'exercice financier de la Société débute le premier (1) avril et se termine le trente et un (31) mars de chaque année.

Article 9 : L'indemnisation en commun

9.1 En conformité de la Loi sur les Sociétés de la Colombie-Britannique, la Société devra recourir à une compagnie d'assurance pour protéger légalement les membres du C.A. et ses employés.

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

9.3 Compte tenu de l'assurance en vigueur, aucun argent de la Société ne sera déboursé pour tous frais, charges et dépenses qu'un membre du C.A. 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 C.A. dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions.

9.4 Si l'assurance ne couvre pas tous les frais, aucun argent de la Société ne peut être utilisé pour des poursuites légales, sauf sur l'adoption d'une proposition au C.A. et que celle-ci est adoptée aux deux-tiers des membres présents, et par la suite adoptée à une assemblée générale aux deux-tiers (2/3) des membres présents.

Article 10 : Les règles de procédures d'assemblées générales

10.1 La plus récente édition de la Loi sur les Sociétés de la Colombie-Britannique est applicable.

Article 11 : Les amendements aux Statuts et Règlements

11.1 Tout membre peut soumettre des propositions de changements aux Statuts et Règlements en les soumettant, par écrit, au bureau de la Société soixante (60) jours avant l'assemblée générale annuelle. Le C.A. peut proposer aux membres des modifications aux Statuts et Règlements.

11.2 Le texte de toute proposition d'amendement aux Statuts et Règlements doit parvenir aux membres vingt-et-un (21) jours avant l'assemblée générale annuelle.

11.3 Les amendements et modifications aux Statuts et Règlements de la Société doivent être adoptés aux trois-quarts (75%) des membres présents à une assemblée générale.

11.4 Tout amendement aux Statuts et Règlements n'entrera en vigueur lorsqu'approuvé par le Greffier comme étant conforme.

Article 12 : Le sceau

L'article fut enlevé des Statuts et Règlements lors de l'assemblée générale annuelle du 26 mai 2011.

Article 13 : Conflit d'intérêts

13.1 Un **conflit d'intérêt** est une situation dans laquelle une personne ayant un poste de confiance, tel qu'un cadre ou un dirigeant, qui a des intérêts professionnels ou personnels en concurrence. De tels intérêts en concurrence peuvent la mettre en difficulté pour accomplir sa tâche avec impartialité. Même s'il n'y a aucune preuve d'actes préjudiciables, un conflit d'intérêt peut créer une apparence d'indélicatesse susceptible de miner la confiance en la capacité de cette personne à agir correctement à son poste.

13.2 Conflit d'intérêt direct et indirect.

Les administrateurs et les employés de l'organisme qui ont un pouvoir de décision ou de recommandation concernant les demandes d'aide technique ou financière, ou un membre de leur proche famille, qui ont un intérêt dans l'entreprise ou association qui demande ou reçoit de l'aide technique ou financière, doivent déclarer tous leurs intérêts, se retirer du lieu de la discussion et s'abstenir de prendre part à toute décision concernant cette entreprise ou association.

13.3 Incompatibilité de fonction

Les administrateurs et les employés de l'organisme ne doivent pas occuper un poste ou avoir un autre emploi ayant des exigences incompatibles avec leurs fonctions ou qui pourrait nuire à leurs aptitudes à s'acquitter de leurs fonctions de façon objective. Dans un tel cas, ils doivent déclarer leur situation d'incompatibilité.

13.4 De plus, un membre du conseil qui désire postuler à un poste rémunéré de l'organisme doit se retirer de toute activité liée au processus de sélection et s'abstenir de prendre part à toute décision. Il doit remettre sa démission par écrit au secrétariat de l'organisme, advenant son embauche.

13.5 Confidentialité

Les administrateurs et les employés de l'organisme ne doivent tirer avantage, ni se placer en situation de tirer avantage des renseignements à caractère confidentiel que l'organisme possède sur les entreprises ou associations demandant ou recevant de l'aide financière ou technique.

Les renseignements à caractère confidentiel ou personnel qui viennent à la connaissance des employés et membres du C.A. seront traités conformément à la Loi sur la Protection des renseignements personnels et confidentiels, sauf si une divulgation est conforme à la Loi sur l'Accès à l'information.

13.6 Obligation envers l'organisme

Tout administrateur et employé de l'organisme a l'obligation de dévoiler la nature de toute situation de conflit d'intérêts direct ou indirect, réel, potentiel ou apparent ou d'incompatibilité de fonction et de respecter les procédures et décisions prises dans le cadre du présent règlement.

13.7 Cumul des mandats de la présidence

Action, fait d'occuper plusieurs postes à la fois. Action de cumuler, de réunir une chose avec une autre. Le cumul des mandats de la présidence est une pratique par laquelle la présidence de la SFV exerce plusieurs mandats importants de façon concomitante, alors même que l'un ou plusieurs d'entre eux sont réputés et demande un travail important. Cette pratique est limitée afin de réduire les risques de conflits d'intérêts entre les différentes fonctions exercées ou pour éliminer l'ambiguïté de représentation de l'organisme par la présidence, dans la pratique de ses fonctions officielles. La présidence de la SFV devra s'abstenir d'occuper un poste de présidence au comité exécutif d'une association ou organisme sans but lucratif francophone de la Colombie-Britannique.

Article 14 : Mise en tutelle

14.1 En cas d'un problème suffisamment grave pour freiner ou empêcher le bon fonctionnement de la Société Francophone de Victoria, ou pour toute autre raison jugée valable, la Société Francophone de Victoria pourra être mise en tutelle selon les procédures suivantes :

- (i) 10% des membres de la Société Francophone de Victoria ayant droit de vote devront adresser un grief au Conseil d'administration de la Société Francophone de Victoria ;
- (ii) Le président de la Société Francophone de Victoria convoquera ensuite une réunion de son conseil d'administration, qui décidera de la procédure à suivre selon la nature du problème. Il pourra entre autres nommer un médiateur.

14.2 Le Conseil d'administration pourra :

- (i) Convoquer une Assemblée générale extraordinaire de la Société Francophone de Victoria, et soumettre le problème à cette Assemblée extraordinaire afin que les membres de la Société Francophone de Victoria ayant droit de vote délibèrent du problème et décident de la façon de solutionner le problème ;
- (ii) Organiser et tenir des élections à cette assemblée extraordinaire afin qu'un nouveau Conseil d'administration de la Société Francophone de Victoria soit élu par les membres ayant droit de vote ;
- (iii) L'Assemblée générale extraordinaire pourra mettre la Société Francophone de Victoria en tutelle. Dans un tel cas la Société Francophone de Victoria sera alors administrée par l'organisme de tutelle jusqu'au rétablissement du bon fonctionnement de la Société Francophone de Victoria et au bon vouloir de ce même organisme de tutelle ;
- (iv) Dans le cas d'une mise en tutelle, les personnes nommées par l'organisme de tutelle auront tous les pouvoirs décisionnels et administratifs accordés par les Statuts et règlements au Conseil d'administration de la Société Francophone de Victoria, et ceci pour aussi longtemps que l'organisme de tutelle l'aura décidé;
- (v) Un changement adopté à une Assemblée générale n'entrera pas en vigueur tant qu'il n'aura pas été approuvé par l'organisme de tutelle selon les procédures établies dans les Statuts et règlements de la Société Francophone de Victoria.

Article 15 : Dissolution

15.1 En cas de dissolution, la Société distribuera le solde de ses avoirs, moins les montants affectés au paiement de toute dette et des frais de dissolution encourus, à d'autres organisations qui poursuivent les mêmes objectifs suivant une résolution adoptée par la majorité des membres de la Société au moment de la dissolution. **Cette mention était précédemment inaltérable.**

Les organisations mentionnées à l'article III doivent être des organisations reconnues «œuvres de charité » au Canada. **Cette mention était précédemment inaltérable.**

15.2 Advenant la possibilité de dissolution de l'association, le conseil d'administration doit convoquer une assemblée spéciale pour aviser les membres d'une proposition de dissolution et pour aviser les membres de leurs droits.

15.3 Cette résolution de dissolution doit être adoptée par les trois-quarts (3/4) des membres actifs.

15.4 En cas de dissolution, le conseil d'administration devra s'en remettre au comité formé de membres et des membres du conseil d'administration en poste choisi par l'AGA ou l'AGE. Les membres de ce comité doivent élire un président et un secrétaire pour la durée du processus de dissolution, qui ne devrait pas excéder douze mois.

15.5 Le comité de dissolution de la Société procédera à la vente de biens de la Société francophone de Victoria afin de rembourser ses dettes et obligations. De plus, le comité de dissolution de la Société procédera à la répartition équitable des avoirs, biens et liquidités (placements, intérêts courus et encaisse) à l'organisme choisi par une résolution adoptée par la majorité des membres de la Société au moment de la dissolution et poursuivant les mêmes objectifs.

Les Annexes (Ne font pas partie des statuts et règlements)

Annexe 1: Code de déontologie des membres du C.A. (nouveau)

Le présent code s'applique aux membres du conseil d'administration de la Société francophone de Victoria (SFV).

Principe d'éthique et règles générales de déontologie

En tant qu'administrateur, chaque membre du conseil d'administration de la SFV est élu ou désigné pour contribuer à la réalisation de la mission de la SFV et la bonne administration de ses biens. Sa contribution doit être faite dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, diligence, efficacité et équité.

Devoirs des administrateurs

1. Devoir de diligence et de prudence

L'administrateur doit agir de manière prudente et raisonnable dans le meilleur intérêt de l'organisme.

- Agir avec circonspection et gérer avec sagesse;
- Assister aux réunions et être pleinement informée sur toute question qui la concerne.

2. Devoir de loyauté et d'honnêteté

L'administrateur est tenu d'agir dans les intérêts de l'organisme qui doivent avoir préséance sur ses intérêts personnels.

- Respecter en tout temps le secret des discussions tenues au C.A. La confidentialité est essentielle. Par exemple, il ne doit pas divulguer les renseignements sur les membres et le personnel, sur la clientèle de l'organisme, sa situation financière ou toutes autres discussions tenues au C.A.
- En tout temps, agir de bonne foi avec pour seul objectif le bien de l'organisme sans tenir compte des intérêts particuliers d'aucune personne, groupe ou organisation;
- Éviter les conflits d'intérêts, réels ou apparents. Il est entendu par conflit d'intérêts toute situation ou arrangement en vertu duquel les activités ou les intérêts personnels entrent en conflit avec ses responsabilités envers la SFV.
- Faire preuve de loyauté en appuyant les décisions du conseil, même lorsqu'il n'est pas d'accord ou qu'il a voté contre ces décisions lors des réunions du conseil.

3. Devoir de caution légal

L'administrateur a l'obligation de se conformer aux documents constitutifs (Statuts et règlements) de la SFV;

L'administrateur a le devoir de s'assurer que les lois et les règlements qui régissent l'organisme et les personnes qui y travaillent soient respectés, par exemple,

- Verser des salaires;
- Respecter les normes du travail;
- Prélever des retenues sur les salaires et verser ces sommes au gouvernement;

- Offrir un lieu de travail sécuritaire;
- Protéger le personnel contre la discrimination et le harcèlement; etc.

PROCESSUS DISCIPLINAIRE

Tout administrateur qui contrevient aux dispositions du présent Code, s'expose selon la nature et la gravité de la faute, à l'imposition de mesures disciplinaires pouvant consister en une réprimande ou une suspension.

Le présent code d'éthique sera porté à la connaissance de tout nouveau membre du conseil d'administration.

Le présent code d'éthique est applicable dès son adoption par le conseil d'administration; il peut être amendé par un vote des deux tiers des membres du conseil d'administration.

EN RÉSUMÉ

En tant qu'administrateurs de la Société francophone de Victoria, je dois

- Respecter les politiques de confidentialité applicables aux membres et aux débats du conseil d'administration;
- Me tenir informé des activités financières et des obligations juridiques de l'organisme;
- Faire profiter l'organisme de mes compétences, de mon expérience et de mes connaissances;
- Assister régulièrement aux réunions du conseil et m'y préparer;
- Appuyer les décisions du conseil une fois qu'elles sont approuvées.