



Fédération des aînés
et des retraités
francophones de l'Ontario

Règlements administratifs

Tels que modifiés à l'Assemblée annuelle des membres du 30 avril 2015.

Table des matières

	Pages
Section 1 – Généralités	
1.1 Définitions	3
1.2 Ami honoraire de la FARFO	4
1.3 Code de procédure des réunions	4
Section 2 – Membres	
2.1 Critères d'admissibilité	4
2.2 Fin de l'adhésion des membres	4
2.3 Représentants des membres	4
2.4 Régions de la FARFO	4
2.5 Utilisation des outils promotionnels de la FARFO	5
Section 3 - Assemblée des membres	
3.1 Assemblée annuelle	5
3.2 Participation par moyen de communication téléphonique ou électronique	5
3.3 Participation par procuration	5
3.4 Quorum	6
3.5 Pouvoirs de l'assemblée	6
3.6 Vote	6
3.7 Mise en œuvre des décisions	6
3.8 Assemblée extraordinaire	6
3.9 Personnes pouvant être présentes	7
Section 4 – Administrateurs	
4.1 Administrateurs	7
4.2 Durée des mandats	7
4.3 Poste vacant	7
4.4 Devoirs des administrateurs et dirigeants	8
4.5 Responsabilités des administrateurs	8
4.6 Responsabilités du conseil d'administration	8
Section 5 – Réunion du conseil d'administration	

5.1 Convocation des réunions	9
5.2 Avis de réunions	9
5.3 Présidence des réunions	9
5.4 Participation par téléphone ou autre moyen de communication	9
5.5 Quorum et absences répétées	9
5.6 Vote	9
5.7 Procès-verbaux des réunions	10
Section 6 – Finances	
6.1 Année financière	10
6.2 Cotisations et autres revenus	10
6.3 Frais de déplacement	10
Section 7 – Dirigeants	
7.1 Nomination des dirigeants	10
7.2 Responsabilités de la présidence	11
7.3 Responsabilités de la vice-présidence	11
7.4 Responsabilité du secrétaire	11
7.5 Responsabilités du trésorier	12
7.6 Responsabilités de la direction générale	12
Section 8 – Conflits d’intérêt et code d’éthique	13
Section 9 – Protection des administrateurs et dirigeants	13
Section 10 – Adoption et modification des règlements administratifs	13
Annexe – Carte des régions de la FARFO (À faire)	

SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent, à moins d'indication contraire, aux présents règlements administratifs.

Administrateur: Personne qui est élue ou nommée par un membre pour siéger au conseil d'administration de la FARFO.

Association des membres individuels de la FARFO (AMI-FARFO): Association sans but lucratif, incorporée ou non, composée de personnes de plus de 50 ans qui partagent les objectifs de la FARFO.

Conseil d'administration: Groupe formé des administrateurs nommés ou élus par les membres de la FARFO.

FARFO: Organisme sans but lucratif provincial incorporé sous le nom de Fédération des aînés et des retraités francophones de l'Ontario.

FARFO régionale: Organisme sans but lucratif, constitué ou non en personne morale, composé de clubs, organisations, regroupements, institutions, associations, etc., de langue française qui œuvrent auprès des personnes de 50 ans et plus dans une région de l'Ontario.

Jour: Journée qui est travaillée, ce qui exclut les jours fériés et les fins de semaine.

Loi: *Loi sur les personnes morales (Ontario)* ou, le cas échéant, *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif (Ontario)*, ainsi que les règlements pris en application de ces lois, et toute autre loi et règlement qui s'appliquent.

Membre: FARFO régionale ou Association provinciale qui est reconnue comme un membre de la FARFO par le conseil d'administration.

Organisme local: Club, organisation, regroupement, institution, association, etc., de langue française, constitué ou non en personne morale, qui œuvre auprès des personnes de 50 ans et plus en Ontario.

Procuration: Autorisation écrite par laquelle un membre ou son représentant nomme un fondé de pouvoir pour assister et agir en son nom à une assemblée des membres.

Région: La province de l'Ontario est divisée en grandes régions. Chaque région est représentée par une FARFO régionale et couvre un territoire qui est précisé dans les Règlements administratifs. Les régions sont les suivantes:

- Région de l'Est
- Région d'Ottawa
- Région du Sud-Ouest
- Région du Moyen-Nord
- Région du Grand-Nord.

1.2 Ami honoraire de la FARFO

Le conseil d'administration de la FARFO peut désigner comme « ami honoraire de la FARFO » toute personne ayant fait une contribution à l'organisme et peut lui accorder certains bénéfices.

1.3 Code de procédure des réunions

Le déroulement des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres de la FARFO suit le Code Morin.

SECTION 2 – MEMBRES

2.1 Critères d'admissibilité

- a) La FARFO a uniquement comme membres les FARFO régionales ainsi que l'AMI-FARFO, qu'elles soient constituées ou non en personne morale, ceci, dans la mesure où elles ont payé leur cotisation annuelle à la FARFO.
- b) Le conseil d'administration entérine les adhésions des membres à la FARFO et tient à jour une liste des membres.
- c) Étant une fédération provinciale, la FARFO n'a pas de catégorie de membre individuel.

2.2 Fin de l'adhésion des membres

L'adhésion d'un membre à la FARFO prend fin lorsqu'il:

- signifie par écrit sa démission à la FARFO;
- n'a pas acquitté la cotisation annuelle 60 jours après que l'avis de cotisation a été envoyé.

2.3 Représentants des membres

- a) Chaque membre de la FARFO a droit à trois (3) représentants avec droit de vote lors des assemblées annuelles ou extraordinaires des membres.
- b) Les administrateurs comptent dans le calcul des représentants des membres.
- c) Les règlements administratifs de la FARFO permettent aux membres ou à leurs représentants qui ne peuvent pas assister aux assemblées de participer par procuration (voir section 3-Assemblée des membres).

2.4 Régions de la FARFO

- a) La FARFO est divisée en cinq grandes régions. Chacune est représentée par une FARFO régionale:
 - Région de l'Est
 - Région d'Ottawa
 - Région du Sud-Ouest
 - Région du Moyen-Nord
 - Région du Grand-Nord.
- b) La création des régions sert principalement à deux fins:
 - Assurer une représentativité juste et équitable au sein du conseil d'administration;
 - Favoriser la réalisation des objectifs de la FARFO à travers une collaboration régionale.
- c) Le territoire couvert par chaque région est défini dans la carte (**à faire**) en annexe aux règlements administratifs.

2.5 Utilisation des outils promotionnels de la FARFO

Les membres de la FARFO peuvent utiliser ses outils promotionnels (ex. logo) en se conformant à la politique en vigueur sur le sujet.

SECTION 3 – ASSEMBLÉE DES MEMBRES

3.1 Assemblée annuelle

Un avis de convocation de l'assemblée annuelle des membres de la FARFO est envoyé au plus tard 15 mois après la dernière assemblée annuelle.

- a) L'ordre du jour de l'assemblée annuelle et l'endroit où elle a lieu sont arrêtés par le conseil d'administration.
- b) Toute proposition à l'ordre du jour envoyée par un membre au bureau de la FARFO au moins 60 jours avant l'assemblée annuelle doit être incluse dans l'avis de convocation si elle est jugée recevable. En cas de refus de la présidence de la FARFO de joindre la proposition avec l'avis de convocation, le membre doit être informé des motifs de la décision au plus 10 jours après sa réception.
- c) L'avis de convocation de l'assemblée annuelle est envoyé aux membres de la FARFO au moins 30 jours et au plus 50 jours avant sa tenue.
- d) L'assemblée annuelle est tenue en alternance, dans la mesure du possible, dans les différentes régions de la FARFO.
- e) La présidence ainsi que le secrétaire de l'assemblée annuelle sont élus au début de l'assemblée.

3.2 Participation par moyen de communication téléphonique ou électronique

La participation des membres aux assemblées annuelles ne peut pas se faire par moyen de communication téléphonique, électronique ou autre.

3.3 Participation par procuration

Un représentant d'un membre ou un membre de la FARFO peuvent participer à une assemblée annuelle des membres par procuration en désignant par écrit un « fondé de pouvoir » (ex. un autre représentant ou un administrateur) pour assister en personne à l'assemblée à leur place et y agir dans les limites et instructions prévues à la procuration.

- a) La procuration n'est valable que pour l'assemblée visée ainsi que sa reprise en cas d'ajournement.
- b) Le représentant ou le membre peuvent révoquer leur procuration en envoyant un avis écrit signé avant le début de l'assemblée.
- c) Au cours d'une assemblée, le « fondé de pouvoir » a les mêmes droits que le représentant ou le membre qui l'a nommé, y compris le droit de s'exprimer lors de l'assemblée ainsi que de voter en leur nom.
- d) Un « fondé de pouvoir » peut détenir plusieurs procurations, chacune comptant pour une présence à l'assemblée ainsi qu'un droit de vote au nom du représentant ou du membre absent qui l'a signée.

- e) La FARFO envoie avec l'avis de convocation un formulaire de procuration. Les formulaires doivent être reçus avant le début de l'assemblée afin qu'ils puissent être comptabilisés.

3.4 Quorum

- a) Le quorum de l'assemblée annuelle est atteint si la majorité des représentants des membres habiles à y voter y assistent en personne ou par procuration.
- b) Le secrétaire de l'assemblée vérifie le quorum au début de l'assemblée en procédant à un appel nominal. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour qu'elle puisse se tenir.

3.5 Pouvoirs de l'assemblée

Les pouvoirs de l'assemblée annuelle de la FARFO sont les suivants:

- a) Adopter les procès-verbaux de l'assemblée annuelle précédente;
- b) Recevoir le rapport annuel des activités du conseil d'administration;
- c) Recevoir les états financiers de la dernière année financière, le rapport des auditeurs et les prévisions budgétaires de l'année en cours;
- d) Nommer le vérificateur (ou renouveler le mandat du vérificateur) qui effectuera la mission d'examen pour la prochaine année financière;
- e) Adopter ou modifier les règlements administratifs de la FARFO et ratifier, modifier ou rejeter ceux que le conseil d'administration aurait approuvés temporairement pendant l'année en cours;
- f) Adopter ou modifier les statuts constitutifs de la FARFO;
- g) Traiter de toute autre question qui est indiquée dans l'avis de convocation.

3.6 Vote

- a) Les votes à l'assemblée annuelle se tiennent à main levée ou, à la demande avant le vote de toute personne habile à voter, au scrutin secret.
- b) Sauf s'il y a demande de vote par scrutin, l'inscription au procès-verbal de l'assemblée précise que le président a déclaré une résolution adoptée ou rejetée sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des voix exprimées en faveur de la résolution ou contre elle.

3.7 Mise en œuvre des décisions

Les décisions de l'assemblée annuelle entrent en vigueur à partir de la date de l'assemblée, à moins qu'il n'en soit décidé autrement lors de l'assemblée.

3.8 Assemblée extraordinaire

Une assemblée extraordinaire des membres portant sur un sujet spécifique a lieu à la demande du conseil d'administration.

- a) La date et le lieu de l'assemblée extraordinaire sont déterminés par le conseil d'administration.
- b) La participation des membres à une assemblée extraordinaire ne peut pas se faire par moyen de communication téléphonique, électronique ou autre. La participation par procuration est permise.
- c) La convocation à l'assemblée extraordinaire doit être envoyée sans délai à tous les membres de la FARFO.
- d) L'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire est arrêté par le conseil d'administration.
- e) Le quorum de l'assemblée extraordinaire est atteint si la majorité des représentants des membres habiles à voter y assistent en personne ou par procuration.

- f) Les décisions prises par une assemblée extraordinaire entrent en vigueur dès la clôture de l'assemblée et elles ne peuvent être modifiées que par une autre assemblée extraordinaire ou par une assemblée annuelle.

3.9 Personnes pouvant être présentes

Les seules personnes habiles à être présentes à une assemblée annuelle ou extraordinaire sont les représentants des membres, les administrateurs du conseil d'administration, la direction générale et les vérificateurs. D'autres personnes peuvent être invitées comme personnes ressources par la présidence ou avec l'approbation de la majorité des personnes présentes lors de l'assemblée.

SECTION 4 – ADMINISTRATEURS

4.1 Administrateurs

Le conseil d'administration est composé de deux administrateurs élus ou nommés par chacun des membres. Le conseil d'administration est composé d'un maximum de 14 administrateurs.

- a) Les administrateurs doivent être membres en règle d'un organisme membre de la FARFO durant toute la durée de leur mandat.
- b) Il est recommandé aux membres d'élire ou de nommer des administrateurs qui ont acquis une bonne expérience en gouvernance ou qui occupent un poste de dirigeant dans un organisme.
- c) Les administrateurs élus ou nommés par les membres doivent aussi:
 - Être citoyen canadien ou avoir le statut de résident permanent;
 - Résider en Ontario;
 - S'exprimer aisément en français;
 - Ne pas avoir été déclaré incapable par un tribunal compétent;
 - Ne pas avoir le statut de failli.
- d) La direction générale n'est pas un administrateur de la FARFO. Cependant, elle assiste aux réunions du conseil d'administration et de ses comités (incluant le comité exécutif) à titre de dirigeant sans droit de vote. Le conseil d'administration peut aussi décider de se rencontrer si nécessaire à huis clos sans la présence de la direction générale.

4.2 Durée des mandats

Les administrateurs sont élus ou nommés pour un mandat de deux ans. Ce mandat est renouvelable pour un maximum de cinq (5) fois consécutives.

- a) Il est souhaitable que les membres fassent alterner le début des mandats des deux administrateurs avec les années paires et impaires.
- b) Après un bris de mandat d'au moins 12 mois, une personne peut redevenir un administrateur pour un maximum de cinq mandats.

4.3 Poste vacant

Si un poste d'administrateur devient vacant avant la fin de son mandat (par ex. : démission, décès, faillite, absences répétées, inéligibilité à siéger au conseil d'administration), le membre doit nommer ou élire un autre administrateur pour combler la vacance.

4.4 Devoirs des administrateurs et dirigeants

Dans l'exercice de leurs pouvoirs et de leurs fonctions pour le compte de la FARFO, les administrateurs et les dirigeants agissent:

- a) avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la FARFO, et non pas dans leurs propres intérêts personnels ou uniquement dans celui de la région qui les ont élus ou nommés ou des organismes locaux dont ils sont membres (devoir fiduciaire);
- b) et avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne d'une prudence raisonnable (devoir de diligence).

4.5 Rémunération des administrateurs

Les administrateurs de la FARFO ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services.

- a) De plus, les administrateurs ne peuvent pas recevoir directement ou indirectement des bénéfices ou des avantages pour eux-mêmes ou des membres de leur famille qui soient reliés à leurs fonctions au sein de la FARFO (voir Section sur les conflits d'intérêts et le code d'éthique).
- b) Les administrateurs peuvent se faire rembourser des dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

4.6 Responsabilités du conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable, au nom des membres, d'assurer la saine gestion, la réalisation de sa mission ainsi que sa pérennité de la FARFO. De manière plus spécifique, voici quelques-unes de ses principales responsabilités:

- a) Former les comités nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de la FARFO, et déterminer les responsabilités et la membriété de ces comités;
- b) Pourvoir les postes des dirigeants pour l'année en cours;
- c) Entériner les adhésions des membres à la FARFO;
- d) Poursuivre les objectifs de développement de la FARFO, principalement via les régions;
- e) Adopter le plan d'action et les priorités annuelles;
- f) Adopter les prévisions budgétaires pour l'année financière;
- g) Désigner les signataires des comptes bancaires et autres documents officiels;
- h) Recevoir et vérifier de manière régulière les rapports financiers;
- i) Établir le montant des cotisations annuelles;
- j) Adopter les états financiers annuels ainsi que le rapport des vérificateurs;
- k) Voir à l'organisation et à la tenue de l'assemblée annuelle des membres, incluant l'ordre du jour;
- l) Préparer le rapport annuel des activités du conseil d'administration pour présentation lors de l'assemblée annuelle;
- m) Adopter ou modifier temporairement les règlements administratifs de la FARFO, sous réserve de leur ratification à la prochaine assemblée des membres;
- n) Approuver et réviser les politiques et procédures administratives de la FARFO;
- o) Embaucher et évaluer annuellement la direction générale.

SECTION 5 — RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Convocation des réunions

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par la présidence au moins trois (3) fois par année selon le calendrier déterminé par le conseil d'administration. À la demande de la majorité d'administrateurs, la présidence doit convoquer une réunion du conseil d'administration.

5.2 Avis de réunion

Les avis de convocation aux réunions du conseil d'administration et la documentation pertinente doivent être envoyés aux administrateurs au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion.

5.3 Présidence des réunions

La personne à la présidence préside les réunions du conseil d'administration. En cas d'absence de la présidence, c'est la vice-présidence qui préside les réunions.

5.4 Participation par téléphone ou autre moyen de communication

Les administrateurs peuvent participer à une réunion du conseil d'administration, ou à un de ses comités, par voie téléphonique ou électronique permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux pendant la rencontre. Un administrateur participant par de tels moyens est réputé être présent à cette réunion.

5.5 Quorum et absences répétées

- a) Le quorum pour une réunion du conseil d'administration est formé de la majorité des administrateurs. La direction générale ne compte pas pour déterminer le quorum.
- b) Le conseil d'administration peut déclarer vacant le poste d'un administrateur qui n'assiste pas à trois réunions consécutives.

5.6 Vote

- a) Le conseil d'administration prend la plupart de ses décisions par consensus. Après une discussion où les administrateurs ont l'occasion de s'exprimer sur sujet ou une résolution, la présidence demande si le conseil a un consensus ou si un administrateur veut appeler le vote. Si aucun administrateur demande le vote, la résolution est adoptée.
- b) Si un administrateur demande le vote, il se fait alors à main levée dans l'ordre suivant: en faveur, contre, abstention. La résolution est adoptée à la majorité des voix.
- c) La présidence ne vote pas sur une résolution, à moins qu'elle dise avant la tenue du vote qu'elle va voter. Si le vote est à égalité, la résolution est rejetée.
- d) Le procès-verbal du conseil d'administration indique uniquement si les résolutions ont été adoptées ou rejetées. Il ne mentionne pas les résultats des votes ni comment les administrateurs ont voté, à moins qu'un administrateur demande que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal.
- e) Dans des circonstances exceptionnelles, le conseil d'administration peut être appelé à voter de manière électronique entre les réunions. Les modalités d'un tel vote sont déterminées à l'avance par le conseil pour chaque situation.

- f) La direction générale assiste aux réunions du conseil d'administration comme personne-ressource avec le droit de parole sans droit de vote.

5.7 Procès-verbaux des réunions

- a) Un procès-verbal, qui inclut les résolutions, est fait pour chaque réunion du conseil d'administration ou un de ses comités.
- b) Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et de ses comités sont confidentiels et seuls les administrateurs peuvent les consulter.

SECTION 6 – FINANCES

6.1 Année financière

L'exercice financier de la FARFO débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars.

6.2 Cotisations et autres revenus

- a) Le conseil d'administration établit les cotisations de ses membres.
- b) Le conseil d'administration décide aussi, le cas échéant, du mode de redistribution des revenus des cotisations et des autres revenus de la FARFO aux niveaux provincial, régional et local.

6.3 Frais de déplacement

Les personnes suivantes peuvent réclamer des frais de déplacement selon la politique de la FARFO:

- a) Les administrateurs qui assistent à une réunion du conseil d'administration, d'un comité ou d'un groupe de travail de la FARFO;
- b) Toutes les personnes qui, incluant les administrateurs, avec l'autorisation de la présidence ou la direction générale, représentent la FARFO lors de réunions, de cérémonies ou d'autres événements.

SECTION 7 – DIRIGEANTS

7.1 Nomination des dirigeants

Le conseil d'administration nomme les dirigeants de la FARFO: présidence, vice-présidence, secrétaire, trésorier et direction générale. Excluant celui de la direction générale, la durée des mandats des dirigeants est d'une année et est renouvelable.

- a) Les dirigeants, sauf la direction générale, sont choisis immédiatement après l'assemblée annuelle des membres lors d'une réunion spéciale du conseil d'administration, et ce, à la condition que tous les administrateurs soient présents ou que ceux qui sont absents approuvent la tenue de cette réunion. Sinon, le conseil d'administration doit tenir une réunion pour choisir ses dirigeants dans les 10 jours suivant l'assemblée.
- b) Les postes de président et de vice-président doivent être occupés par des administrateurs.
- c) Les postes de secrétaire et de trésorier peuvent être occupés par deux administrateurs, ou combinés et occupés par un seul administrateur.
- d) Le conseil d'administration peut décider de confier les fonctions de secrétaire et/ou de trésorier à la direction générale.

- e) Le conseil d'administration peut destituer n'importe quel dirigeant qu'il a nommé. Si ce dirigeant est un administrateur, il conserve son poste d'administrateur, à moins que le membre de la FARFO qui l'a nommé ou élu au conseil le révoque.

7.2 Responsabilités de la présidence

La présidence de la FARFO exerce un rôle de leader au sein du conseil d'administration, assure son intégrité et en est le porte-parole officiel. La présidence coordonne les activités du conseil d'administration en l'aidant à s'acquitter de ses responsabilités de gouvernance. Elle s'assure qu'il y a des relations de collaboration entre les administrateurs ainsi qu'entre le conseil d'administration et la direction générale. La présidence de la FARFO doit enfin s'assurer que le conseil d'administration discute des enjeux reliés à son mandat. Voici les principales responsabilités de la présidence de la FARFO:

- a) Élaborer des ordres du jour selon l'ordre du jour perpétuel adopté par le conseil d'administration et qui reflètent les objectifs annuels du conseil;
- b) Présider les réunions du conseil d'administration;
- c) S'assurer que les réunions sont efficaces, et qu'elles permettent un bon travail de gouvernance;
- d) S'assurer que le calendrier des réunions du conseil d'administration est préparé chaque année;
- e) Agir, au nom du conseil d'administration, à titre de point central de la communication avec la direction générale;
- f) Diriger le comité de supervision et d'évaluation annuelle de la direction générale;
- g) S'assurer que le plan de travail du conseil d'administration, qui comprend ses objectifs annuels, est élaboré et mis en œuvre, et qu'il favorise l'amélioration continue;
- h) Agir, au nom du conseil d'administration, à titre de porte-parole principal auprès des membres et du public;
- i) Faire rapport régulièrement au conseil d'administration sur des enjeux relevant de ses responsabilités en matière de gouvernance;
- j) Établir des pratiques efficaces quant au déroulement du conseil d'administration, et faire respecter les politiques et les règlements administratifs reliés au comportement des administrateurs;
- k) S'assurer de la pleine contribution des administrateurs et régler les problèmes liés au rendement des administrateurs;
- l) Assurer une planification de la relève de la direction générale;
- m) Siéger, en tant que membre d'office, à tous les comités du conseil d'administration.

7.3 Responsabilités de la vice-présidence

La vice-présidence de la FARFO exerce les responsabilités que la présidence en son absence ou si bien elle est incapable d'agir. Elle appuie aussi la présidence dans l'exercice de ses responsabilités. Voici les principales responsabilités de la vice-présidence de la FARFO:

- a) Aider la présidence à maintenir des pratiques efficaces dans le déroulement du conseil d'administration, et à faire respecter les politiques et les règlements administratifs liés au comportement des administrateurs, en mettant un accent sur les responsabilités fiduciaires;
- b) Agir en tant qu'ombudsman ou médiateur en cas de litige.

7.4 Responsabilités du secrétaire

Le secrétaire de la FARFO collabore avec la présidence pour aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités. Voici les principales responsabilités du secrétaire de la FARFO:

- a) Aider la présidence à maintenir des pratiques efficaces dans le déroulement du conseil d'administration, et à faire respecter les politiques et les règlements administratifs liés au comportement des administrateurs, en mettant un accent sur les responsabilités fiduciaires;

- b) Maintenir un registre des noms et des adresses des membres;
- c) Assurer l'enregistrement et le maintien des procès-verbaux de chaque assemblée des membres de la FARFO, du conseil d'administration et de ses comités;
- d) S'occuper de la correspondance du conseil d'administration;
- e) Assurer la conservation et le maintien des procès-verbaux, des documents et des registres de la FARFO conformément à la Loi;
- f) S'assurer de la préparation et du dépôt des rapports comme l'exige la Loi ou le demande le conseil d'administration;
- g) Émettre les avis prévus par les règlements administratifs en ce qui concerne la tenue des assemblées des membres de la FARFO, du conseil d'administration et de ses comités.

7.5 Responsabilités du trésorier

Le trésorier de la FARFO collabore avec la présidence et la direction générale pour aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités. Voici les principales responsabilités du trésorier:

- a) Gérer les fonds et les valeurs mobilières de l'organisation et tenir des comptes complets et précis de l'actif, du passif, des reçus et des débours de la FARFO;
- b) Déposer l'argent, les valeurs mobilières et autres effets de valeur au nom et au crédit de la FARFO dans une institution financière désignée par le conseil d'administration;
- c) Débourser les fonds de la FARFO selon les directives reçues en se servant des pièces justificatives appropriées;
- d) Rendre compte à la présidence du conseil et aux administrateurs lors de réunions du conseil d'administration ou sur demande de toutes les transactions de la FARFO en plus de présenter un portrait exact de sa situation financière;
- e) Maintenir des pratiques efficaces dans le déroulement du conseil d'administration, et faire respecter les politiques et les règlements administratifs liés au comportement des administrateurs, en mettant un accent sur les responsabilités fiduciaires;
- f) Présenter aux membres de l'assemblée annuelle des membres de la FARFO les états financiers approuvés par le conseil d'administration ainsi que le rapport du vérificateur ou de la personne qui a effectué une mission d'examen, selon le cas.

7.6 Responsabilités de la direction générale

La direction générale est le gestionnaire principal de la FARFO. Elle exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration auquel elle est imputable. En étroite collaboration avec la présidence et le conseil d'administration de la FARFO, elle gère les activités quotidiennes selon les politiques et les résolutions adoptées par le conseil d'administration. Voici les principales responsabilités de la direction générale:

- a) Assister comme personne-ressource sans droit de vote aux réunions du conseil d'administration et de ses comités;
- b) Coordonner la logistique pour la tenue des réunions du conseil d'administration, des comités et des assemblées des membres;
- c) Assurer le respect des politiques et des règlements administratifs de la FARFO;
- d) Opérationnaliser et mettre en œuvre le plan d'action et les priorités qui ont été adoptées par le conseil d'administration;
- e) Élaborer les prévisions budgétaires annuelles pour adoption par le conseil d'administration;
- f) Assurer la saine gestion financière de la FARFO;
- g) Préparer et gérer les demandes de subvention;
- h) Gérer des projets spéciaux et accorder des contrats;

- i) Assurer la saine gestion des ressources humaines de la FARFO (ex. embauche, évaluation, promotion, licenciement);
- j) Assurer une gestion efficace des communications de la FARFO;
- k) Assumer toute autre responsabilité qui pourrait lui être confiée par le conseil d'administration de la FARFO.

SECTION 8 – CONFLITS D'INTÉRÊT ET CODE D'ÉTHIQUE

- a) Tout administrateur ou dirigeant qui a, directement ou indirectement (ex. par une personne liée comme un conjoint ou un enfant) et de quelque façon que ce soit, un intérêt ou un avantage à l'égard d'un contrat ou d'une transaction avec la FARFO, ou d'un projet de contrat ou de transaction, doit en informer le conseil d'administration.
- b) L'administrateur ou le dirigeant en conflit d'intérêts s'abstiendra de participer à la partie de la réunion portant sur un tel contrat ou une telle transaction ainsi qu'au vote sur la résolution présentée pour le ou la faire approuver. La nature et l'étendue de tout conflit d'intérêt sont consignées au procès-verbal des réunions du conseil d'administration.
- c) Tout administrateur, dirigeant, employé, bénévole ou fournisseur de service de la FARFO doit prendre connaissance de sa politique *Code d'éthique et de déontologie* et déclarer par écrit qu'il agira en conformité avec ses règles de conduite (voir Annexe A du Code).

SECTION 9 – PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS

- a) Aucun administrateur, dirigeant ni membre d'un comité de la FARFO ne pourra être tenu responsable d'actes, de négligence ou de manquement de quelque autre administrateur, dirigeant, membre de comité ou employé de l'organisation, ni d'avoir été associé à quelque encaissement ou à quelque perte, dommage ou dépense subie ou engagée par l'organisation à cause d'une insuffisance ou lacune dans les titres de quelque propriété acquise par voie de résolution du conseil d'administration pour la FARFO ou en son nom, ni de l'insuffisance ou des lacunes de quelque titre dans lequel auront été placés ou investis des fonds ou des biens de l'organisation, ni de quelque perte ou dommage subi par suite de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte délictueux d'une personne, d'un cabinet ou d'une société à qui aura été confié ou chez qui aura été déposé quelque fonds, titre ou bien, ni de quelque autre perte, dommage ou incident susceptible de survenir dans l'exercice de ses fonctions, pourvu qu'ils aient:
 - respecté la *Loi* ainsi que les statuts constitutifs et les règlements administratifs de la FARFO;
 - exercé leurs pouvoirs et rempli leurs devoirs et responsabilités conformément à la *Loi*.
- b) La FARFO souscrit à une assurance responsabilité adéquate pour ses administrateurs et dirigeants en lien avec les fonctions et responsabilités exercées en son nom.

SECTION 10 – ADOPTION ET MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

- a) a. Le conseil d'administration peut, de façon temporaire et sous réserve d'une approbation lors de la prochaine assemblée des membres, adopter, modifier ou abroger les présents règlements administratifs, sauf tous ceux relatifs aux membres qui relèvent de la décision de l'assemblée des membres.
- b) L'assemblée des membres peut, à la majorité des voix, adopter, modifier ou rejeter les présents règlements administratifs, sauf ceux relatifs aux membres où il faut obtenir le 2/3 des voix.