



CENTRE DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE DE NIPISSING OUEST
WEST NIPISSING COMMUNITY HEALTH CENTRE

STATUTS ET RÈGLEMENTS

Révisé le 24 juin 2019

Table des matières

Article 1 – GÉNÉRALITÉ	1
1.1 Définitions	1
1.2 Lettres patentes	1
1.3 Sceau	1
1.4 Siège social	1
1.5 Territoire desservi	1
1.6 Pouvoir	1
1.7 Désignation	2
1.8 Langue de travail	2
Article 2 – NOM	2
2.1 Nom officiel :	2
Article 3 – ADHÉSION	2
3.1 Membre :	2
3.2 Membre votant :	2
3.3 Membre organisme :	3
Article 4 – ASSEMBLÉE DES MEMBRES	3
4.1 Assemblée générale annuelle :	3
4.2 Assemblées extraordinaires :	3
4.3 Langues utilisées :	3
4.4 Avis d’assemblée :	4
4.5 Défaut de réception :	4
4.6 Président ou présidente de l’assemblée :	4
4.7 Droit de vote :	4
4.8 Adoption de proposition :	4
4.9 Vote à main levée :	4
4.10 Scrutin :	4
4.11 Mise en candidature :	4
Article 5 – CONSEIL D’ADMINISTRATION	5
5.1 Mandat :	5
5.2 Mandat Services français	5
5.3 Composition du Conseil d’administration	5
5.4 Admissibilité :	5
5.5 Quorum :	6

5.6	Élection et durée du mandat :	6
5.7	Vote :	6
5.8	Indemnisation des membres du Conseil :	6
5.9	Fonctions principales du CA :	7
5.10	Rémunération :	7
5.11	Conflits d'intérêts :	7
5.12	Confidentialité :	8
5.13	Poste vacant :	8
Article 6 – RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS		8
6.1	Réunions ordinaires :	8
Article 7 – COMITÉ DIRECTEUR		9
7.1	Mandat	9
7.2	Élection et nomination des membres du comité directeur :	9
7.3	Fonctions du président ou de la présidente :	9
7.4	Fonctions du vice-président ou de la vice-présidente :	9
7.5	Fonctions du trésorier ou de la trésorière :	9
7.6	Fonctions de la ou du secrétaire :	10
7.7	Délégation de fonctions :	10
Article 8 – PERSONNEL		10
8.1	Direction générale :	10
Article 9 – SIGNATURE DES DOCUMENTS		10
9.1	Documents portant le sceau du Centre :	10
9.2	Affaires financières :	10
9.3	Autres documents :	10
9.4	Signature des procès-verbaux :	11
Article 10 – EMPRUNTS		11
10.1	Le conseil d'administration peut :	11
Article 11 – EXERCICE FINANCIER		11
Article 12 – FIRME DE VÉRIFICATION		11
Article 13 – INTERPRÉTATION		11
Article 14 – MODIFICATION DES PROCÉDURES		11
Article 15 – ENTRÉE EN VIGUEUR		12

**Règlement No 1 de régie interne
ayant généralement trait à la conduite des affaires du
Centre de santé communautaire de Nipissing Ouest/West Nipissing Community Health Center**

**Constitué en personne morale par Lettre patente datée le 17 mars 2008
Numéro de la personne morale en Ontario 1707035**

Le Conseil d'administration du Centre de santé communautaire de Nipissing Ouest/West Nipissing Community Health Centre, un organisme autonome, motivé par le bien-être de la collectivité et dirigé par les besoins de celle-ci, adopte les règlements de régie interne suivants :

Article 1 - GÉNÉRALITÉ

1.1 Définitions

- **Conseil ou CA** signifie conseil d'administration
- **AGA** signifie Assemblée générale annuelle
- **Centre ou CSC/CHC** signifie Centre de santé communautaire de Nipissing Ouest/West Nipissing Community Health Centre
- **Membre** signifie toute personne dont l'adhésion au Centre est en règle
- **Administrateur ou administratrice** signifie une personne élue ou nommée à siéger au conseil d'administration
- **Employé-e** signifie toute personne qui reçoit une rémunération du Centre pour services rendus

1.2 Lettres patentes

Les lettres patentes de la personne morale du Centre furent données et scellées à Sturgeon Falls le 17 mars 2008.

1.3 Sceau

Le sceau corporatif, jusqu'à ce qu'il soit modifié par résolution du Conseil, comporte le nom du Centre. Figurant dans la marge de ce règlement ce sceau est adopté à titre de sceau officiel du Centre.

1.4 Siège social

Le siège social du Centre est établi à Sturgeon Falls.

1.5 Territoire desservi

La région desservie est composée de la Municipalité de Nipissing Ouest et Garden Village.

1.6 Pouvoir

Le Conseil d'administration aura tous les pouvoirs accordés par la Loi sur les personnes morales ontariennes et ceux-ci lui étant conférés par les présents statuts et règlements.

1.7 Désignation

En janvier 2013, le Centre de santé communautaire de Nipissing Ouest a obtenu une désignation officielle complète en tant que prestataire de services en français pour ses clients et clientes ainsi que leur famille. Ceci assurera la permanence de ces services en conformité avec la Loi sur les services en français.

1.8 Langue de travail

Le CSCNO est un organisme francophone, offrant différents programmes et services en français. Le CSCNO s'engage à l'offre active des services en français nécessaire à ses résident(e)s, client(e)s et leurs familles, en vertu de la Loi sur les services en français.

Reconnaissant le caractère bilingue (français et anglais) du Nipissing Ouest, les langues de travail interne du Centre seront le français et l'anglais. Le Centre desservira à la fois la population francophone et anglophone à grandeur de son territoire, les services étant offerts dans les deux langues.

Article 2 – NOM

2.1 Nom officiel :

Le nom officiel de l'organisme, comme stipulé dans les lettres patentes, est « **Centre de santé communautaire de Nipissing Ouest/West Nipissing Community Health Centre** » (ci-après appelé le Centre).

Article 3 – ADHÉSION

3.1 Membre :

Peut devenir membre du Centre, toute agence ou personne qui réside ou qui œuvre sur le territoire desservi. Le membre doit également :

- a) être une personne âgée de 18 ans et plus ou une agence dont le siège social ou son point de services est situé sur le territoire desservi;
- b) adhérer à la mission et aux objectifs du Centre;
- c) remplir un formulaire d'adhésion
- d) avoir payé les frais d'adhésion pour l'année en cours.
- e) un employé du Centre, ainsi que son parent, sa conjointe ou son conjoint, son enfant, son frère ou sa sœur, son beau-frère ou sa belle-sœur, son beau-père ou sa belle-mère ne peuvent pas être membre du Centre.

3.2 Membre votant :

Chaque membre a le droit de vote lors des assemblées générales et extraordinaires.

3.3 Membre organisme :

Une agence en règle à droit a un seul vote lors d'assemblées générales et extraordinaires.

Article 4 – ASSEMBLÉE DES MEMBRES

4.1 Assemblée générale annuelle :

L'assemblée générale annuelle est l'instance suprême du Centre.

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu sur le territoire desservi à un endroit, au jour et une heure déterminé par une résolution du Conseil et aura lieu dans les 90 jours de la fin de l'année fiscale. L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comprend :

- a) L'adoption du procès-verbal de la dernière réunion;
- b) le rapport du président ou de la présidente;
- c) le rapport de la direction générale;
- d) le rapport du trésorier ou de la trésorière qui présente également le rapport des vérificateurs ou des vérificatrices;
- e) l'examen des propositions de modifications aux statuts et règlements;
- f) la nomination d'une firme de vérification pour le prochain exercice financier;
- g) l'élection des administrateurs ou administratrices du Conseil;
- h) toute autre affaire.

Tous les rapports sont remis par écrit aux membres qui en font la demande.

4.2 Assemblées extraordinaires :

D'autres assemblées, appelées « *assemblées extraordinaires* », peuvent être convoquées à la demande, soit du président ou de la présidente du Conseil, soit de la majorité des administrateurs, soit sur demande écrite de 10 membres du Centre pour toute raison reliée aux affaires du Conseil ou du Centre. Ces assemblées se tiennent sur le territoire desservi à une date, une heure et un endroit déterminé par le Conseil. Elles auront lieu dans un délai de 21 jours suivant la demande de convocation. L'ordre du jour comprendra seulement ce qui suit :

- a) Élection d'un président ou d'une présidente d'assemblée;
- b) Vérification du quorum;
- c) Présence de l'objet de la convocation
- d) Discussion/Vote;
- e) Levée de l'assemblée extraordinaire.

4.3 Langues utilisées :

Les assemblées visées aux paragraphes 4.1 et 4.2 se déroulent dans les deux langues et les rapports qui en découlent sont rédigés en français et en anglais.

4.4 Avis d'assemblée :

Un avis doit être donné au public indiquant la date, l'heure, l'endroit de l'assemblée et la nature générales des affaires qui y seront traitées au moins trente (30) jours avant chaque assemblée annuelle ou quinze (15) jours avant chaque assemblée extraordinaire.

4.5 Défaut de réception :

Un défaut de réception de l'avis d'assemblée de la part d'un membre du Centre n'invalide pas l'assemblée, le cas échéant.

4.6 Président ou présidente de l'assemblée :

Une personne élue par les membres dirige l'assemblée annuelle ou l'assemblée extraordinaire des membres.

4.7 Droit de vote :

Chaque membre, souligné aux points 3.2 et 3.3, a droit de vote lors d'assemblées générales annuelles ou extraordinaires, s'il est inscrit comme membre depuis au moins trente jours avant la date de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée extraordinaire. Un membre peut voter par procuration en désignant par écrit un autre membre à cette fin spécifique.

4.8 Adoption de proposition :

Toute question soumise à l'assemblée des membres est tranchée à la majorité des voix et s'il y a égalité, la proposition est défaite.

4.9 Vote à main levée :

À chaque assemblée, à moins qu'un scrutin ne soit demandé, la question débattue est votée à main levée. Le président ou la présidente de l'assemblée annonce que la proposition a été acceptée ou rejetée et ceci constitue la preuve concluante du vote. Un membre peut réclamer un scrutin et peut retirer sa demande en tout temps avant la tenue du scrutin. Pour que la demande de scrutin soit acceptée, celle-ci doit être appuyée par un autre membre.

4.10 Scrutin :

Si un scrutin est exigé par le président ou la présidente de l'assemblée ou est dûment réclamé par un membre, il sera tenu à la façon et au moment ordonnés par le président ou la présidente de l'assemblée.

4.11 Mise en candidature :

- a) Le Centre doit, dans les trente (30) jours précédant l'assemblée générale annuelle, annoncer les postes à combler au Conseil.
- b) Le Conseil doit constituer un comité de nomination. Ce comité constitue de trois (3) membres a pour tâche de proposer au moins un membre pour chacun des postes vacants qui sont à combler. Tout membre désirant poser sa candidature à un poste vacant doit informer le comité de nomination par écrit au plus tard dix (10) jours avant l'assemblée générale annuelle.

- c) Toute mise en nomination ou candidature doit être appuyée par deux (2) membres du Centre. Les mises en candidature faites conformément au paragraphe ci-dessus sont soumises au vote par scrutin des membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Article 5 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Mandat :

Le Conseil est responsable de la gestion et de la conduite des affaires du Conseil et du Centre.

5.2 Mandat Services français

5.2.1 Le conseil d'administration s'engage à jouer un rôle actif pour répondre aux exigences du comité des services en français et est responsable de la prestation et de la qualité des services en français. Le conseil d'administration et la Direction générale assument la responsabilité de la prestation des services en français.

5.2.2 Le conseil d'administration a approuvé la politique « ADM-SEF Services Français » qui dresse les lignes directrices afin de gérer les Services français.

5.2.3 Toutes questions reliées aux services en français seront traitées par la Direction générale selon la politique sur les services français.

5.2.4 Un rapport sur l'état des SEF est soumis annuellement au conseil d'administration pour son approbation.

5.3 Composition du Conseil d'administration

Jusqu'à modification par voie de règlement spécial, le Conseil se compose de neuf (9) administrateurs ou administratrices, élu-e-se à l'assemblée annuelle par les membres. La direction générale agit comme 10^e membre avec voix consultative seulement. Le conseil souhaite une représentativité des communautés et des groupes desservis. Afin de refléter le caractère bilingue de la région géographique que doit desservir le Centre de santé communautaire de Nipissing Ouest, tous les membres du conseil administratif élu doivent être bilingues et capables de communiquer en français et en anglais. De plus, le Conseil peut nommer, par résolution, une personne pour pourvoir un poste vacant, et ceci, jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

5.4 Admissibilité :

Un ou une employé(e) ne peut pas siéger au Conseil d'administration, à l'exception faite de la direction générale qui agit à titre de secrétaire et personne-ressource, n'ayant pas de droit de vote. D'ailleurs, un administrateur ou une administratrice doit être membre votant, en règle, et détenir sa citoyenneté canadienne. Elle ou il ne doit pas être un ou une failli-e non réhabilité(e); elle ou il ne doit pas avoir un casier judiciaire et ne doit pas être atteint ou atteinte d'une incapacité mentale.

Si un membre du conseil d'administration (CA) postule à un emploi au CSC de Nipissing Ouest, il doit présenter sa démission du CA par écrit. Si le membre du CA n'obtient pas l'emploi au Centre, il peut présenter au CA une demande par écrit pour être rétabli dans ses fonctions. Le CA se réserve le droit, à sa discrétion, de réinstaller le membre dans ses fonctions. Un(e) employé(e) est une personne qui reçoit une rémunération en contrepartie de services rendus. La personne qui fournit des services à contrat est assimilable à un(e) employé(e).

5.5 Quorum :

Il y aura quorum lorsque la moitié plus un (1) des membres du Conseil sont présents ou présentes en personne ou par vidéo ou téléconférence.

5.6 Élection et durée du mandat :

5.6.1 Les membres présents à l'assemblée annuelle élisent par voie de scrutin les membres au Conseil.

5.6.2 Les membres du Conseil sont élus(es) pour une période de trois (3) ans. Un membre ne peut siéger au Conseil pour plus de deux (2) mandats complets consécutifs. D'ailleurs, après l'écoulement d'une année à la suite de son départ du Conseil, un membre peut être réélu(e) comme administrateur ou administratrice.

5.6.3 À la première réunion qui suit l'assemblée annuelle, les administrateurs ou les administratrices élisent le comité directeur composé d'un président ou d'une présidente, d'un vice-président ou d'une vice-présidente, d'un ou une secrétaire et d'un trésorier ou une trésorière, et ceci, dans les 10 jours suivants l'assemblée annuelle.

5.7 Vote :

Toutes les décisions d'une réunion du Conseil sont prises à la majorité des voix.

5.7.1 Vote prépondérant

S'il y a partage égal des voix, le président de la corporation peut exercer un vote prépondérant.

5.8 Indemnisation des membres du Conseil :

5.8.1 Tout administrateur ou administratrice ou dirigeant du Centre, ainsi que ses héritiers, ses exécuteurs testamentaires ou administrateurs successoraux, et sa succession, respectivement, peuvent, avec le consentement du centre donné à une assemblée des membres, être indemnisés, par prélèvement sur les fonds du centre, et dégagés de toute responsabilité à l'égard des frais suivants :

a) les dépenses, frais et déboursés quelconques que cet administrateur ou administratrice ou ce dirigeant subit ou engage relativement à toute action,

poursuite ou instance engagées contre lui ou elle, a l'égard de tout acte, de toute affaire ou de toute chose qu'il ou qu'elle a fait, conclu ou permis dans l'exécution de ses fonctions ou relativement à celles-ci;

b) les autres dépenses, frais et déboursés qu'il subit ou engage relativement aux affaires du Centre, sauf ceux qui découlent d'une négligence ou d'une faute délibérée de sa part.

5.8.2 Le Centre, sur la décision de toutes personnes étant autorisées à signer des chèques pour le compte du Centre, peut protéger par voie d'assurance tout administrateur ou toute administratrice contre toutes responsabilités, frais, charges, ou dépenses lorsque ceci est permis par la Loi régissant le Centre.

5.9 Fonctions principales du CA :

5.9.1 exercer direction et contrôle de la poursuite de la mission et des fins de la personne morale;

5.9.2 établir les paramètres du mode de fonctionnement de la direction, soit adopter, analyser et évaluer les politiques d'encadrement et aussi les exercices de contrôle en période de crise;

5.9.3 être un ambassadeur du Centre et promouvoir l'utilisation de ses services;

5.9.4 embaucher une direction générale compétente et lui déléguer l'exécution des politiques. Évaluer son rendement selon les critères prés-établis;

5.9.5 approuver le budget, recevoir le rapport de la direction générale, le rapport du trésorier ainsi que le rapport des vérificateurs ou des vérificatrices;

5.9.6 développer et maintenir l'appui de la communauté en conservant la participation active des membres et en organisant des services qui répondent aux besoins documentés.

5.10 Rémunération :

Les administrateurs et les administratrices ne sont pas rémunérés-es par le Centre et ne doivent pas, directement ou indirectement, retirer des bénéfices de ce poste. Cependant, les administrateurs ou les administratrices peuvent être remboursé(es) dans le cas de dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

5.11 Conflits d'intérêts :

Tout administrateur ou toute administratrice doit, selon sa volonté propre et/ou à la discrétion du Conseil, faire connaître son intérêt lorsqu'il y a conflit d'intérêts que ce soit d'ordre financier, personnel ou autre ayant trait à une proposition dont le Conseil est saisi. Ce membre doit quitter la réunion pendant la discussion du sujet en question et doit

s'abstenir de voter en cette instance. Lors de réunion du Conseil, le point ***Déclaration des conflits d'intérêts*** sera intégré à l'ordre du jour de chaque réunion.

5.12 Confidentialité :

Tous les administrateurs et toutes les administratrices doivent signer le Protocole de confidentialité en vigueur pendant leur mandat.

5.13 Poste vacant :

Préambule – La politique suivante a pour but d'assurer une participation maximale des membres du conseil d'administration à ses réunions. La participation par voie technologique (appel conférence, vidéoconférence) est permise.

Le poste d'un membre du Conseil est juge vacant :

- a) si le membre donne sa démission par écrit au Conseil;
- b) si elle est absente ou il est absent lors de trois (3) réunions consécutives ou quatre (4) dans une période de douze (12) mois. Cependant, à la suite d'une demande par écrit de ce membre, le Conseil, à sa discrétion, se réserve le droit de la ou le réinviter. La demande doit être reçue dans les deux (2) mois qui suivent la vacance et ne sera invoquée qu'une seule fois par mandat;
- c) pour toute raison légale telle que définie dans la loi de la personne morale;
- d) si par voie de vote majoritaire des membres du Conseil, un membre est déclaré(e) s'être rendu(e) coupable d'un abus de confiance.

Le Conseil est autorisé à pouvoir à une vacance dans une de ces circonstances en élisant ou en nommant, par résolution, une personne qualifiée pour combler cette vacance jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

Article 6 – RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS

6.1 Réunions ordinaires :

Le Conseil se réunit ordinairement une fois par mois et tient au moins huit (8) réunions ordinaires par année. Ces réunions se déroulent dans les deux langues et les rapports qui en découlent sont rédigés en français et en anglais.

Au besoin, le président, la présidente, ou un minimum de trois administrateurs ou administratrices peut convoquer une réunion extraordinaire du Conseil.

La convocation aux réunions indiquant la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour doit être remise ou transmise par écrit à chaque administrateur ou administratrice au moins sept (7) jours avant le début de ces réunions ordinaires.

Article 7 – COMITÉ DIRECTEUR

7.1 Mandat

Les membres du comité directeur du Conseil sont en premier lieu au service du Conseil. Elles et ils doivent par le fait même répondre aux exigences du Conseil selon les limites établies par ce dernier. Le comité directeur peut, en collaboration avec la direction générale, se rencontrer afin d'établir l'ordre du jour ou discuter d'affaires inhérentes au travail du Conseil. Le comité directeur n'agit pas au nom du Conseil, sauf sous ordonnance spécifique du Conseil.

7.2 Élection et nomination des membres du comité directeur :

- a) Le comité directeur comprend le président ou la présidente, le vice-président ou la vice-présidente, le trésorier ou la trésorière. Les membres du comité directeur sont élus(es) par le Conseil pour une période d'un an à la réunion ordinaire mensuelle du Conseil qui suit l'assemblée annuelle. Cette réunion doit avoir lieu dans les dix (10) jours suivant l'assemblée annuelle. La direction générale agit à titre de secrétaire et participe avec voix consultative seulement.
- b) Lorsqu'un poste devient vacant, le Conseil comble, dans les trente (30) jours, ledit poste vacant par la voie d'une élection parmi les membres du Conseil.
- c) Tout membre du comité directeur peut être relevé(e) de ses fonctions à la suite d'une décision du Conseil ayant obtenu les deux tiers (2/3) des voix.

7.3 Fonctions du président ou de la présidente :

Le président ou la présidente est responsable de l'intégrité et de la cohésion du processus fonctionnel du Conseil y compris le bon déroulement des réunions et l'adhésion à ses règlements. Elle ou il est la ou le porte-parole du Centre et est membre d'office, avec droit de vote, de tous les comités et groupes de travail du Conseil. En l'absence du président ou de la présidente, le remplacement se fera comme suit : vice-président ou vice-présidente, trésorier ou trésorière et secrétaire.

7.4 Fonctions du vice-président ou de la vice-présidente :

Le vice-président ou la vice-présidente agit au nom du président ou de la présidente en son absence. Elle ou il exerce une surveillance des processus évaluatifs et de contrôle continu.

7.5 Fonctions du trésorier ou de la trésorière :

Le trésorier ou la trésorière accomplit les tâches inhérentes aux projets spéciaux de financement du Centre (par exemple, des collectes de fonds pour un projet spécifique),

comme prescrit par le Conseil. Toutefois, ces tâches ne doivent modifier sous aucune forme les responsabilités financières de la direction générale en ce qui concerne les conditions financières et/ou les budgets.

7.6 Fonctions de la ou du secrétaire :

En apposant sa signature, la ou le secrétaire atteste la légitimité des documents du Conseil. Elle ou il doit assurer une vigilance et aviser le Conseil de l'inconsistance des processus.

7.7 Délégation de fonctions :

Lorsqu'un ou un membre du comité directeur est absent ou absente ou incapable d'agir ou pour une autre raison trouvée suffisante par le Conseil, ce dernier peut déléguer temporairement, tout ou une partie des pouvoirs de ce ou cette membre à un ou une autre membre du Conseil. Le Conseil peut, à l'occasion, modifier, augmenter ou restreindre les fonctions de ce membre.

Article 8 – PERSONNEL

8.1 Direction générale :

Par délégation, la direction générale est la principale responsable de l'administration du Centre et de l'embauche du personnel. Elle agit comme secrétaire des assemblées, des réunions du CA et du comité directeur avec voix consultative seulement. Elle accomplit toutes les tâches qui lui sont confiées par le CA à ce titre et elle a l'autorité de déléguer certaines de ses tâches à d'autres membres du personnel.

Article 9 – SIGNATURE DES DOCUMENTS

9.1 Documents portant le sceau du Centre :

Tous les actes et autres documents sur lesquels est apposé le sceau du Centre doivent être signés par la présidence ou toute personne autorisée à signer ces documents. Lorsqu'ils ont été signés, scellés du sceau de la personne morale et délivrés, ils seront reçus à titre d'actes du Centre.

9.2 Affaires financières :

À moins que le conseil d'administration n'en décide autrement, deux des personnes suivantes sont autorisées à signer les chèques, les contrats, et autres documents bancaires au nom du Centre : la direction générale, la présidence, la vice-présidence ainsi que la personne au poste de trésorier.

9.3 Autres documents :

Tous les autres documents peuvent être signés par toute personne fondée de pouvoir que le Conseil peut nommer à l'occasion par résolution pour remplir ces fonctions.

9.4 Signature des procès-verbaux :

Après avoir été adopté, chaque procès-verbal doit être signé conjointement par le président et le secrétaire.

Article 10 – EMPRUNTS

10.1 Le conseil d'administration peut :

a) emprunter en engageant le crédit du Centre

b) émettre, vendre ou donner en gage des valeurs du Centre

c) grever, hypothéquer ou donner en gage les biens meubles ou immeubles du Centre, y compris ses créances comptables, droits et engagements, en garantie des valeurs ou des sommes d'argent empruntées ou de ses autres dettes ou obligations, sous réserve des lettres patentes et lettres patentes supplémentaires du Centre.

10.2 Le conseil d'administration peut autoriser un membre du conseil ou un dirigeant à prendre les mesures nécessaires concernant les sommes empruntées ou devant l'être, y compris négocier ou modifier les clauses de contrat d'emprunt et notamment, celles concernant les garanties et les modalités de paiement.

Article 11 – EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier du Centre se termine le 31 mars de chaque année.

Article 12 – FIRME DE VÉRIFICATION

Les membres présents à l'assemblée générale annuelle nomment la firme de vérification pour le prochain exercice financier du Centre.

Article 13 – INTERPRÉTATION

Advenant le cas où ces statuts et règlements soient imprécis, le Centre se réfère au Code Victor Morin et/ou à la loi régissant les organismes à but non lucratif.

Article 14 – MODIFICATION DES PROCÉDURES

Tout amendement aux Statuts et règlements sera adopté s'il recueille les deux tiers des voix des membres présents soit à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire dûment convoquée.

Article 15 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présents Statuts et règlements sont entérinés lors de l'assemblée générale annuelle des membres.

ADOPTÉ CE 24^e jour de juin, 2019

Présidence