



**LE RÉSEAU DU MIEUX-ÊTRE
FRANCOPHONE
DU NORD DE L'ONTARIO**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

Approuvé le 4 juin 2025

Table des matières

PRÉAMBULE	3
ARTICLE 1 : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	4
ARTICLE 2 : LANGUE	5
ARTICLE 3 : PROCÉDURES ET PRISE DE DÉCISIONS	6
ARTICLE 4 : SIÈGE SOCIAL	7
ARTICLE 5 : MEMBRES	8
ARTICLE 6 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	11
ARTICLE 7 : CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
ARTICLE 8 : RÔLES ET MANDATS	17
ARTICLE 9 : COMITÉS PERMANENTS	19
ARTICLE 10 : COMITÉS AD HOC	20
ARTICLE 11 : MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS	21
ARTICLE 12 : REMBOURSEMENT DES DÉPENSES	22
ARTICLE 13 : AFFAIRES FINANCIÈRES	23
ARTICLE 14 : PERSONNE À LA DIRECTION GÉNÉRALE	24
ARTICLE 15 : ADOPTION ET MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS	25

PRÉAMBULE

Le Réseau francophone de Santé du Nord de l'Ontario (créé en 2003) et le Réseau de santé en français du Moyen-Nord de l'Ontario (créé en 2004) partagent une vision commune en matière des services à fournir aux francophones dans un contexte minoritaire. Cette synergie a permis la fusion des deux entités en un seul organisme connu dorénavant sous le nom « le Réseau du mieux-être francophone du Nord de l'Ontario » (RMEFNO). La raison d'être du RMEFNO est d'assurer aux francophones du Nord de l'Ontario l'accès à un ensemble de programmes et de services de santé en français de qualité et qui répond à leurs besoins linguistiques et culturels.

Principes directeurs

Le RMEFNO reconnaît que la prestation de services de santé en français a un impact direct sur la qualité même des services ainsi que sur l'état de santé des francophones. Dans cette optique, les administrateurs et administratrices du RMEFNO s'engagent à collaborer selon les modalités et principes directeurs suivants :

- l'engagement à une approche de gestion et de fonctionnement décentralisée ;
- un esprit de partenariat contributif, de valeur ajoutée et de respect des compétences mutuelles ;
- le respect des particularités régionales ;
- l'échange en temps opportun de toute information utile à la réalisation du mandat et des objectifs visés ;
- La complémentarité des objectifs et des moyens, dont l'utilisation optimale et efficace des ressources afin d'éviter tout dédoublement d'activités et d'assurer des résultats optimaux pour les francophones du Nord;
- la force du RMEFNO provient de la diversité de ses administrateurs ;
- l'entretien de relations saines entre tous ses administrateurs et administratrices et avec ses partenaires et les instances gouvernementales ;
- agir de manière éthique dans toutes ses activités ;
- la dignité et le respect ;
- la qualité dans toutes ses réalisations.

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Dans le document présent des règlements administratifs :

- a. « **RMEFNO** » représente le nom du Réseau du mieux-être francophone du Nord de l'Ontario ;
- b. « **Conseil ou conseil d'administration** » s'entend du conseil d'administration du RMEFNO ;
- c. « **Membre** » Toute personne (morale ou physique) qui satisfait les critères d'adhésion pour devenir membre corporatif ou membre individuel du RMEFNO, dont la demande d'adhésion est acceptée par le conseil d'administration ;
- d. « **Administrateur** » signifie un membre du conseil d'administration du RMEFNO ;
- e. « **Résolution** » s'entend d'une décision adoptée par le conseil d'administration après réflexion et délibération ;
- f. « **Règlement administratif** » désigne les présents règlements administratifs ainsi que toute modification de ceux-ci de temps à autre ;
- g. « **Francophone** » s'entend de la définition inclusive de francophone tel que définie par le Gouvernement de l'Ontario qui, en plus des personnes dont la langue maternelle est le français, englobe ceux dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais mais qui ont une bonne connaissance du français comme langue officielle et qui utilisent le français à la maison ;
- h. « **Région géographique du RMEFNO** »
 - Région A : Algoma ;
Sudbury/Manitoulin Nipissing/Parry Sound.
 - Région B : Témiskaming ;
District de Cochrane.
 - Région C : Nord-Ouest.

ARTICLE 2 : LANGUE

La langue française est la langue de travail et de délibération du RMEFNO. La langue française est également la langue de gestion interne du RMEFNO. Tous les membres du conseil d'administration et membres du personnel doivent être compétents dans l'utilisation du français écrit et oral.

ARTICLE 3 : PROCÉDURES ET PRISE DE DÉCISIONS

Le Code Morin sert de guide dans la conduite des assemblées. Certaines clauses du présent document peuvent différer du Code Morin. Dans le cadre des réunions du conseil d'administration et de ses comités, le RMEFNO favorise l'approche de prise de décision par consensus mais dans l'éventualité d'une impasse, les propositions sont mises aux voix.

3.1 Principes directeurs

Le modèle de prise de décision adopté par le conseil d'administration est fondé sur les principes suivants :

- 3.1.1. chaque personne apporte une perspective qui enrichit la discussion et contribue à mieux comprendre l'enjeu ou la problématique et à trouver des solutions qui favorisent la synergie des idées ;
- 3.1.2. chaque personne fait preuve de respect et d'intégrité ;
- 3.1.3. chaque personne fait preuve d'une ouverture d'esprit ;
- 3.1.4. chaque personne suit le processus et y fait confiance ;
- 3.1.5. chaque personne s'engage à respecter les décisions prises, même si elle n'est pas entièrement d'accord avec tous les éléments de la décision.

3.2. Processus

- 3.2.1. la personne à la présidence du conseil d'administration ou du comité agit à titre de facilitateur ou facilitatrice et présente le sujet de discussion, le contexte et la décision requise ;
- 3.2.2. la personne à la présidence fournit aux administrateurs et aux administratrices l'occasion de poser des questions de clarification seulement ;
- 3.2.3. la personne à la présidence effectue un premier tour de table pour fournir l'occasion à chaque administrateur et administratrice de présenter sa réaction initiale et de formuler ses préoccupations, le cas échéant ;
- 3.2.4. la personne à la présidence fournit une deuxième occasion aux administrateurs et aux administratrices de poser des questions de clarification ;
- 3.2.5. dans l'éventualité d'une impasse, la proposition est mise aux voix.

ARTICLE 4 : SIÈGE SOCIAL

Le conseil d'administration détermine le lieu du siège social à l'intérieur du territoire du RMEFNO par résolution.

ARTICLE 5 : MEMBRES

Le RMEFNO compte trois catégories de membres : les membres corporatifs, les membres individuels et les membres honoraires.

5.1. Membres corporatifs - critères d'adhésion

Est admissible comme membre corporatif du RMEFNO :

- a. tout établissement ou agence de santé, qui offre et qui s'engage à contribuer au développement des services de santé en français sur le territoire du RMEFNO;
- b. toute institution de formation postsecondaire qui offre une programmation en français ou un soutien continu aux étudiants francophones ;
- c. ou tout organisme communautaire qui offre et qui s'engage à contribuer au développement des services en français.

Tout membre corporatif doit nommer un représentant qui parle en français et réside sur le territoire du RMEFNO.

5.2. Membres individuels – critères d'adhésion

Est admissible comme membre individuel du RMEFNO, toute personne âgée de 18 ans ou plus, parlant français couramment, domiciliée sur le territoire du RMEFNO depuis au moins trois mois continus avant le dépôt de sa demande d'adhésion.

5.3. Membres honoraires – critères d'adhésion

Les personnes qui ont fait preuve de leadership en matière de développement des services de santé en français dans la région du Nord de l'Ontario, qui ont démontré un dévouement inlassable à l'endroit du Réseau, ou qui ont apporté un appui ou une contribution remarquable au Réseau et au mouvement de la santé en français sont admissibles comme membres honoraires. L'adhésion à ce titre est à l'entière discrétion du Conseil d'administration.

5.4. Demande d'adhésion

Toute personne (morale ou physique) qui satisfait les critères d'adhésion pour devenir membre corporatif ou membre individuel présente à l'administration du RMEFNO une demande d'admission au moyen du formulaire. Seules les personnes qui s'engagent à promouvoir la mission, la vision, les valeurs et les

objectifs du RMEFNO et dont la demande d'adhésion est acceptée par le conseil peuvent devenir membres. Les membres conserveront leur statut de membre tant et aussi longtemps qu'elles respecteront les critères d'adhésion en vigueur.

5.5. Droits et privilèges des membres

À la condition de demeurer en règle, tout membre du RMEFNO jouit des droits et privilèges suivants :

- a. le droit d'assister aux assemblées générales du RMEFNO, soit en personne ou, dans le cas d'un membre corporatif, par l'entremise d'un délégué ;
- b. le droit de voter aux assemblées générales des membres. Le membre individuel peut exercer son droit de vote en personne. Dans le cas d'un membre corporatif, son droit de vote est exercé par son mandataire ;
- c. une personne ne peut pas avoir droit au vote individuel en même temps qu'au vote corporatif.

Le statut de membre est non transférable sans l'autorisation par écrit du Conseil d'administration.

5.6. Révocation de l'adhésion

Un membre perd le statut de membre dans les circonstances suivantes :

- a. à la réception d'un avis de retrait du membre, signalé par écrit au RMEFNO (si l'avis de retrait est dit de prendre effet à une date ultérieure, le statut prendra fin à cette date ultérieure) ;
- b. à son décès ;
- c. dès qu'il ne remplit plus les conditions d'admissibilité prévues au présent règlement ;
- d. à la suite de l'adoption d'une résolution du Conseil d'administration visant à révoquer l'adhésion dudit membre ;
- e. pour tout autre motif prévu par la loi.

5.7. Modalités afférentes à la révocation

Quand le cas s'applique, le Conseil expédie au membre visé un préavis de la décision de révocation et du motif de celle-ci, et ce, au moins 30 jours avant que la révocation de son adhésion ne prenne effet. Le membre qui souhaite contester la révocation a le droit de soumettre des représentations écrites au Conseil au moins 10 jours avant la prise d'effet de la révocation. Le Conseil peut reconsidérer sa décision à la lumière des représentations faites par le membre ; si le Conseil

décide de reconsidérer la révocation, le résultat de la reconsidération est communiqué au membre dans les plus brefs délais.

5.8. Maintien du statut de membre

À l'adoption du présent règlement, toute personne morale ou physique, qui est déjà membre du RMEFNO conservera son statut de membre et doit remplir le formulaire d'adhésion. Ces personnes tout comme les nouveaux membres, conserveront leur statut de membre tant et aussi longtemps qu'elles respecteront les critères d'adhésion en vigueur.

ARTICLE 6 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

6.1. L'assemblée générale annuelle (AGA)

- 6.1.1. L'AGA des membres constitue l'autorité du RMEFNO.
- 6.1.2. L'AGA a lieu au cours des six (6) mois qui suivent la fin de l'exercice financier.
- 6.1.3. Le conseil d'administration décide de l'heure, de l'endroit et de la date de l'AGA.
- 6.1.4. La personne à la présidence du RMEFNO ou une autre personne désignée par le conseil d'administration préside l'AGA.
- 6.1.5. Le RMEFNO peut varier chaque année le lieu, dans le Nord de l'Ontario, où l'AGA est tenue.
- 6.1.6. Tout membre convoqué à une AGA peut y participer par tout moyen de communication téléphonique ou électronique permettant à tous de communiquer adéquatement entre eux pendant l'AGA et mis à leur disposition par le RMEFNO.
- 6.1.7. Le conseil d'administration peut inviter des personnes, des fournisseurs de services, des partenaires et des représentants et représentantes d'organismes qui résident ou œuvrent sur le territoire du RMEFNO à assister à toute AGA.

6.2. Avis de convocation

Un avis de convocation à l'AGA, écrit, faisant mention de la date, de l'heure et du lieu de l'assemblée et de la nature générale des affaires qui y seront traitées est remis, envoyé aux membres par version électronique, par télécopieur ou par la poste, au moins trente (30) jours avant la date de l'assemblée.

6.3. Ordre du jour

Les points nommés ci-dessous doivent être incorporés à l'ordre du jour de toute AGA :

- 6.3.1. Adoption du procès-verbal de l'AGA précédente et des assemblées spéciales s'il y a lieu ;

- 6.3.2. Présentation des rapports de la personne à la présidence, du trésorier ou de la trésorière et de la personne à la direction générale ;
- 6.3.3. Présentation des rapports des comités permanents du RMEFNO ;
- 6.3.4. Rapports de l'état financier et des vérificateurs ;
- 6.3.5. Approbation des amendements ou des nouveaux règlements proposés par le conseil d'administration, s'il y a lieu ;
- 6.3.6. Élection des membres du conseil d'administration ;
- 6.3.7. Sélection des vérificateurs pour l'année suivante.

6.4. Assemblée générale extraordinaire (AGE)

- 6.4.1. Une AGE des membres peut être convoquée sur demande écrite de 10 % des membres votants. Le conseil d'administration a 21 jours pour convoquer une AGE suivant la réception de la demande ;
- 6.4.2. Les administrateurs et administratrices procèdent par résolution. La requête écrite doit être reçue par la personne à la présidence du conseil qui est alors tenue de convoquer l'assemblée ;
- 6.4.3. L'avis de l'heure et du lieu de toute assemblée spéciale est envoyé par télécopieur ou par courrier électronique aux membres en règle vingt-et-un (21) jours avant la date de ladite réunion. L'avis indique le motif de l'assemblée spéciale ;
- 6.4.4. Seuls, les points inscrits à l'ordre du jour dans l'avis de convocation peuvent être discutés à l'AGE.

6.5. Question spéciale

La nature de toute question spéciale inscrite à l'ordre du jour d'une AGA ou d'une AGE est énoncée avec suffisamment de détails pour permettre aux membres de se former une opinion éclairée sur celle-ci et le texte de toute résolution soumise à l'assemblée est reproduit dans l'avis de convocation.

6.6. Quorum

Le quorum d'une AGA ou d'une AGE est constitué de trois (3) membres de chaque région géographique (A, B, C) tel que défini à l'article 1 h).

ARTICLE 7 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1. Rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration réalise les orientations déterminées par l'AGA et a pleins pouvoirs et autorité pour diriger et contrôler les affaires du RMEFNO, c'est-à-dire que :

7.1.1. le conseil d'administration formule les politiques du RMEFNO et les adopte;

7.1.2. le conseil d'administration établit des pratiques et des directives relatives aux affaires administratives et internes qui ne sont pas incompatibles avec les présents règlements ;

7.1.3. le conseil d'administration approuve le budget et est responsable des dépenses du RMEFNO. Il autorise les placements de fonds ainsi que les emprunts au besoin. Il désigne les personnes autorisées à signer au nom du RMEFNO tout contrat, chèque, document juridique ou toute procuration;

7.1.4. Le conseil d'administration travaille de près avec la personne à la direction générale et lui confie la responsabilité de gérer les affaires du RMEFNO.

7.2. Composition

Le conseil d'administration est composé de onze (11) administrateurs et administratrices votant.

7.2.1. Les administrateurs et administratrices habitent dans les régions géographiques suivantes :

Région A :	Algoma - 1 membre ;
	Sudbury/Manitoulin - 3 membres ;
	Nipissing/Parry Sound – 1 membre ;
Région B:	Témiskaming - 1 membre ;
	District de Cochrane - 3 membres ;
Région C:	Nord-Ouest – 2 membres

Une représentation équitable et représentative des diverses communautés du Nord de l'Ontario sera privilégiée.

7.2.2. Les administrateurs et administratrices sont en provenance de cinq catégories de partenaires, soit :

- institution de formation ;
- communauté ;
- professionnels de la santé ;
- gestionnaires du secteur de la santé ;
- décideur politique.

7.2.3. Toute personne qui se porte candidate au poste d'administrateur ou administratrice doit posséder les qualités requises par la loi applicable. L'article 23 de la Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif indique que les personnes suivantes ne peuvent être administrateurs ou administratrices de l'organisation :

- les personnes autres que des particuliers ;
- les personnes de moins de 18 ans ;
- les personnes déclarées incapables de gérer leurs biens en application de la Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui ou de la Loi sur la santé mentale ;
- les personnes déclarées incapables par un tribunal, au Canada ou à l'étranger ;
- les personnes qui ont le statut de failli.

7.2.4. Le Conseil d'administration peut choisir d'ajouter un poste honorifique qui détient un terme d'un an renouvelable. Ceci est un poste sans droit de vote.

7.3. Mise en candidature et élection des administrateurs et administratrices du conseil

7.3.1. Les postes vacants sont comblés au sein du conseil d'administration selon la politique établie.

7.3.2. Le comité de mise en candidature a la charge de proposer des candidats et des candidates désirant siéger au conseil d'administration. Ces personnes sont élues lors de l'AGA.

7.3.3. Si le comité des mises en candidature n'obtient aucune mise en candidature d'un des territoires ou d'une des catégories identifiées, le conseil d'administration est responsable de pourvoir aux postes vacants jusqu'aux prochaines élections afin de garantir le bon fonctionnement du RMEFNO tout en respectant la composition désignée à l'article 7.2.

7.3.4 Le candidat ou la candidate doit être membre du RMEFNO.

7.4. Durée du mandat

La durée du mandat d'un administrateur ou d'une administratrice du conseil d'administration est de trois (3) ans, renouvelable deux (2) fois, avec un maximum de trois (3) termes consécutifs complets.

Dans la mesure du possible, les mandats des administrateurs sont échelonnés de sorte que le tiers des administrateurs sont élus à chaque assemblée annuelle.

Exceptionnellement, des mandats peuvent avoir une durée d'un à trois ans, si c'est nécessaire pour rétablir l'équilibre du nombre d'administrateurs élus chaque année.

Quand un membre est mis en poste pour une fin de terme d'un membre de CA qui a démissionné, ceci ne fait pas parti de leurs 3 termes. Le premier terme débute après que la mise en candidature de cette personne est adoptée par les membres à l'AGA.

Un terme peut être allongé pour des raisons exceptionnelles. Par contre, le mandat sera étendu pour une période d'un an à la fois, et l'administrateur ne pourra pas siéger au comité exécutif.

Toute personne qui a siégé au conseil d'administration pendant trois mandats consécutifs ou un maximum de 12 ans, doit prendre un congé d'un an au minimum avant d'être éligible à nouveau.

7.5. Vacance et fin de mandat

Le mandat d'un administrateur ou d'une administratrice prend fin lorsqu'au moins une des conditions suivantes est remplie :

- après trois (3) absences consécutives aux réunions régulières du conseil ;
- lorsqu'il ou elle fait parvenir sa lettre de démission au conseil ;
- lorsque la personne est reconnue coupable d'un acte criminel ;
- lorsque la personne est démise de ses fonctions par une résolution adoptée par une majorité simple des membres du RMEFNO présents pour la mise aux voix lors d'une assemblée.

7.6. Rémunération

Les administrateurs ne peuvent recevoir, à ce titre, aucune rémunération en espèces ou en nature pour leur contribution au RMEFNO.

7.7. Indemnisation et assurances

Sous réserve des exigences de la Loi, le RMEFNO souscrit au profit de ses administrateurs et ses administratrices, ses dirigeants, ou leurs prédécesseurs, une assurance couvrant la responsabilité qu'ils encourent en agissant en cette capacité pour l'organisation.

7.8. Réunions du conseil d'administration

7.8.1. Le conseil d'administration se réunit à distance par téléphone/vidéo conférence ou en personne un minimum de cinq (5) fois par exercice financier, sans compter l'AGA. Les réunions du conseil d'administration sont convoquées à la demande de la personne à la présidence ou des administrateurs ou administratrices.

7.8.2. La personne à la direction générale du RMEFNO participe aux réunions du conseil d'administration, mais sans droit de vote.

7.9. Quorum et vote

Une majorité simple (50% + 1) des membres en fonction devant inclure un minimum d'une (1) représentation de chaque région géographique (A, B, C) tel que défini à l'article 1).

7.10. Conflits d'intérêts

Tout administrateur ou administratrice en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts conformément à la politique du RMEFNO à cet égard doit le déclarer au début d'une réunion du conseil d'administration ; la personne est exclue de la discussion ainsi que du vote portant sur le sujet du conflit d'intérêts ainsi déclaré. Toute déclaration de conflit d'intérêts est inscrite au procès-verbal de la réunion.

7.11. Tous les administrateurs et administratrices doivent adhérer à la politique « Code d'éthique et de déontologie ».

ARTICLE 8 : RÔLES ET MANDATS

8.1. Élection des dirigeants

Le conseil d'administration élit les dirigeants qui formeront le comité exécutif à la réunion inaugurale suivant l'assemblée générale annuelle.

8.2. Composition

8.2.1. Le comité exécutif comprend cinq postes : présidence, vice-présidence, secrétaire, trésorier ou trésorière, et un autre administrateur ou administratrice.

8.2.2. La composition du comité exécutif doit refléter la représentation géographique suivante : deux (2) membres provenant des territoires géographiques (A) et (B) respectivement et un membre provenant du territoire géographique (C).

8.3.2. Le comité exécutif reçoit son mandat du conseil d'administration.

8.3. Rôles et mandats

8.3.1. La personne à la présidence :

- est porte-parole du RMEFNO ;
- représente le RMEFNO et en défend les buts, les objectifs et les intérêts ;
- préside les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif ;
- représente le conseil d'administration entre ses réunions et fait le rapport de ses activités et de ses décisions ;
- travaille en étroite collaboration avec la personne à la direction générale ;
- est membre d'office de tous les comités du RMEFNO ;
- signe tous les actes et documents exigeant sa signature ;
- préside l'assemblée générale annuelle ou des assemblées spéciales ou désigne, avec l'approbation des membres présents, un président ou une présidente des délibérations des assemblées.

8.3.2. La personne à la vice-présidence :

- remplace la personne à la présidence dans ses fonctions et assume toute tâche déléguée par celle-ci ;
- s'acquitte de toute autre fonction que peut lui attribuer le comité exécutif ou le conseil d'administration.

8.3.3. Le ou la secrétaire :

- rédige ou fait rédiger le procès-verbal des réunions du conseil d'administration et des comités permanents ;
- s'assure que tous les membres du RMEFNO reçoivent l'avis de convocation aux AGA et aux autres réunions des administrateurs ;
- s'acquitte de toute autre fonction que peut lui attribuer le comité exécutif ou le conseil d'administration.

8.3.4. Le trésorier ou la trésorière :

- présente des états financiers périodiques au conseil d'administration;
- prépare ou fait préparer avant chaque assemblée annuelle les états financiers dûment vérifiés et les soumet au conseil d'administration qui les présente à l'assemblée annuelle du RMEFNO ;
- inscrit ou fait inscrire intégralement, correctement et clairement, les opérations financières dans les livres du RMEFNO ;
- s'acquitte de toute autre fonction que peut lui attribuer le comité exécutif ou le conseil d'administration.

8.3.5. Membre additionnel

- membre du comité exécutif ;
- s'acquitte de toute autre fonction que peut lui attribuer le comité exécutif ou le conseil d'administration.

ARTICLE 9 : COMITÉS PERMANENTS

Le comité exécutif, le comité de mises en candidature et le comité des politiques sont les seuls comités permanents du RMEFNO. Les membres de ces comités doivent être administrateurs ou administratrices du conseil d'administration.

9.1. Durée du mandat

Les membres des comités permanents ont un mandat d'un an renouvelable.

9.2. Comité exécutif

9.2.1. La composition et le mandat du comité exécutif sont décrits à l'article 8.

9.3. Comité de mise en candidature

9.3.1. Le conseil d'administration nomme un représentant ou une représentante de chaque région géographique au sein du comité de mise en candidature.

9.3.2. Le comité choisit une personne pour la présidence.

9.3.3. Mandat du comité de mise en candidature :

- identifier les postes à combler au conseil d'administration du RMEFNO ainsi que la durée du mandat de ces postes selon les critères et les conditions précisés dans les règlements ;
- recruter des candidats ou des candidates potentiels ;
- présenter les candidatures sélectionnées au conseil d'administration pour approbation ;
- exécuter toute autre fonction ayant trait aux candidatures et aux élections que le conseil d'administration peut exiger de temps à autre.

9.4. Comité des politiques

9.4.1. Le comité choisit une personne pour la présidence.

9.4.2. Mandat du comité des politiques :

- élaborer et réviser les politiques au besoin ;
- préparer le tableau de révision des politiques annuellement ;
- s'acquitter de toute autre fonction que peut lui attribuer le conseil d'administration.

ARTICLE 10 : COMITÉS AD HOC

Le conseil d'administration peut constituer des comités à mandat particulier. Le conseil d'administration désigne les administrateurs et les administratrices qui y participent et peut choisir, le cas échéant, d'autres personnes pour y participer.

ARTICLE 11 : MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Sous réserve des exigences légales applicables en la matière, toute adoption du règlement administratif par le conseil d'administration, et toute abrogation, modification ou ré adoption d'un règlement, à moins d'être ratifiée entre temps par une assemblée générale des membres dûment convoquée à cet effet, n'est valide que jusqu'à l'assemblée annuelle des membres qui suit, à moins d'être ratifiée par ladite assemblée annuelle, et en l'absence d'une telle ratification, cesse d'être en vigueur à partir de cette date et, le cas échéant, aucun nouveau règlement portant sur la même question ou une question connexe ne peut entrer en vigueur tant qu'il n'est pas ratifié par une assemblée générale des membres. Toute modification requiert l'approbation de la majorité simple (50% + 1) des membres présents dans chaque territoire A, B, et C tel que défini à l'article 1).

ARTICLE 12 : REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Toutes les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de ses fonctions pour le RMEFNO par un membre du conseil d'administration, un membre d'un comité ou un membre du personnel, sont remboursées selon la politique de gestion financière du RMEFNO.

ARTICLE 13 : AFFAIRES FINANCIÈRES

13.1. L'exercice financier du RMEFNO prend fin le 31 mars de chaque année civile.

13.2. Institution financière.

Les valeurs du RMEFNO sont déposées dans une ou des institutions financières déterminées par le conseil d'administration.

ARTICLE 14 : PERSONNE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Le conseil d'administration nomme une personne à la direction générale et établit les qualifications, les fonctions et les responsabilités du poste ainsi que les conditions de travail. La personne, en étroite collaboration avec la personne à la présidence et le conseil d'administration, gère les affaires et les activités du RMEFNO conformément aux politiques adoptées par le conseil d'administration.

La personne à la direction générale

- assure la liaison entre le RMEFNO et ses membres ;
- élabore la planification stratégique du RMEFNO ;
- gère les ressources du RMEFNO selon les politiques en vigueur ;
- est la signataire autorisée du RMEFNO et est habilitée à signer tout document officiel au nom du RMEFNO ; et
- assiste aux réunions du conseil d'administration, de ses comités permanents et de tout autre comité que le conseil d'administration pourrait mettre sur pied.

a mis en forme : Bordure : Haut: (Pas de bordure), Bas: (Pas de bordure), Gauche: (Pas de bordure), Droite: (Pas de bordure), Entre : (Pas de bordure)

a mis en forme : Couleur de police : Automatique

ARTICLE 15 : ADOPTION ET MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Les présents règlements ont été révisés et adoptés lors de l'assemblée générale annuelle, tenue le :

4 juin 2025 par Zoom.