



## LES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE L'ASSOCIATION TOURISTIQUE AUTOCHTONE DU CANADA

### TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS, INTERPRÉTATION ET APPLICATION	2
NOM ET OBJECTIFS	4
BUREAU, SCEAU, SIGNATAIRE(S) AUTORISÉ(S) ET REGISTRES DE LA SOCIÉTÉ	5
MEMBRES	5
VIOLATION DES PRINCIPES ÉTHIQUES	8
RÉUNIONS DES MEMBRES	9
PROCÉDURES DES RÉUNIONS	9
AVIS AUX MEMBRES	12
ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS	13
FONCTIONS DES DIRIGEANTS DE LA SOCIÉTÉ	13
CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
NOMINATION ET ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	16
RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS	18
COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL	20
CONFLIT D'INTÉRÊTS	21
RÉSOLUTION DE LITIGE	22
CONTRATS	24
FINANCES	24
ANNÉE FINANCIÈRE	26
VÉRIFICATEUR	26
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS	27
Annexe A: Critères de commercialization	28
Annexe B: Code d'éthique	30
Annexe C: Procédures pour l'élection des administrateurs au conseil	36
Annexe D: Carte du Canada illustrant les treize régions nationales	39
Annexe E: Conseil d'administration intérimaire nommé par les parties prenantes à la constitution de la société	40



## LES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE

### L'ASSOCIATION TOURISTIQUE AUTOCHTONE DU CANADA

Le présent document définit, sous formes d'articles numérotés, les règlements administratifs quant aux questions ayant trait à l'Association touristique autochtone du Canada (ATAC).

La version officielle des règlements de l'ATAC a été rédigée en anglais; la traduction française est la meilleure traduction possible du document officiel. En cas de désaccord sur l'interprétation des règlements de l'ATAC, la version anglaise sera considérée comme la version officielle car il s'agit du document d'origine.

#### PARTIE 1

#### DÉFINITIONS, INTERPRÉTATION ET APPLICATION

##### 1.1 Définitions, interprétations et application

Dans les présents règlements, sauf indication contraire du contexte :

- a. « Autochtone » désigne un descendant des Indiens de l'Amérique du Nord (inscrits ou non-inscrits), des Métis ou des Inuits qui vit dans une réserve or hors réserve au Canada;
- b. « organisation autochtone » désigne une société, association ou entreprise autochtone sans but lucratif qui est détenue majoritairement par une personne ou entité autochtone, telle qu'une bande;
- c. « Loi » désigne la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;
- d. « assemblée générale annuelle » désigne l'assemblée annuelle des membres de la société;
- e. « vérificateur » désigne la personne nommée et autorisée à examiner les comptes de la société et à faire un rapport sur les constats de l'examen;
- f. « conseil » désigne le conseil d'administration actuel de la société;
- g. « réunion du conseil » désigne les réunions tenues par le conseil de temps à autre;
- h. « règlements administratifs » désigne les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de la société ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;
- i. « société » désigne l'Association touristique autochtone du Canada;
- j. « représentant désigné » est le représentant choisi par une organisation membre qui agit pour le compte du membre pour tout ce qui a trait à l'adhésion de ce dernier à la société, incluant le rôle de parler au nom du membre. Dans le cas des membres votants, le représentant vote ou, à tous les autres égards, exerce les droits du membre qu'il/elle représente dans les affaires de la société;
- k. « administrateur » désigne un administrateur actuel de la société;
- l. « entrepreneur » désigne une personne qui possède sa propre entreprise, qui assume les risques financiers associés et qui assure la gestion de l'entreprise;
- m. « dirigeants » désigne les dirigeants actuels de la société;
- n. « en règle » désigne le statut d'un membre votant, non-votant ou honoraire qui a rempli toutes les responsabilités et obligations envers la société (incluant les responsabilités et obligations financières, s'il y a lieu);
- o. « conseil d'audience » désigne le groupe qui a la responsabilité d'examiner les plaintes concernant la violation alléguée du code d'éthique par un membre, tel que décrit en détails à l'article 5.2;
- p. « commercialisable » désigne une entreprise touristique autochtone qui, selon la société, répond aux critères à l'Annexe A, tels qu'établis lors de la création de la société et mis à jour et approuvés par la société de temps à autre par la suite, et qui est considérée comme étant prête à



collaborer avec la société de manière productive;

q. « membre », sauf indication contraire, désigne un membre non-votant, votant ou honoraire;

r. « résolution ordinaire » signifie une résolution adoptée par la majorité (p.ex. plus de 50 %) des voix exprimées;

s. « registre des membres » désigne la liste des membres et leurs adresses telles qu'enregistrées par la société;

t. « majorité simple » signifie 50 % des votes éligibles plus 1;

u. « résolution spéciale » signifie :

i. une résolution qui est adoptée par au moins 75 % des voix exprimées par les membres de la société présents ayant le droit de voter à l'assemblée; ou

ii. une résolution consentie par écrit ou par voie électronique par chaque membre de la société qui aurait eu le droit de voter en personne.

v. « parties prenantes » désigne les partenaires actifs d'un groupe de travail collaboratif connu sous le nom de l'Aboriginal Tourism Marketing Circle qui, au moment où l'ATAC est constituée en société, sont les personnes qui ont demandé la constitution et qui après la constitution de l'ATAC sont admissibles pour une adhésion à la société conformément aux présents règlements.

Le pluriel ou le singulier s'applique, le cas échéant, à l'unité et à la pluralité. Le masculin ou le féminin s'applique, le cas échéant, aux personnes physiques de l'un ou l'autre sexe et aux personnes morales.

## **PARTIE 2 NOM ET OBJECTIFS**

### **2.1 Nom**

La société a pour nom l'Association touristique autochtone du Canada.

### **2.2 Objectifs**

L'Association touristique autochtone du Canada a été formée exclusivement à des fins non lucratives.

Les objectifs de la société sont les suivants :

- i. Favoriser l'avancement économique et le perfectionnement professionnel des opérateurs touristiques autochtones dans les 10 provinces et 3 territoires du Canada;
- ii. Promouvoir l'unité au sein de l'industrie touristique autochtone au Canada, tout en reconnaissant le caractère bilingue officiel des ressources (si possible), en respectant les langues autochtones et en donnant une voix collective aux opérateurs touristiques autochtones;
- iii. Aider les membres à atteindre leurs objectifs marketing individuels et collectifs;
- iv. Fournir des informations et des occasions de réseautage et offrir un soutien marketing aux entrepreneurs et/ou aux communautés autochtones canadiens qui sont en opération ou qui souhaitent démarrer une entreprise touristique;
- v. Soutenir et promouvoir la compréhension et le respect des cultures et traditions des sociétés autochtones et contribuer au rapatriement du patrimoine des communautés autochtones par le biais d'initiatives touristiques;



- vi. Développer des relations avec d'autres groupes et/ou régions ayant des mandats similaires, notamment d'autres sociétés de l'industrie touristique ou de marketing, les Premières Nations et les représentants de l'industrie afin de promouvoir des changements positifs au niveau du tourisme autochtone;
- vii. Soutenir l'amélioration de la situation socio-économique des peuples autochtones en leur offrant des services de développement économique axés sur le tourisme;
- viii. Offrir et faciliter des initiatives en matière de développement économique pour les Autochtones afin de faire avancer et soutenir le tourisme autochtone;
- ix. Organiser des congrès, des séances de formation et des ateliers sur le développement économique pour les Autochtones afin de contribuer à l'avancement du tourisme autochtone;
- x. Continuer à exercer les activités économiques liées aux objectifs de la société;
- xi. Obtenir des dons, prêts et autres investissements de sources publiques ou privées pour réaliser les objectifs de la société;
- xii. Tenir et gérer un compte bancaire pour le seul bénéfice de la société;
- xiii. Prendre toute autre mesure accessoire ou connexe à la réalisation des objectifs de la société.

### **PARTIE 3**

#### **BUREAU, SCEAU, SIGNATAIRE(S) AUTORISÉ(S) ET REGISTRES DE LA SOCIÉTÉ**

##### **3.1 Siège social**

Le siège social de la société se situe dans la ville de Vancouver, dans la province de la Colombie-Britannique, et demeurera à l'adresse décidée par le conseil à l'occasion ou dans toute autre ville, province et à toute autre adresse déterminées par le conseil par la suite.

##### **3.2 Sceau corporatif**

Les administrateurs fournissent un sceau commun pour la société et peuvent en assurer l'utilisation. Ils sont autorisés, au besoin, de détruire ce sceau et de le remplacer par un nouveau. Le sceau commun doit être apposé uniquement lorsque les administrateurs l'autorisent par résolution.

##### **3.3 Signataire(s) autorisé(s)**

Le conseil veillera à ce que les politiques de gouvernance financière soient en place et autorisera deux administrateurs ou plus à agir à titre de signataires autorisés de la société conformément à ses politiques.

##### **3.4 Registres**

Le conseil conserve tous les livres et registres de la société au siège social ou à tout autre endroit qu'il détermine et ces documents peuvent être consultés par les membres du lundi au vendredi, entre 12h et 14h.

### **PARTIE 4**

#### **MEMBRES**



#### 4.1 Admissibilité

Toute personne ou organisation intéressée à faire avancer le tourisme autochtone au Canada peut faire une demande d'adhésion à la société.

#### 4.2 Catégories de membre

Il y a trois (3) catégories de membre : non-votant, votant et honoraire.

##### **I. Membres non-votants**

Sur demande, la société accepte comme membre non-votant, toute entreprise ou personne qui selon elle :

- i. est dûment qualifiée pour représenter un palier de gouvernement (territorial, provincial ou fédéral), une municipalité, une métropole, une ville, un village, un district, un district régional, une chambre de commerce, une entreprise, un bureau des congrès et/ou un bureau d'information touristique opérant dans les limites géographiques du Canada; ou
- ii. est une entreprise, organisation, association (constituée ou non) ou personne en lien avec le tourisme au Canada; et
- iii. adhère aux objectifs de la société tels qu'établis dans les règlements administratifs.

##### **(II) Membres votants**

Sur demande, le conseil accepte comme membre votant, toute entreprise, organisation, association (constituée ou non) touristique ou entrepreneur autochtone opérant dans les limites géographiques du Canada qui :

- (a) a déjà obtenu le statut de membre non-votant;
- (b) est considéré comme étant prêt pour le marché par la société ou est une organisation ou association gérée majoritairement par des administrateurs autochtones et qui représente des entreprises touristiques autochtones prêtes pour le marché et dont au moins 51 % des parts sont détenues par des Autochtones;
- (c) adhère aux objectifs de la société tels qu'établis dans les règlements administratifs et est prêt à travailler à leur réalisation;
- (d) respecte les normes d'assurance de la qualité et d'authenticité établies par la société; et
- (e) est ou représente une entreprise touristique dont au moins 51 % des parts sont détenues par des Autochtones, ou dans le cas d'une organisation ou association, a un conseil dont au moins 51% représente les intérêts autochtones.

##### **(III) Membres honoraires**

- (i) Un membre honoraire est une personne (p.ex. un Aîné) ou une organisation qui a été officiellement reconnue pour sa contribution majeure au succès de la société au fil du temps;
- (ii) Une personne ou une organisation peut être nommée membre honoraire par le



conseil. La nomination d'un membre honoraire est confirmée par l'adoption d'une résolution par les membres lors de l'assemblée générale annuelle de la société. Un membre honoraire peut être nommé pour une (1) année ou à vie. Un membre honoraire a les mêmes droits qu'un membre non-votant.

#### 4.3 Obligations des membres

Chaque membre doit respecter la constitution et se conformer aux règlements administratifs et au code de déontologie des membres de la corporation, en vigueur à tout moment.

Chaque membre paiera des frais d'adhésion annuels le premier jour de la nouvelle année financière de la société, selon un montant déterminé de temps à autre par le conseil et présenté à l'assemblée générale annuelle.

#### 4.4 Droits des membres

Seuls les membres votants en règle ont le droit de voter, de voter par procuration ou d'occuper un poste élu sur le conseil de la société.

Tous les membres en règle ont le droit de prendre part aux activités de la société, d'utiliser les installations et services de la société, sous réserve de frais ou règlements additionnels établis par la société de temps à autre.

#### 4.5 Droit de vote

Les membres votants conservent leur droit de vote en demeurant membres en règle. Un membre votant en règle a droit à une (1) vote par question mise aux voix, et ce, à toutes les assemblées générales annuelles de la société. La date à laquelle l'admissibilité à voter est déterminée sera définie par la société.

#### 4.6 Représentant désigné par un membre et procuration

Un membre doit choisir un représentant désigné et en aviser la société par écrit. Cette personne sera reconnue par la société comme un représentant désigné par le membre pour toutes les fins liées à une réunion du conseil ou à une assemblée générale annuelle. Il est entendu qu'une personne peut être le représentant désigné d'un seul membre et qu'un représentant désigné ne dispose que d'un vote par procuration.

#### 4.7 Démission ou radiation des membres Le statut de membre prend fin :

- (a) quand la démission du membre est communiquée par écrit au conseil ou par courriel, courrier, télécopieur ou service de messagerie à l'adresse de la société; ou
- (b) si le membre n'est pas en règle depuis 12 mois; ou
- (c) lorsque le membre est suspendu suite à une décision du conseil, son adhésion est résiliée ou il est expulsé par vote des membres conformément à l'article 4.9 de ces règlements; ou
- (d) suite à la dissolution ou la liquidation dans le cas d'une organisation autochtone;
- (e) suite au décès dans le cas d'une personne; ou
- (f) quand le membre a enfreint une condition des normes de commercialisation.

La démission d'un membre ne le libère pas du paiement de toute cotisation ou créance due à la société au moment de la démission ou du renvoi.

#### 4.8 Suspension



Tout membre qui ne se conforme pas aux conditions associées à son statut de membre, incluant le non-paiement des cotisations ou factures en souffrance, sera avisé par la société par écrit des mesures qu'il doit prendre pour corriger la situation et éviter sa suspension ou la résiliation de son adhésion. Dans de tels cas, lorsque le membre réagit en prenant les mesures correctives appropriées, la société ne procédera pas à sa suspension ou ne prendra aucune autre action à cet effet.

Si un membre a été avisé par la société à propos de sa non-conformité quant aux exigences d'adhésion et des mesures correctives requises, et que le membre ne met pas en œuvre les mesures correctives demandées, ou ne conclut pas un accord acceptable quant à la correction de la situation dans les trente (30) jours après avoir été avisé, la société suspendra le statut et les privilèges du membre jusqu'à ce que la société reçoive un avis de la mise en œuvre des mesures requises par le membre.

Si le membre ne se conforme pas ou ne peut pas se conformer aux conditions associées à son statut de membre et aux mesures correctives demandées dans un délai additionnel de soixante (60) jours suivant la date de la suspension, la société prendra les mesures nécessaires pour mettre un terme au statut du membre et récupérer les créances en souffrance, s'il y a lieu.

Si les privilèges d'un membre ont été suspendus et que le membre met en œuvre par la suite les mesures correctives demandées par la société, il peut faire une demande pour qu'il soit réintégré comme membre et la société ne refusera pas une telle demande sans motif raisonnable.

#### 4.9 Expulsion d'un membre ou la fin de son adhésion

L'expulsion d'un membre ou la résiliation de son adhésion par la société exige l'adoption d'une résolution spéciale par les membres votants à une réunion du conseil ou lors d'une assemblée générale annuelle. L'avis de la résolution spéciale proposant l'expulsion du membre ou la résiliation de son adhésion est accompagné d'un bref énoncé des motifs

d'expulsion. Avant que la résolution d'expulsion ou de résiliation soit soumise au vote, le membre qui en fait l'objet aura la possibilité de se faire entendre à la réunion du conseil ou à l'assemblée générale annuelle. Tous les cas de résiliation ou d'expulsion seront communiqués à tous les membres par la société.

#### 4.10 Appel

Tout membre qui fait l'objet d'une suspension a le droit de faire appel par écrit au conseil dans les trente (30) jours suivant la réception de l'avis de sa suspension envoyé par la société. La décision à l'égard d'un appel appartient au conseil et constitue la décision finale.

Si le membre ne fait pas appel de sa suspension ou s'il ne prend pas les mesures correctives requises à la satisfaction de la société dans le délai de trente (30) jours visé à l'article 4.8, le conseil entreprendra les démarches nécessaires pour résilier le statut du membre conformément à l'article 4.9.

#### 4.11 En règle

Tous les membres sont tenus de compléter le processus de demande d'adhésion chaque année et de payer les frais d'adhésion annuels établis par le conseil conformément à l'article 4.3 des présents règlements administratifs afin de rester en règle.



Tous les membres sont en règle lorsqu'ils ont répondu aux exigences liées à leur adhésion telles qu'établies par le conseil.

Tout membre qui a une dette envers la société qui date de plus de soixante jours est considéré comme n'étant pas en règle.

#### 4.12 Obligations

Chaque membre de la société doit respecter la Constitution et se conformer à ces règlements administratifs.

### **PARTIE 5 VIOLATION DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES**

#### 5.1 Enquête

Tout membre soupçonné d'avoir enfreint le code de déontologie des membres en vigueur, à un moment ou un autre, fera l'objet d'une enquête par un comité d'audience de la Corporation.

#### 5.2 Nomination du conseil d'audience

Le conseil d'audience est établi par le président de la société, doit être composé d'au moins trois membres et d'un maximum de cinq membres et doit, dans la mesure du possible, inclure les anciens présidents ou dirigeants de la société. La composition du conseil d'audience dépendra du cas faisant l'objet de l'enquête et le conseil tiendra une audience dans les trente jours suivant la réception d'une plainte par la société à propos d'un membre qui a violé ou viole le code d'éthique. Les membres votants nommés au conseil d'audience continueront à siéger jusqu'à ce que le cas confié au conseil d'audience soit examiné et qu'une recommandation officielle soit soumise au conseil d'administration pour décision finale.

#### 5.3 Prise de décision

Le conseil examinera les recommandations du conseil d'audience et votera sur la marche à suivre (incluant la résiliation du statut du membre au sein de la société et l'expulsion du membre). Si le conseil convient que la résiliation ou l'expulsion est la mesure appropriée, la procédure de résiliation sera entamée conformément à l'article 4.9 des présents règlements administratifs.

#### 5.4 Résiliation de l'adhésion

Tout membre qui enfreint le code de déontologie des membres de la corporation peut être expulsé par un vote en ce sens de la majorité simple (50 % plus 1) du conseil après que le conseil d'administration ait examiné les recommandations du comité d'audience et après que le membre ait eu la possibilité de se faire entendre.





## **PARTIE 6** **RÉUNIONS DES MEMBRES**

### **6.1 Réunion du conseil d'administration**

Toute réunion de la société, autre qu'une assemblée générale annuelle, est une réunion du conseil.

Les réunions du conseil de la société se tiennent à l'heure et au lieu désignés par celui-ci et sont conformes à la Loi.

Le conseil peut, à chaque fois qu'il estime utile, convoquer une réunion du conseil, à condition qu'un préavis écrit d'un jour soit émis.

### **6.2 Assemblée générale annuelle**

La première assemblée générale annuelle de la société doit avoir lieu au plus tard 15 mois après la date de constitution en société et, par la suite, une assemblée générale annuelle doit être tenue au moins une fois par année civile et au plus tard 15 mois après la tenue de la dernière assemblée générale annuelle.

## **PARTIE 7** **PROCÉDURES DES RÉUNIONS**

### **7.1 Objectif**

À toute réunion des membres votants, sous réserve des dispositions relatives à l'avis ci-après et aux fins énoncées dans la Constitution, des résolutions peuvent être adoptées pour donner instruction au conseil d'exercer tout pouvoir, devoir ou fonction conféré par la Constitution ou par les présents règlements. Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, une réunion des membres votants peut charger le conseil de créer et d'établir les fonctions de tout comité permanent, sous-comité, ou groupe de travail et de nommer les membres votants qui en feront partie.

### **7.2 Présidence d'une réunion**

En vertu de l'article 7.3, le président de la société, le vice-président, ou dans le cas où les deux sont absents, un des administrateurs présents présidera une réunion du conseil ou une assemblée générale annuelle.

### **7.3 Élection d'un président pour une réunion**

Si lors d'une réunion du conseil ou d'une assemblée générale annuelle :

- a. le président, vice-président ou autre administrateur n'est pas présent dans les 30 minutes qui suivent l'heure fixée pour la tenue de la réunion, ou
- b. le président, vice-président ou les autres administrateurs présents ne sont pas disposés à agir en tant que président de la réunion, les membres votants présents



choisiront un parmi eux pour présider la réunion.

#### 7.4 Sujets particuliers

Les sujets particuliers sont :

- (a) tous les sujets traités à une réunion du conseil, sauf l'adoption des règles; et
- (b) tous les sujets traités à une assemblée générale annuelle, sauf :
  - i. l'adoption des règles;
  - ii. l'examen des états financiers;
  - iii. le rapport du conseil;
  - iv. le rapport du vérificateur, s'il y a lieu;
  - v. l'élection des administrateurs;
  - vi. la nomination du vérificateur, si nécessaire; et
  - vii. les autres sujets qui, en vertu des présents règlements, devraient être traités lors d'une assemblée générale annuelle.

#### 7.5 Vote

Toutes les décisions à prendre lors d'une réunion du conseil ou à l'assemblée générale annuelle seront votées par les membres votants admissibles présents à la réunion, ou par un processus établi par la société qui permet le vote par procuration. Le vote se fera à main levée, ou dans le cas où un membre votant ne peut assister à la réunion et a établi une procuration à l'avance auprès de la société conformément à la politique de procuration de la société, le vote pourra être envoyé par la poste pour être inclus dans un scrutin secret ou pourra être fait par voie électronique.

#### 7.6 Exclusions

Aucun sujet, autre que l'élection d'un président pour la réunion et l'ajournement ou la clôture de la réunion, ne sera traité lors d'une réunion du conseil ou d'une assemblée générale annuelle à un moment où le quorum n'est pas atteint.

#### 7.7 Quorum

Un quorum requiert la présence de 50 % des membres votants à la réunion du conseil ou à l'assemblée générale annuelle, que ce soit en personne ou par procuration. 50 % du conseil doit être présent pour constituer le quorum lors d'une assemblée générale annuelle.

#### 7.8 Absence de quorum

Si, à un moment donné au cours d'une réunion du conseil ou d'une assemblée générale annuelle, il n'y a plus de quorum, les affaires en cours seront suspendues jusqu'à ce qu'il ait un quorum présent ou jusqu'à ce que la réunion soit ajournée ou prenne fin.



### 7.9 Règles de procédure

Les réunions du conseil et/ou l'adhésion seront régies par les règles du *Robert's Rules of Order*.

### 7.10 Ajournement

Une réunion du conseil peut être ajournée et reprise à un autre endroit, auquel cas seules les affaires laissées en suspens avant l'ajournement peuvent être traitées à la reprise de la réunion.

### 7.11 Avis

Si une réunion est ajournée pour dix jours ou plus, un avis de reprise de la réunion est donné comme dans le cas de la réunion initiale.

### 7.12 Avis – Exceptions

Sous réserve des dispositions du présent règlement, il n'est pas nécessaire de donner un avis d'ajournement d'une réunion ou des affaires qui seront traitées à la reprise de la réunion.

### 7.13 Proposer et appuyer une résolution

Une résolution proposée à une réunion doit être appuyée. Le président dans son rôle de président de la réunion ou un membre agissant comme président de la réunion en l'absence du président ne peut pas proposer ou appuyer une résolution.

### 7.14 Vote sur les résolutions

Chaque résolution ordinaire proposée à une réunion du conseil ou à une assemblée générale annuelle requiert un vote affirmatif de la majorité simple (50 % des votes plus 1) des membres votants admissibles afin d'être adoptée.

### 7.15 Limitations des droits de vote

Le président n'a ni voix prépondérante ni second vote pour les résolutions en plus du vote auquel il a droit en tant que membre votant, et la résolution proposée est défaite dans le cas d'un partage des voix.

### 7.16 Droits de vote

Un membre votant en règle présent à une réunion du conseil ou à une assemblée générale annuelle a droit à un vote et peut détenir un maximum d'une procuration pour un autre membre votant en règle.

### 7.17 Vote par procuration



Le vote par procuration est autorisé à condition que le membre en règle ait désigné son mandataire en écrit au moins un (1) jour avant la réunion et que le membre mandataire désigné soit un membre votant en règle.

## **PARTIE 8**

### **AVIS AUX MEMBRES**

#### 8.1 Admissibilité

L'avis d'une assemblée générale annuelle de la société est adressé à tous les membres inscrits au registre des membres le jour de la remise de l'avis ainsi qu'au vérificateur.

#### 8.2 Exclusion

Nulle autre personne n'a le droit de recevoir l'avis d'une réunion du conseil ou d'une assemblée générale annuelle de la société.

#### 8.3 Contenu

L'avis d'une réunion du conseil ou d'une assemblée générale annuelle doit préciser l'endroit, le jour et l'heure de la réunion et, dans le cas des sujets particuliers devant être traités, la nature générale de ces sujets.

#### 8.4 Période d'avis

Le conseil doit envoyer un avis écrit à tous les membres au moins trente (30) jours avant une assemblée générale annuelle de la société. Cependant, ces membres peuvent lever ou réduire ceve période d'avis pour une réunion en particulier en exprimant leur consentement unanime par écrit. Le conseil doit donner un avis écrit d'au moins un (1) jour dans le cas d'une réunion du conseil.

#### 8.5 Méthode de notification

Un avis peut être donné à un membre en personne ou envoyé par courriel, télécopieur ou courrier à son adresse inscrite.

#### 8.6 Confirmation de réception

Tout avis envoyé par courrier est réputé avoir été donné le deuxième jour suivant sa mise à la poste. Pour prouver que l'avis a été envoyé, il suffit de prouver qu'il était adressé correctement et déposé dans un réceptacle de courrier de la Société canadienne des postes. Un avis envoyé par courriel ou télécopieur est réputé avoir été donné le jour de sa transmission si l'avis est transmis avant 16 heures un jour de semaine, ou le jour suivant qui n'est ni un samedi, ni un dimanche, ni un jour férié si le document est transmis après 16 heures un jour de semaine.

#### 8.7 Omission



L'omission involontaire de donner avis d'une réunion du conseil ou d'une assemblée générale annuelle ou le fait qu'un membre qui a droit à l'avis ne l'ait pas reçu n'invalide pas les travaux de la réunion du conseil ou de l'assemblée générale annuelle.

## **PARTIE 9**

### **ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS**

#### **9.1 Définitions**

Le président, vice-président, secrétaire et trésorier sont les dirigeants de la société. Ensemble, ils forment le comité exécutif.

#### **9.2 Conseil d'administration intérimaire**

Les parties prenantes ont nommé un conseil intérimaire pour la société qui est composé des représentants mentionnés à l'Annexe E. Ce conseil intérimaire restera en place à compter de la date de constitution en vertu de la Loi jusqu'à la première assemblée générale annuelle des membres à laquelle un nouveau conseil sera élu conformément aux présents règlements administratifs. La première assemblée générale annuelle doit avoir lieu dans les quinze mois suivant la constitution de la société ou au plus tard le 31 juillet 2016.

#### **9.3 Élections**

Les administrateurs éliront parmi eux les dirigeants de la société à la première réunion du conseil suivant l'assemblée générale annuelle à laquelle ils ont été élus.

## **PARTIE 10**

### **FONCTIONS DES DIRIGEANTS DE LA SOCIÉTÉ**

#### **10.1 Président**

En l'absence d'un membre du personnel agissant à titre de directeur général, le président sera le directeur général de la société et supervisera et contrôlera, sous réserve des directives du conseil, les affaires de la société, ses dirigeants, agents et employés. À ce titre, le président :

- (a) présidera toutes les réunions de la société et du conseil; et
- (b) supervisera tout membre du personnel de la société.

#### **10.2 Vice-président**

Le vice-président assumera les fonctions du président en l'absence de celui-ci.



### 10.3 Secrétaire

Le secrétaire veillera aux points suivants :

- (a) Les registres et la correspondance de la société sont tenus convenablement;
- (b) Les avis des assemblées de la société et des réunions du conseil sont envoyés en temps opportun;
- (c) Les procès-verbaux de toutes les assemblées de la société et des réunions du conseil sont consignés et conservés;
- (d) Les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil sont distribués au moins une semaine avant la prochaine réunion;
- (e) La garde et la conservation appropriées de tous les registres et documents de la société;
- (f) La garde appropriée du sceau commun de la société;
- (g) Un registre exact des membres est tenu à jour.

### 10.4 Trésorier

Le trésorier veillera aux points suivants :

Les documents financiers, y compris les livres comptables, sont tenus conformément à la Loi et à toute autre loi applicable;

Les états financiers trimestriels sont remis au conseil d'administration, membres et autres, au besoin.

### 10.5 Directeur Général

Le directeur général, conformément aux instructions du conseil, sera chargé de gérer les affaires courantes de la société de la façon décrite dans le contrat de travail conclu entre la société et lui.

## **PARTIE 11** **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### 11.1 Objectif

L'objectif du conseil est de gérer les affaires de la société. Le conseil peut exercer tous les pouvoirs de la société et faire tout ce qui peut être fait par la société et qui ne soit pas interdit par :

- (a) toutes les lois touchant la société;
- (b) les présents règlements administratifs;



(c) les règles, non incompatibles avec les présents règlements administratifs, qui sont établies, de temps à autre, par la société lors d'une réunion du conseil.

### 11.2 Validité des actions du conseil

Une règle établie par la société lors d'une assemblée générale n'annule pas un acte valide du conseil établi antérieurement.

### 11.3 Indemnisation des administrateurs, des dirigeants et du directeur général

La société indemnifiera un administrateur, un dirigeant, le directeur général, un ancien administrateur ou un ancien directeur général de la société de tous les frais, coûts, responsabilités et dépenses, y compris le montant versé pour régler une poursuite ou satisfaire à un jugement que la personne a raisonnablement engagé dans le cadre de toute poursuite civile, pénale, administrative ou d'une enquête ou autre dans laquelle la personne était impliquée, en raison d'avoir été un administrateur ou dirigeant de la société, à l'exception des frais, coûts, responsabilités et dépenses occasionnés par une négligence ou un manquement volontaire de la personne.

## **PARTIE 12**

### **FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### 12.1 Activités professionnelles

Les membres votants élus au conseil seront chargés de gérer les affaires de la société et, sans restreindre la portée générale de ce qui précède, les administrateurs du conseil devront:

- a. agir honnêtement, de bonne foi et au mieux des intérêts de la société;
- b. faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence d'une personne raisonnablement prudente dans l'exercice de leur pouvoir et de leurs fonctions en tant qu'administrateurs;
- c. élaborer et adopter des politiques et des procédures régissant tous les aspects de la société, y compris le recrutement, la gestion et l'administration du personnel;
- d. conseiller les membres au sujet des activités de la société et faire des recommandations pour que les membres les examinent et prennent les mesures appropriées;
- e. Surveiller la gestion des fonds et en recueillir pour la société.

#### 12.2 Engagement professionnel

Les membres votants élus au conseil devront :

- a. se comporter de façon responsable et courtoise dans toutes les affaires où ils représentent la société;



- b. faire de leur mieux pour assister et participer à toutes les réunions du conseil;
- c. faire de leur mieux pour travailler avec le conseil dans toutes les affaires liées à la société; et
- d. agir avec professionnalisme et éthique et en conformité avec les lois.

### 12.3 Présence

Les administrateurs sont raisonnablement tenus d'assister à toutes les réunions du conseil. Un administrateur peut s'absenter si un avis est donné au conseil avant la réunion et que les dispositions sont prises pour s'assurer que l'administrateur est tenu au courant des travaux du conseil. Un administrateur ne devra pas s'absenter pour plus de trois réunions consécutives du conseil sans raison valable à moins qu'il ne soit autorisé par celui-ci. Un administrateur qui ne remplit pas toutes ses obligations sera tenu de démissionner.

## **PARTIE 13**

### **NOMINATION ET ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### 13.1 Nombre d'administrateurs

Le conseil d'administration est composé de treize (13) administrateurs, dont un de chacune des dix (10) provinces et un de chacun des trois (3) territoires, ou d'un nombre

plus élevé d'administrateurs tel qu'établi, de temps à autre, par les membres votants lors d'une assemblée générale annuelle.

#### 13.2 Admissibilité

Seuls les membres en règle et les représentants désignés peuvent être nommés administrateurs.

Les administrateurs sont nommés pour un mandat de quatre (4) ans. À l'expiration du premier mandat, un administrateur sera éligible pour un mandat supplémentaire de quatre (4) ans. À la fin du deuxième mandat d'un administrateur, celui-ci sera rééligible pour un mandat supplémentaire d'un (1) an.

Les administrateurs sortants sont éligibles à être réélus pour un autre mandat jusqu'à ce qu'ils aient accompli trois (3) mandats consécutifs, après quoi ils ne sont plus éligibles à être réélus.

Les administrateurs ayant servi trois (3) mandats consécutifs seront de nouveau éligibles à siéger au conseil d'administration deux (2) ans après la date d'expiration de leur dernier mandat.

#### 13.3 Compétences requises

Les candidats au poste d'administrateur doivent posséder les compétences suivantes :

- a. Avoir un engagement envers la mission de la société;





- b. Avoir les connaissances et les compétences en lien avec un conseil dans les domaines suivants : la gouvernance, les politiques, les finances, les programmes, les ressources humaines et les relations publiques;
- c. S'engager à assister aux réunions du conseil et des comités et aux assemblées générales annuelles;
- d. S'engager à assister aux ateliers/programmes de formation sur l'orientation du conseil, la planification stratégique et autres formations nécessaires pour le développement du conseil tels que déterminés par ce dernier;
- e. Être disposé à siéger sur un ou plusieurs comités; et
- f. Avoir la capacité et la volonté de détenir un portefeuille.

#### 13.4 Comité des candidatures

Le président mettra sur pied un comité des candidatures composé d'un minimum de deux membres du conseil et de deux membres au moins un (1) mois avant une assemblée générale annuelle. Le comité des candidatures doit se réunir et préparer une liste des candidats admissibles pour l'année suivante. Cette liste doit inclure uniquement les membres votants en règle de la société. Lors de la préparation de cette liste, le comité des candidatures sera assujé aux provisions des présents règlements et aux directives du conseil quant au nombre d'administrateurs à élire pour l'année suivante.

#### 13.5 Nominations au conseil d'administration

Au moins trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle des membres, le comité des candidatures présentera la liste des candidats au conseil. Les noms de ces candidats seront transmis à tous les membres votants de la société au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée générale annuelle des membres.

#### 13.6 Critères électoraux

Les administrateurs seront élus uniquement par les membres votants admissibles de la société de leur territoire ou de leur province respective, conformément à l'Annexe C des règlements administratifs de la société, selon les modalités suivantes :

- a. Treize (13) administrateurs représenteront chacune des dix (10) provinces et chacun des trois (3) territoires (voir l'Annexe E pour une illustration);
  - i. Colombie-Britannique;
  - ii. Alberta;
  - iii. Saskatchewan;
  - iv. Manitoba;
  - v. Ontario;
  - vi. Québec;
  - vii. Nouveau-Brunswick;
  - viii. Nouvelle-Écosse;
  - ix. Île du Prince-Édouard;
  - x. Terre-Neuve-et-Labrador;
  - xi. Yukon;



- xii. Territoires du Nord-Ouest;
  - xiii. Nunavut
- b. Le conseil peut également nommer l'ancien président du conseil comme membre d'office du conseil d'administration pour un mandat de deux ans maximum, assujé aux modalités de nomination établies par le conseil, à condition que le membre d'office ne peut voter;
  - c. Le conseil peut également nommer un membre d'office non-votant pour fournir un appui professionnel au développement futur de la société.

### 13.7 Mandat

Lors de la première élection suivant l'approbation des présents règlements, sept (7) des treize (13) administrateurs seront élus pour un mandat de deux (2) ans et les six (6) autres pour un mandat d'un (1) an. À ceve élection, le président, en consultation avec les administrateurs élus, décidera qui rempliront les premiers mandats de deux (2) ans et le premier mandat d'un (1) an. Par la suite, sauf lorsqu'une élection est tenue pour combler la portion non écoulee d'un mandat, les administrateurs nouvellement élus le seront pour un mandat de deux (2) ans.

### 13.8 Fin de mandat

À la fin de leur mandat, les administrateurs se résignent de leurs fonctions à l'assemblée générale annuelle et leurs successeurs sont élus.

### 13.9 Combler les postes vacants au conseil

Le conseil peut, à tout moment et de temps à autre, nommer un membre votant à titre d'administrateur pour combler un poste vacant au sein du conseil pour une période provisoire jusqu'à ce qu'une réunion du conseil soit tenue pour combler ce poste.

### 13.10 Révocation d'un administrateur

Les membres votants peuvent, par résolution ordinaire, destituer un administrateur de leur province ou de leur territoire respectif avant l'expiration de leur mandat et peuvent nommer un remplaçant.

## **PARTIE 14**

### **RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS**

#### 14.1 Fréquences des réunions

Le conseil se réunira au moins tous les trimestres à une date prévue pour traiter les affaires de la société.

#### 14.2 Lieu des réunions



Le conseil se réunira aux endroits que les membres du conseil jugeront convenables pour expédier les affaires, ajourner ou régler leurs réunions et travaux comme ils l'entendent. Les réunions peuvent être tenues par téléconférence.

#### 14.3 Convocation d'une réunion

Le président ou secrétaire peut, à tout moment, convoquer une réunion du conseil, moyennant un avis écrit préalable d'un (1) jour, incluant un ordre du jour, sauf si les administrateurs conviennent à l'unanimité de lever cette période d'avis.

#### 14.4 Quorum

La moitié du conseil constitue le quorum. Si dans les 30 minutes qui suivent l'heure fixée pour la réunion du conseil le quorum n'est pas atteint, la réunion sera ajournée au même jour, à la même heure et au même endroit la semaine suivante. À cette reprise de la réunion, si le quorum n'est pas atteint dans les 30 minutes qui suivent l'heure fixée pour la réunion, les membres du conseil présents constitueront le quorum, à condition qu'au moins 4 parmi eux soient présents.

#### 14.5 Nomination du président

Le président du conseil agira à titre de président pour toutes les réunions du conseil. Si le président n'arrive pas dans les trente minutes qui suivent l'heure fixée pour la réunion, le vice-président ou l'un des administrateurs présents agira en qualité de président.

#### 14.6 Nomination du secrétaire

En l'absence du secrétaire à une réunion, le conseil nommera un remplaçant pour agir à titre de secrétaire à cette réunion.

#### 14.7 Avis

Pour une première réunion du conseil tenue immédiatement après l'élection d'un ou de plusieurs administrateurs lors d'une réunion du conseil ou d'une assemblée générale annuelle des membres, ou pour une réunion du conseil à laquelle un administrateur est nommé à un poste vacant au conseil, il n'est pas nécessaire de donner un avis aux administrateurs nouvellement élus pour que la réunion soit dûment constituée, si le quorum du conseil est atteint.

#### 14.8 Délégation de pouvoir

Le conseil peut déléguer par résolution une partie mais pas la totalité de ses pouvoirs à des comités composés d'un ou de plusieurs administrateurs et de membres votants que les membres du conseil jugent appropriés. Dans des circonstances spéciales, des membres non-votants ou des non-membres peuvent être nommés aux comités par le conseil.

#### 14.9 Responsabilités d'un comité

Un comité formé pour exercer les pouvoirs délégués par le conseil sera doté d'un mandat approuvé par celui-ci auquel il devra se conformer. Le comité devra rendre compte de tout ce qui a été accompli dans l'exercice de ses pouvoirs à la première réunion du conseil tenue après qu'il aura achevé ses travaux ou son rapport.



#### 14.10 Élection du président d'un comité

Un comité élira un président pour ses réunions. Si aucun président n'est élu, ou si à une réunion le président n'est pas présent dans les 30 minutes qui suivent l'heure fixée pour la tenue de la réunion, les membres du comité peuvent choisir un parmi eux pour présider la réunion.

#### 14.11 Fréquence des réunions d'un comité

Les membres d'un comité peuvent se réunir ou ajourner une réunion, comme ils le jugent approprié.

#### 14.12 Décisions

Les questions soulevées lors d'une réunion du conseil ou d'un comité seront tranchées par consensus. En l'absence d'un consensus après 15 minutes de discussions, la résolution en question sera tranchée à la majorité des voix.

#### 14.13 Appuyer une résolution

Une résolution proposée lors d'une réunion du conseil ou d'un comité doit être appuyée. Le président d'une réunion ne peut pas proposer ou appuyer une résolution.

#### 14.14 Validité des résolutions

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs et consignée aux procès-verbaux des réunions du conseil, a la même validité et le même effet que si elle avait été adoptée normalement à une réunion du conseil.

## **PARTIE 15**

### **COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL**

#### 15.1 Comités permanents

Le conseil peut mettre sur pied les six comités suivants de la société, de temps à autre et au besoin :

- a. Un comité de gouvernance;
- b. Un comité de marketing;
- c. Un comité de perfectionnement des membres et de projets spéciaux;
- d. Un comité des finances;
- e. Un comité de vérification;
- f. Un comité d'audience.

#### 15.2 Mandats



Le mandat de chacun des comités mentionnés plus haut est défini dans le manuel des opérations du conseil.

### 15.3 Comités spéciaux ou groupes de travail

Le conseil peut également, de temps à autre, mettre sur pied un comité spécial ou un groupe de travail, selon ce qu'il juge approprié. Aucune politique ne doit être initiée et aucune mesure ne doit être prise par un comité et/ou un groupe de travail sans l'approbation préalable du conseil, qui peut déléguer une partie mais pas la totalité de ses pouvoirs au comité et/ou au groupe de travail. Tous les comités spéciaux et/ou les groupes de travail ainsi formés seront composés d'au moins un (1) membre du conseil et seront dotés d'un mandat précis pour les travaux approuvés par le conseil. Ils devront rendre compte de tout ce qui a été accompli dans l'exercice de leurs pouvoirs à la première réunion du conseil tenue après qu'ils auront achevé leurs travaux.

Le mandat de chacun des comités spéciaux et/ou des groupes de travail mentionnés plus haut sera défini par le conseil et joint au procès-verbal. Lorsqu'un comité spécial ou un groupe de travail a achevé ses travaux, il cessera d'exister.

## **PARTIE 16 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### 16.1 Engagement professionnel

Tout administrateur doit :

- (a) Agir dans le meilleur intérêt des membres de la corporation;
- (b) Ne pas communiquer d'informations confidentielles à quiconque n'est pas autorisé à recevoir des informations confidentielles;
- (c) Ne pas utiliser d'informations, confidentielles ou autres, obtenues dans l'exercice de ses fonctions et dont les membres de la corporation ne disposent généralement pas, dans le but d'en profiter à des fins privées, pécuniaires ou autres, pour un administrateur;
- (d) Ne pas utiliser son rôle d'administrateur pour se garantir certains privilèges particuliers, faveurs spéciales ou exemptions pour soi-même ou pour toute autre personne;
- (e) Ne pas se placer dans une situation où il dépendrait de quelqu'un qui a des ententes d'affaires avec la corporation et qui pourrait essayer de bénéficier d'un traitement ou d'une considération privilégiés;
- (f) Ne pas utiliser son rôle d'administrateur pour influencer une décision prise par une tierce personne en vue de promouvoir ses intérêts personnels pécuniaires ou autres;



- (g) Éviter toute situation qui pourrait amener une personne à croire qu'elle a pu apporter un biais ou une partialité à une question soumise au conseil d'administration.
- (h) Ne pas participer aux décisions dont il pourrait bénéficier financièrement ou matériellement;
- (i) Considérer les privilèges dont la famille immédiate d'un administrateur pourrait bénéficier comme des privilèges pour l'administrateur en question;
- (j) Ne pas utiliser son rôle d'administrateur ni les informations que ce rôle lui permet d'obtenir afin de profiter lui-même injustement d'un avantage, incluant les situations où il est question de subventions de financement et autres cas d'approbation ou de nomination.

## 16.2 Devoirs professionnels

Un administrateur doit immédiatement retirer sa participation à son poste s'il vote sur une proposition dans laquelle il est directement ou indirectement impliqué. Lors de toute proposition soumise au conseil d'administration ou au comité exécutif en vue de recommander ou d'approuver la participation de la corporation à un contrat, à une transaction ou à un programme de développement de marché spécifique et où un administrateur a un intérêt, l'administrateur doit :

- (a) Communiquer immédiatement, par écrit, au président du conseil d'administration ou au comité exécutif qu'il y a conflit d'intérêts et indiquer la nature du conflit;
- (b) Se retirer de la salle pendant que la question est discutée; toutefois, si cette personne doit rester en pour s'acquitter de ses responsabilités administratives, elle ne participera à aucune discussion concernant la candidature ou toute autre question ayant cause avec le conflit d'intérêts;
- (c) S'abstenir de voter sur la question; et,
- (d) Ne pas tenter, d'aucune manière que ce soit, ni avant, ni pendant ni après la réunion, d'influencer le vote ou toute question à ce sujet.

## **PARTIE 17 RÉSOLUTION DE LITIGE**

- 17.1 Si un(e) administrateur (trice) violait une disposition de ces règlements, du code de déontologie, du manuel d'exploitation ou agissait de toute autre façon d'une manière que le reste du conseil d'administration juge inappropriée ou non professionnelle (les 'comportements inappropriés') les étapes à suivre seraient les suivantes :



- (a) La personne ou le groupe qui fait état du comportement inapproprié (la '**partie concernée**') présentera un rapport de conduite (le '**rapport**') décrivant le comportement inadéquat au président et chef de la direction, qui disposera de sept (7)) jours pour présenter le rapport au comité exécutif, composé du président, du coprésident, du trésorier et du secrétaire de la corporation.
- (b) Le comité exécutif présentera une copie du rapport au membre du conseil qui en fait l'objet. Après examen du rapport, le comité exécutif peut :
  - 1. Rejeter les allégations contenues dans le rapport;
  - 2. Rendre une décision concernant les allégations contenues dans le rapport;
  - 3. Si le Comité exécutif n'est pas en mesure de prendre une décision finale, ou s'il le juge nécessaire, une audience sera planifiée.
- (c) Tant la partie concernée que le membre du conseil faisant l'objet du rapport (les '**parties à l'audience**') sont invités à y assister et à présenter leurs positions individuelles, avec preuves à l'appui, au comité exécutif. Les parties à l'audience peuvent être représentées par un avocat, ce qui peut inclure un conseiller juridique.
- (d) Après avoir donné aux parties à l'audience l'occasion de présenter leurs observations et leurs preuves, le comité exécutif doit rendre une décision dans les sept (7) jours suivant la date de l'audience. Si les allégations contenues dans le rapport sont jugées nulles, l'affaire sera classée et il ne sera fait aucune référence ni mention à ce rapport dans le dossier du membre de la corporation.
- (e) Dans le cas où les allégations contenues dans le rapport s'avèrent fondées, le comité exécutif prend une décision dans laquelle il doit tenir compte du principe de discipline progressive et qui peut inclure les éléments suivants :
  - 1. Renvoi au conseil d'administration pour examen et évaluation;
  - 2. Avis disciplinaire écrit demeurant au dossier de l'administrateur de la corporation, fautif;
  - 3. Suppression ou réduction des tâches ou fonctions liées aux responsabilités de ce membre du conseil;
  - 4. Suspension pour une période déterminée;
  - 5. Retrait de ce membre du conseil d'administration; ou,
  - 6. Toute autre mesure disciplinaire jugée appropriée.



- (f) Dans l'éventualité où le membre du conseil d'administration faisant l'objet du rapport de conduite est un membre du comité exécutif, ce membre doit se retenir de siéger en tant que membre du conseil d'administration pour la révision ou l'évaluation du rapport de conduite.
- (g) Toute décision rendue par le comité exécutif ou le conseil d'administration est définitive.

## **PARTIE 18**

### **CONTRATS**

#### **18.1 Exécution des contrats**

Les contrats, documents ou instruments écrits qui ont été approuvés par le conseil, et qui exigent la signature de la société, peuvent être signés par deux des personnes suivantes : le président, le vice-président, le trésorier ou avec l'approbation du conseil, un membre du personnel, conformément aux politiques financières de la société qui précisent les signataires autorisés. Tous les contrats, documents ou instruments écrits ainsi signés lieront la société sans autre autorisation ni formalité, sauf directive contraire du conseil. Aucun contrat, document ou instrument écrit de ce genre ne doit être signé par un dirigeant de la société, sauf approbation du conseil.

#### **18.2 Sceau**

Le sceau de la société peut, au besoin, être apposé sur des contrats, documents ou instruments écrits signés par un ou plusieurs dirigeants, une ou plusieurs personnes autorisés par résolution du conseil.

## **PARTIE 19**

### **FINANCES**

#### **19.1 Compte des opérations courantes**

Le compte des opérations courantes sera maintenu dans une banque à charte, une caisse populaire ou une société de fiducie, selon les directives des administrateurs. Tous les bénéfices d'exploitation et cotisations reçus seront déposés dans ce compte qui servira à payer les frais d'exploitation courants. Le trésorier présentera un rapport financier à chaque assemblée générale annuelle.

#### **19.2 Compte d'épargne**

Le conseil peut tenir des comptes d'épargne ou investir dans des dépôts bancaires à court terme, selon ce qui serait avantageux pour la société. Le conseil veillera à ce que toutes les conditions de dépôt soient respectées.

#### **19.3 Signataire(s) autorisé(s)**





Les signataires autorisés pour tous les comptes bancaires sont deux (2) des personnes suivantes : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et avec l'approbation du conseil, un membre du personnel ayant les accréditations appropriées conformément aux politiques financières de la société.

#### 19.4 Emprunts

Dans la poursuite des objectifs de la société, le conseil peut, pour le compte de la société et en son nom et sous réserve des dispositions de la Loi, réunir des fonds et en garantir le paiement ou le remboursement de la façon qu'il juge appropriée et en particulier, sans restreindre la portée générale de ce qui précède, par l'émission de débentures.

#### 19.5 Émission de débentures

L'émission de débentures est autorisée en vertu d'une résolution spéciale.

#### 19.6 Pouvoirs d'emprunt

Les membres votants peuvent, en vertu d'une résolution spéciale, restreindre les pouvoirs d'emprunt du conseil et, ce faisant, ils doivent préciser la période pendant laquelle la restriction sera en vigueur et les conditions dans lesquelles la restriction sera levée.

#### 19.7 Limite des emprunts

- a. Le conseil, à la majorité des voix, peut emprunter des fonds pour le capital ou pour les opérations courantes de la société. Ces pouvoirs d'emprunt sont limités à :
  - i. 10 000 \$, sauf approbation de la majorité des 2/3 du conseil; ou
  - ii. 50 000 \$, sauf approbation de la majorité des membres votants admissibles à une assemblée extraordinaire ou à une assemblée générale annuelle.
- b. Afin de ne pas imposer de restrictions sur les futurs conseils, le montant total des prêts pour une année ne doit pas dépasser les revenus de la société pour l'année financière en question.

#### 19.8 Documents financiers

Les finances de la société seront sous le contrôle du trésorier qui sera responsable du maintien des livres comptables appropriés et qui veillera à ce que tous les fonds de la société sont gardés en dépôt dans une banque à charte, une caisse populaire ou une société de fiducie.

#### 19.9 Présentation aux membres

Le trésorier présentera les états financiers de la société à tous les membres lors de l'assemblée générale annuelle. Ces états financiers devront d'abord être approuvés par le(s) vérificateur(s) nommé(s) par le conseil.

#### 19.10 Répartition des actifs



- a) La société ne distribue aucune partie de ses revenus à ses membres. Cela n'empêche toutefois pas le paiement des salaires, des bénéfices et des dépenses décrits dans les politiques de la société;
- b) À la dissolution de la société, ses actifs peuvent légalement être distribués une fois que toutes les dettes envers un administrateur ou un représentant autorisé de la société ont été payées.

## **PARTIE 20**

### **ANNÉE FINANCIÈRE**

#### 20.1 Période

L'année financière de la société est du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

## **PARTIE 21**

### **VÉRIFICATEUR**

#### 21.1 Applicabilité

Une fois par année, les livres comptables de la société sont examinés et l'exactitude des données comptables et des bilans sont déterminés par un ou plusieurs vérificateurs. Ces données sont également disponibles pour inspection par les membres.

#### 21.2 Nomination du premier vérificateur

Le premier vérificateur est nommé par le conseil intérimaire qui est établi par les parties prenantes au moment de la constitution de la société.

#### 21.3 Nomination des vérificateurs subséquents

À chaque assemblée générale annuelle, le conseil recommandera la nomination du vérificateur et la durée de sa nomination pour approbation par les membres votants.

#### 21.4 Qualifications

Un vérificateur nommé en vertu des articles 21.2 et 21.3 doit être membre en règle d'un organisme professionnel agréé canadien de comptabilité.

#### 21.5 Exclusions

Aucun administrateur et aucun employé de la société ne peut être vérificateur.

#### 21.6 Participation aux réunions du conseil

Le vérificateur peut assister aux réunions du conseil.

#### 21.7 Nomination et révocation d'un vérificateur



Un vérificateur peut être nommé ou révoqué par une résolution ordinaire.

#### 21.8 Notification

Un vérificateur sera immédiatement informé de sa nomination ou de son renvoi par écrit.

## **PARTIE 22**

### **RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

#### 22.1 Disponibilité

Après être accepté au sein de la société, chaque membre a droit à une copie de la Constitution et des règlements administratifs de la société qui lui seront fournis sans frais.

#### 22.2 Modifications

Le conseil ne peut ni modifier ni faire des ajouts aux présents règlements administratifs, sauf par résolution spéciale.



## **Annexe A**

### **Association touristique autochtone du Canada**

#### **Critères de commercialisation**

Pour être considérées comme « commercialisables », les entreprises touristiques autochtones doivent répondre aux critères suivants :

- L'entreprise dispose de suffisamment de personnel pour répondre à la demande touristique et a des politiques et procédures de recrutement qui favorisent l'inclusion et la diversité;
- L'entreprise, au besoin, fournit des équipements spéciaux aux visiteurs (p.ex. gilets de sauvetage, équipements de sécurité, matériel de camping, etc.), offre une formation au personnel et aux visiteurs afin qu'ils puissent utiliser ces équipements en toute sécurité, et s'assure que ces équipements sont en bon état de fonctionnement;
- L'entreprise a la capacité de gérer sa trésorerie et d'autres fonctions commerciales comme l'acceptation des paiements des visiteurs par carte de débit et de crédit;
- L'entreprise maintient une présence en ligne via un site Web principal et/ou les médias sociaux où elle fournit les informations suivantes au public :
  - ses heures d'ouverture normales, incluant toute période de l'année pendant laquelle elle est fermée, que ce soit en raison d'exigences ou de restrictions saisonnières ou de jours fériés;
  - ses coordonnées, telles qu'un numéro de téléphone ou une adresse courriel et/ou un portail en ligne pour lui soumettre des demandes de renseignements directement via un site Web;
  - des renseignements à propos d'elle et des services et/ou expériences qu'elle propose;
- L'entreprise a établi et suit un plan marketing et met en œuvre des stratégies de marketing numériques et conventionnelles;
- L'entreprise possède toutes les licences et tous les permis requis et répond à toutes les exigences réglementaires applicables, incluant détenir une assurance responsabilité civile (accidents/blessure/décès);
- L'entreprise se conforme à toutes les réglementations requises en matière de santé et de sécurité et dispose de tous les équipements de sécurité nécessaires sur place et en bon état de fonctionnement;
- L'entreprise a un plan d'intervention d'urgence qui définit les procédures pour le personnel et les visiteurs en cas d'urgence, comme des intempéries ou des situations d'urgence au sein de la communauté;
- L'entreprise, au besoin, offre des tournées de familiarisation aux professionnels du



**INDIGENOUS**  
TOURISM ASSOCIATION OF CANADA

ASSOCIATION TOURISTIQUE  
**AUTOCHTONE**  
DU CANADA

tourisme afin de fournir aux visiteurs potentiels des informations sur les services/expériences qu'elle propose;

- L'entreprise informe et sensibilise les visiteurs quant au comportement approprié sur le lieu ou dans la communauté où elle exerce ses activités;
- L'entreprise respecte les pratiques culturelles de la communauté dans laquelle elle exerce ses activités et le contenu culturel de son offre a été élaboré en collaboration avec et approuvé par les Autochtones de la communauté.



## **Annexe B**

### **Association touristique autochtone du Canada**

#### **Code d'éthique**

**Le code d'éthique suivant est en vigueur depuis la constitution de la société.**

#### **Engagement de la société**

L'Association touristique autochtone du Canada (« la société » ou « l'ATAC ») s'engage à exercer ses activités avec la plus grande intégrité et selon les lois, règles et règlements applicables. Les politiques décrites dans ce code d'éthique visent à s'assurer que les employés, dirigeants, administrateurs et membres qui agissent au nom de la société, participent à et favorisent une culture de transparence, d'intégrité et d'honnêteté au sein de celle-ci. Chaque administrateur, dirigeant, employé et membre qui agit au nom de la société doit consulter ce code d'éthique et connaître les lois qui s'appliquent aux activités de la société.

#### **Respect du code d'éthique**

Ce code d'éthique prévoit des règles et des procédures pour aider les employés, dirigeants, administrateurs et membres qui agissent au nom de la société à reconnaître et à réagir face à des situations qui présentent des problèmes d'ordre éthique. Le code d'éthique s'applique à tous les employés, dirigeants, administrateurs et membres qui agissent au nom de la société, peu importe où ils se trouvent et s'ils travaillent pour la société à temps plein ou à temps partiel. Les employés, dirigeants, administrateurs et membres sont tenus de lire, de comprendre et de respecter les politiques énoncées dans ce code d'éthique. Tout membre, dirigeant, administrateur ou employé, que ce soit une personne ou une organisation, qui enfreint les normes du présent code d'éthique sera assujé à des mesures disciplinaires de la part de la société.

#### **Respect des lois et des règlements**

Les employés, dirigeants, administrateurs et membres de la société doivent, en tout temps, se conformer aux lois et règlements applicables. La société ne tolérera pas les activités des employés, dirigeants, administrateurs et membres agissant au nom de celle-ci qui obtiennent des résultats en violant la loi ou en effectuant des transactions d'affaires contraires à l'éthique.

Ceci inclut les paiements pour les actes illégaux, les contributions indirectes, les rabais et la corruption. La société n'autorise aucune activité qui ne peut résister à l'examen public le plus minutieux.

#### **Dépasser les normes minimales**

Tout comportement en affaires doit être bien au-delà des normes minimales requises par la loi. Par conséquent, les employés, dirigeants, administrateurs et membres doivent veiller à ce que leurs actes ne puissent être interprétés comme étant en contradiction avec les lois et règlements régissant les activités de la société.



Les employés, dirigeants, administrateurs et/ou membres de la société qui ont des doutes quant à l'application ou l'interprétation de toute exigence légale doivent s'adresser au président, au directeur général ou au conseil. Les membres du personnel qui ont besoin de conseils doivent consulter les agents d'éthique.

### **Normes et procédures en matière de conformité**

Le président, et avec l'approbation du conseil, le directeur général ou un autre membre du personnel de la société, sont désignés comme agents d'éthique. Ces derniers sont disponibles pour aider tout employé, dirigeant, administrateur ou membre qui a des questions sur le code d'éthique ou qui veut dénoncer une infraction à ce code. Les agents d'éthique sont responsables de l'application de ces politiques à des situations spécifiques pouvant susciter des questions et sont autorisés à interpréter ces politiques dans toute situation donnée. Toute question portant sur l'interprétation ou l'application de ces politiques doit être adressée au président du conseil ou à l'autre membre du personnel désigné comme agent d'éthique.

Tout employé, dirigeant, administrateur ou membre qui constate une infraction réelle ou possible aux lois, règles, règlements ou à ce code d'éthique est tenu d'aviser rapidement les agents d'éthique. Ne pas le faire constitue une infraction à ce code. Afin d'encourager les employés à dénoncer toute infraction, la société ne tolérera aucunes représailles envers toute personne qui le fait de bonne foi.

### **Conduite générale**

La société s'avent à ce que tous les employés, dirigeants, administrateurs et membres se conduisent d'une manière professionnelle. Il est strictement interdit de consommer de l'alcool, de jouer aux jeux d'argent, de se bagarrer, de proférer des jurons et de participer à d'autres activités non professionnelles similaires au travail. Le harcèlement sexuel est strictement interdit; les employés, dirigeants, administrateurs et membres ne doivent pas se conduire d'une manière qui pourrait être interprétée comme du harcèlement, par exemple, en utilisant un langage inapproprié, en gardant ou en envoyant du matériel inapproprié dans les locaux de la société, ou en accédant à du matériel inapproprié sur les ordinateurs de la société.

### **Conflits d'intérêts**

La société s'avent à ce que tous les employés, dirigeants, administrateurs et membres exercent leurs fonctions consciencieusement, honnêtement et au mieux des intérêts de la société.

Les employés, dirigeants, administrateurs et membres ne doivent pas se servir de leur poste ou des connaissances acquises dans l'exercice de leurs fonctions pour en tirer des avantages personnels ou privés. Le manuel des opérations de la société décrit toutes les activités interdites qui sont perçues comme des conflits d'intérêts. Quelles que soient les circonstances, si les employés, dirigeants, administrateurs et membres estiment que les actions qu'ils ont menées, mènent, ou envisagent de mener peuvent les mettre dans une situation de conflit d'intérêts avec la société, ils doivent immédiatement communiquer tous les faits à un des agents d'éthique. Toute personne affiliée à la société peut consulter le manuel des opérations sur demande.

### **Relations avec les clients et les fournisseurs**



Les employés, dirigeants, administrateurs et membres doivent éviter d'investir ou d'acquérir un intérêt financier pour leur propre compte dans toute entreprise commerciale qui a une relation contractuelle avec la société, ou qui fournit des biens, des services ou les deux à celle-ci si un tel investissement ou intérêt peut influencer ou donner l'impression d'influencer leurs décisions dans l'exercice de leurs fonctions au nom de la société. Des procédures d'approvisionnement spécifiques sont définies dans le manuel des opérations de la société et peuvent être mises à la disposition de toute personne associée à la société sur demande.

### **Cadeaux, divertissement et faveurs**

Offrir des cadeaux aux employés, dirigeants, administrateurs et membres agissant au nom de la société peut être perçu comme un acte visant à les influencer pour qu'ils accordent un traitement préférentiel ou un avantage injuste à une tierce personne ou organisation, ou pour qu'ils prennent des décisions en faveur de toute personne ou organisation qui fait ou qui possiblement fera affaires avec la société. De la même façon, les employés, dirigeants, administrateurs et membres ne doivent accepter aucun traitement préférentiel dans ces circonstances car leur poste au sein de la société pourrait les rendre redevables. Par conséquent, les employés, dirigeants, administrateurs et membres agissant au nom de la société doivent faire très attention en ce qui concerne les cadeaux et être au courant des répercussions possibles suite à l'acceptation de ceux-ci.

Le terme « cadeau » peut inclure, sans toutefois s'y limiter, les suivants : des présents et des cadeaux, des dons, des marchandises gratuites, des services gratuits, des articles promotionnels, des billets pour des spectacles et divers rabais.

Des procédures spécifiques concernant les cadeaux corporatifs sont définies dans le manuel des opérations de la société qui sera mis à la disposition de toute personne associée à la société sur demande.

### **Pots-de-vin et commissions secrètes**

En ce qui concerne les affaires de la société, les employés, dirigeants, administrateurs et membres agissant au nom de celle-ci ne peuvent recevoir de rémunération ou de compensation d'aucune sorte, à l'exception de ce qui est autorisé selon les politiques de rémunération de la société. En particulier, la société interdit strictement l'acceptation de pots-de-vin ou de commissions secrètes de la part des fournisseurs ou autres. Toute violation de cette règle entraînera une révocation immédiate et des poursuites avec toute la rigueur de la loi. Des politiques et procédures spécifiques sur les pots-de-vin et commissions secrètes sont définies dans le manuel des opérations de la société et peuvent être mises à la disposition de toute personne associée à la société sur demande.

### **Fonds et autres actifs de l'organisation**

Les employés, dirigeants, administrateurs et membres agissant au nom de la société et qui ont accès aux fonds de celle-ci, sous quelque forme que ce soit, doivent suivre les procédures prescrites pour la comptabilisation, la manipulation et la protection de l'argent telles qu'indiquées dans le manuel des opérations de la société ou dans d'autres documents explicatifs, ou les deux. La société impose des normes strictes pour prévenir la fraude et la malhonnêteté. Si les employés, dirigeants, administrateurs et membres agissant au nom de la société prennent connaissance de toute preuve de fraude ou de malhonnêteté, ils doivent immédiatement informer un des agents d'éthique.





Quand le rôle d'un employé, dirigeant, administrateur ou membre agissant au nom de la société nécessite l'utilisation des fonds de celle-ci ou l'engagement de dépenses personnelles remboursables, la personne doit faire preuve de bon jugement au nom de la société afin d'obtenir une bonne valeur pour l'argent dépensé.

Les fonds ainsi que les autres actifs de la société sont destinés uniquement aux fins de celle-ci et ne doivent pas être utilisés pour des gains personnels. Ceci inclut l'utilisation des actifs organisationnels tels que les ordinateurs ou photocopieurs à des fins personnelles.

### **Registres et communications de l'organisation**

Des registres précis et fiables de divers genres sont nécessaires pour répondre aux obligations légales et financières et gérer les affaires de la société. Les livres et registres de la société doivent refléter toutes les transactions d'affaires de manière précise et opportune. Les employés responsables de la comptabilité et de la tenue des livres doivent divulguer et consigner tous les éléments actifs, passifs ou les deux et doivent faire preuve de diligence pour appliquer et respecter ces exigences.

Les employés, dirigeants, administrateurs et membres agissant au nom de la société ne doivent pas produire de fausses informations ou communications, qu'elles soient internes ou externes, incluant mais sans s'y limiter aux suivants :

- Faux rapports des dépenses, des présences, de la production, des finances ou autres rapports similaires;

- Fausse publicité, pratiques de marketing trompeuses ou autres fausses représentations.

### **Rapports avec des personnes et organisations externes**

Les employés, dirigeants, administrateurs et membres agissant au nom de la société doivent dissocier leurs vies personnelles de leurs postes et responsabilités au sein de la société lorsqu'ils communiquent avec les autres sur des sujets autres que les affaires de la société.

Les employés, dirigeants, administrateurs et membres agissant au nom de la société ne doivent pas utiliser les informations d'identification de la société, la papeterie, les présences aux réunions du conseil, les fournitures et les équipements pour des avantages personnels, des opportunités en matière de contrats ou des raisons politiques.

Dans les communications publiques sur des sujets portant sur les affaires de la société, les employés, dirigeants, administrateurs et membres agissant au nom de celle-ci ne doivent pas prétendre parler au nom de la société sur un sujet quelconque, à moins qu'ils soient certains que les opinions qu'ils expriment sont celles de la société et que celle-ci souhaite les diffuser publiquement.

Dans leurs rapports avec des personnes externes incluant des fonctionnaires, les employés, dirigeants, administrateurs et membres agissant au nom de la société doivent veiller à ne pas compromettre l'intégrité ou porter préjudice à la réputation de la société ou de toute personne, entreprise ou tout organisme gouvernemental externe.



## Communications rapides

En tout ce qui concerne les clients, les fournisseurs, les autorités gouvernementales, le public et les autres dans la société, tous les employés, dirigeants, administrateurs et membres agissant au nom de la société doivent faire tout leur possible pour que les communications soient complètes, précises et opportunes. Ils doivent également répondre rapidement et avec courtoisie à toute demande d'information appropriée et à toute plainte.

## Renseignements personnels et confidentialité

Lors du traitement des renseignements financiers et personnels d'une personne ou d'une organisation qui fait affaires avec la société, les principes suivants doivent être appliqués :

- i. Recueillir, utiliser et conserver uniquement les renseignements personnels qui sont nécessaires pour les affaires de la société. Dans la mesure du possible, obtenir tout renseignement pertinent directement auprès de la personne concernée. Utiliser uniquement des sources dignes de confiance et fiables pour compléter ces informations;
- ii. Conserver les renseignements seulement aussi longtemps que nécessaire ou selon la loi. Assurer la sécurité physique de ces renseignements;
- iii. Limiter l'accès interne à ces renseignements à ceux ayant des motifs d'affaires légitimes. Utiliser les renseignements personnels uniquement aux fins prévues initialement;
- iv. Avant de diffuser toute information à l'extérieur, se référer à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) qui énonce les règles de base pour la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels par les organisations du secteur privé dans le cadre des affaires.

## Procédures

Il est évidemment impossible de prévoir toutes les circonstances ou situations auxquelles ce code d'éthique s'appliquerait. Par conséquent, ce code d'éthique ne peut pas, et n'est pas destiné à, fournir des réponses à toutes les questions qui pourraient se poser. Néanmoins, les principes de base énoncés dans le présent document peuvent et doivent servir de guide dans les rapports avec les administrateurs, les membres, les employés, les partenaires d'affaires et les autres avec qui la société a des liens.

Au final, la société doit se fier au bon sens de chacun pour déterminer ce qui est juste et savoir quand il faut demander conseils aux autres quant à la ligne de conduite à adopter. Afin d'établir la marche à suivre, chaque employé, dirigeant et administrateur doit analyser attentivement la situation et consulter les agents d'éthique conformément aux quatre étapes suivantes :

- i. **RECUEILLIR TOUS LES FAITS.** Les employés, dirigeants, administrateurs et membres ne doivent effectuer aucune opération susceptible de porter atteinte au code d'éthique tant qu'ils n'auront pas recueilli tous les faits nécessaires pour prendre une décision éclairée et, au besoin, consulté le président ou, avec l'approbation du conseil, un membre du personnel;
- ii. **SE DEMANDER SI L'OPÉRATION EST ILLÉGALE OU CONTRAIRE AU CODE.** Si l'opération est illégale ou contraire aux dispositions de ce code d'éthique, les employés, dirigeants, administrateurs et membres ne doivent pas l'effectuer. S'ils estiment qu'un employé, dirigeant, administrateur ou membre a enfreint au code d'éthique, ils doivent signaler rapidement cette violation conformément aux procédures énoncées dans le présent document;
- iii. **DISCUTER DU PROBLÈME AVEC LES AGENTS D'ÉTHIQUE.** Il incombe aux agents d'éthique d'aider chaque employé, dirigeant, administrateur et membre à se conformer à



- ce code d'éthique. Si les agents d'éthique ont des questions, les employés, dirigeants, administrateurs et membres ne subiront aucunes représailles pour avoir cherché conseil auprès d'eux;
- iv. **RECHERCHER DES RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES AU BESOIN.** Les agents d'éthique sont disponibles pour discuter des situations problématiques avec les employés, dirigeants, administrateurs et membres et peuvent également les aider à respecter certains aspects du code d'éthique qui portent sur des sujets plus complexes comme les conflits d'intérêts.

En apposant ma signature sur ce document, je déclare avoir lu et compris mes responsabilités envers la société et pris connaissance des activités interdites comme indiquées dans ce code d'éthique.

Nom

Date

Signature

Témoïn :



## **Annexe C**

### **Association touristique autochtone du Canada**

#### **Procédures pour l'élection des administrateurs au conseil**

##### **Critères de qualification pour le conseil**

Seuls les membres votants en règle sont admissibles au poste d'administrateur au sein du conseil.

##### **Exigences pour les candidatures au conseil d'administration**

Le comité des candidatures sera chargé d'analyser les candidatures reçues selon les exigences suivantes :

- La confirmation que le candidat est un membre votant en règle;
- La soumission des documents suivants :
- Un dossier de candidature dûment rempli, tel que requis par la société;
- Deux (2) lettres d'appui de deux différentes organisations qui peuvent avérer les compétences du candidat.
- La confirmation du candidat qu'il peut dédier jusqu'à six (6) heures par mois pour participer aux activités en lien avec le conseil de la société.

##### **Date limite de soumission des candidatures**

Les candidatures au poste d'administrateur au sein du conseil doivent être reçues par écrit ou par télécopieur au plus tard cinq (5) semaines avant la tenue des élections à une assemblée générale annuelle. Les candidatures peuvent être soumises par service de messagerie, courrier ou courriel aux adresses officielles communiquées aux membres par la société.

##### **Critères d'évaluation**

Les candidats potentiels au poste d'administrateur au sein du conseil doivent également satisfaire les critères suivants qui seront pris en considération par les membres lors de l'évaluation de leurs candidatures :

- Avoir des connaissances sur et de l'expérience dans l'industrie touristique autochtone;
- Posséder de l'expérience générale en affaires;
- Avoir de l'expertise éprouvée en leadership;
- Avoir des compétences en planification et réflexion stratégiques;
- Favoriser des approches axées sur les résultats;
- Posséder de solides aptitudes à régler des problèmes et à prendre des décisions;
- Avoir de solides principes d'éthique;
- Être capable et disposé à participer et à consacrer du temps aux activités du conseil;
- Être disposé à soutenir la mission et la vision de l'ATAC et à améliorer le statut de ses membres;
- Posséder de l'expérience antérieure au sein d'un conseil d'un organisme sans but lucratif ou d'une association.



## **Processus de mise en candidature**

1. La société mettra sur pied un comité des candidatures et émettra un avis public pour informer les membres à propos de ceux qui forment partie de ce comité et pour faire un appel de candidatures conformément aux règlements administratifs de la société;
2. Le comité des candidatures collaborera avec les membres et le conseil pour déterminer les candidats potentiels pour siéger au conseil;
3. Le comité des candidatures et le personnel administratif de la société analyseront tous les candidats potentiels afin de déterminer s'ils remplissent les critères de qualification, les exigences pour les candidatures et les critères d'évaluation avant de les ajouter à la liste des candidats pour l'assemblée générale annuelle de la société;
4. Les candidats qui répondent aux critères minimums seront invités à assister à l'assemblée générale annuelle de la société et auront l'occasion de démontrer leur intérêt et de présenter leurs qualifications aux membres;
5. Les candidats qui, selon le comité des candidatures, ne répondent pas aux critères minimums recevront une communication officielle indiquant les raisons justifiant la décision du comité et contenant des suggestions quant aux mesures à prendre pour que ces personnes puissent être admissibles à une prochaine nomination.

## **Électeurs**

Un membre votant en règle présent à l'assemblée générale annuelle a droit à un vote et ne dispose que d'un vote par procuration pour un autre membre votant admissible qui est absent.

La société veillera à ce qu'une liste des membres votants admissibles soit disponible pour l'assemblée générale annuelle de la société avant la tenue des élections pour les postes au conseil.

## **Élection par acclamation**

Si un seul candidat est nommé pour un poste et qu'il remplit les conditions d'admissibilité, il sera déclaré élu par acclamation au poste d'administrateur au conseil.

## **Aucun candidat nommé**

S'il n'y a pas de nominations ou si personne n'est élu par acclamation à la clôture des nominations pour l'un des treize postes d'administrateur, le conseil pourra nommer un membre votant à ce poste pour une période provisoire jusqu'à ce que la prochaine assemblée générale annuelle soit tenue conformément aux règlements administratifs de la société.

## **Processus de vote**

1. Le conseil nommera un directeur des élections pour gérer le processus électoral;
2. Les membres votants en règle ont le droit de voter, et ce, pour un administrateur dont le mandat est terminé dans chacune des treize régions composées des dix (10) provinces et des trois (3) territoires;
3. Le vote se fera à main levée ou, si le président le décide, au scrutin secret par tous les membres votants présents à l'assemblée générale annuelle. Si le vote électronique est autorisé, les votes envoyés par la poste ou au moyen des voies électroniques établies par la société seront pris en compte également;
4. Chaque membre votant admissible recevra un bulletin de vote contenant les noms des candidats nommés;
5. Seuls les votes reçus des membres votants admissibles pendant le délai prévu durant



- l'assemblée générale annuelle de la société ou, à l'avance dans le cas du vote électronique, seront considérés comme des votes exprimés. Les votes non émis durant le délai prévu seront jugés non valables par le directeur des élections;
6. Les bulletins de vote énuméreront les candidats par région, nom et organisation;
  7. Le directeur des élections comptera les votes exprimés immédiatement après les élections. Il s'assurera de la confidentialité durant le dépouillement et prendra les mesures nécessaires pour que le décompte soit exact;
  8. L'élection des administrateurs au conseil est déterminée par la majorité simple (50 % des votes plus 1) des membres votants admissibles qui ont voté à l'assemblée générale annuelle de la société. Les votes électroniques ou ceux reçus par écrit avant l'assemblée générale annuelle seront considérés comme des votes exprimés à l'assemblée;
  9. Les candidats peuvent nommer un agent électoral pour participer au dépouillement des bulletins de vote;
  10. Le directeur des élections annoncera les candidats élus en temps opportun à l'assemblée générale annuelle après la fin du scrutin et le décompte des votes. Il présentera également les résultats des élections par nom, région et votes exprimés;
  11. Le directeur des élections détruira les bulletins de vote à la fin du processus électoral.



## Annexe D

### Carte du Canada illustrant les treize régions nationales





## Annexe E

### Conseil d'administration intérimaire nommé par les parties prenantes à la constitution de la société

1. M. Keith Henry  
510-580 Raven Woods Drive North Vancouver, BC  
V7G 2T2
2. M. Jeff Provost  
575 John Forsyth Road Winnipeg, MB  
R2N 4L2
3. M. Robert Bernard  
32 Bernard Blvd  
C.P. 360  
Whycocomagh, Nouvelle-Écosse B0E 3M0
4. M<sup>me</sup> April Richardson  
2156 Micmac Road  
Red Bank First Nation, NB E9E 2P2
5. M<sup>me</sup> Patricia Dunnett  
2156 Micmac Road  
Red Bank First Nation, NB E9E 2P2
6. M<sup>me</sup> Robin McGinley  
210 Bear Mountain Rd  
Ouje Bougounon, QC B0ti 3C0
7. M<sup>me</sup> Trina Mather-Simard  
903 Curling Avenue Ovatia, Ont.  
K1X 4E3
8. M<sup>me</sup> Lori Beaver  
5816 itiatier Cr. Nti Calgary, AB  
T3B 2E2
9. M<sup>me</sup> Linda Sarazin  
1528A Mishomis Inamo  
Piktiakanacan, Ont.  
K0J 1X8





**INDIGENOUS**  
TOURISM ASSOCIATION OF CANADA

ASSOCIATION TOURISTIQUE  
**AUTOCHTONE**  
DU CANADA

10. Mme Carole Bellefleur  
50-510 Boulevard Bastien  
Wendake, QC  
G0A 4V0
  
11. M. Dave Laveau  
1429 Noirefontaine  
Québec, QC  
G1Y 1N4
  
12. M. Dana Soonias  
À l'avenue de Wanuskewin Heritage Park  
RR#4, Penner Road  
Saskatoon, Sask S7K3J7
  
13. M. Charlie Sark  
26 Eagle Feather Trail, C.P. 180  
Lennox Island First Nation, PEI  
C0B 1P0
  
14. M. Kevin Eshkawkogan  
12 Wilson Street West  
C.P. 733  
Little Current, Ont.  
P0P 1K0