



M I C R O

MOUVEMENT DES INTERVENANT.E.S EN
COMMUNICATION RADIO DE L'ONTARIO

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX No1

ARTICLE 1 - GÉNÉRALITÉS	6
1.1 Définitions	6
1.2 Interprétation	7
1.3 Nom	7
1.4 Siège social.....	7
1.5 Sceau.....	7
1.6 Langue	7
1.7 Vision	7
1.8 Mission.....	7
1.9 Buts.....	8
ARTICLE 2 - LES MEMBRES	8
2.1 Membre en ondes	8
2.2 Membre Candidat.....	8
2.3 Obligations des membres de la Société	8
2.4 Droits des membres en ondes.....	9
2.5 Droits des membres candidats	9
2.6 Adhésion	9
2.7 Cotisation annuelle.....	10
2.8 Fin de l'adhésion	10
2.9 Mesures disciplinaires contre les membres.....	10
2.10 Droit d'audience	11
2.11 Droit d'appel.....	11
2.12 Décision finale.....	11
2.13 Réhabilitation	11
2.14 Démission	11
ARTICLE 3 - ASSEMBLÉES DES MEMBRES	12
3.1 Assemblées générales annuelles.....	12
3.2 Pouvoirs	12
3.3 Composition	12
3.4 Avis de convocation	13
3.5 Quorum	13
3.6 Vote	13
3.7 Lieu de l'assemblée générale annuelle des membres.....	13
3.8 Questions spéciales	14

3.9	Avis d'assemblée des membres	14
3.10	Mode de communication des avis	14
3.11	Présidence d'assemblée	14
3.12	Participation par tout moyen de communication électronique lors d'assemblées des membres.....	15
3.13	Tenue d'assemblée des membres entièrement par moyen de communication électronique	15
3.14	Droit de vote à une assemblée générale annuelle	15
3.15	Propositions à une assemblée générale annuelle	15
3.16	Résolution tenant lieu d'assemblée.....	15
ARTICLE 4 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE		16
4.1	Convocation d'une Assemblée générale extraordinaire	16
4.2	Pouvoir AGE	16
4.3	Délais de convocation d'une Assemblée extraordinaire	16
4.4	Ordre du jour d'une Assemblée extraordinaire	17
4.5	Lieu de l'assemblée extraordinaire	17
ARTICLE 5 – CONSEIL D'ADMINISTRATION		17
5.1	Pouvoirs	17
5.2	Nombre d'administrateurs	17
5.3	Éligibilité.....	17
5.4	Composition du Conseil	17
5.5	Durée du mandat des administrateurs	18
5.6	Nomination des administrateurs.....	18
5.7	Fin du mandat	18
5.8	Démission d'un administrateur	18
5.9	Révocation	18
5.10	Postes vacants.....	19
5.11	Délégation des pouvoirs.....	19
5.12	Comités.....	19
5.13	Conflits intérêts	19
5.14	Confidentialité	20
5.15	Indemnisation des administrateurs.....	20
5.16	Pour la protection des Administrateurs.....	20
ARTICLE 6 - RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		21
6.1	Convocation de la réunion du conseil d'administration.....	21

6.2	Lieu des réunions du conseil d'administration	21
6.3	Avis de réunion du conseil d'administration.....	21
6.4	Réunions ordinaires du conseil d'administration.....	21
6.5	Réunions par conférence électronique	21
6.6	Quorum	22
6.7	Droit de vote à une réunion du conseil d'administration	22
6.8	Validité des résolutions signées	22
6.9	Nombre de réunions.....	22
6.10	Responsabilités du Conseil d'administration	22
ARTICLE 7 – LE COMITÉ EXÉCUTIF		23
7.1	Composition du comité exécutif.....	23
7.2	Responsabilités du comité exécutif	23
7.3	Réunions du comité exécutif	23
7.4	Avis de convocation	23
7.5	Quorum	23
7.6	Vote.....	24
7.7	Destitution	24
7.8	Postes vacants.....	24
ARTICLE 8 - DIRIGEANTS		24
8.1	Nomination des dirigeants.....	24
8.2	Description des postes	24
8.3	Durée du mandat des dirigeants / administrateurs	25
8.4	Vacance d'un poste.....	25
8.5	La direction générale.....	26
ARTICLE 9 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES		26
9.1	Fin de l'exercice financier	26
9.2	Opérations bancaires	26
9.3	Pouvoirs des signataires	26
9.4	Expert-comptable et niveau de l'examen financier	27
9.5	Vérification	27
9.6	États financiers annuels	27
9.7	Politiques de fonctionnement	27
ARTICLE 10 - STATUTS ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS.....		28
10.1	Modification des statuts et règlements	28

10.2	Confirmation des règlements administratifs.....	28
10.3	Date de prise d'effet de la prise, de la modification ou de la révocation d'un règlement administratif par le conseil.....	28
ARTICLE 11 - DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION.....		28
11.1	Dissolution	28
11.2	Liquidation des biens	29
ARTICLE 12 - PROCÉDURES D'ASSEMBLÉES		29
ARTICLE 13 - DATE DE PRISE D'EFFET (Entrée en vigueur)		29
13.1	Entrée en vigueur.....	29

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX NO 1

Les règlements administratifs établissent les règles de fonctionnement du :

MOUVEMENT DES INTERVENANTS ET DES INTERVENANTES EN COMMUNICATION RADIO DE L'ONTARIO (MICRO) («l'organisation»)

ARTICLE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans les présents règlements administratifs ainsi que dans tous les autres règlements administratifs de l'organisation :

- a) « conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration de l'organisation;
- b) « administrateur » désigne un membre du conseil d'administration;
- c) « présidence » désigne la présidence de l'organisation;
- d) « direction générale » désigne la direction générale de l'organisation;
- e) « Loi » 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;
- f) « membre » désigne un membre de l'organisation;
- g) « radio communautaire » désigne toute corporation ou coopérative à but non lucratif dûment constituée sous le régime des lois de la province de l'Ontario en vue d'obtenir ou détenant un permis de radio de type communautaire, ou toute composante d'une telle corporation ou coopérative diffusant à partir d'un studio fixe.
- h) « politiques de fonctionnement » désigne les politiques de fonctionnement approuvées par le conseil d'administration conformément à l'article 2.06 du présent règlement administratif;
- i) « proposition » désigne une proposition présentée par un membre de l'organisation qui répond aux exigences de l'article 163 de la Loi;
- j) « Règlement » désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour qui sont en vigueur;
- k) « règlement administratif » désigne les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications qui sont en vigueur;
- l) « résolution extraordinaire » s'entend d'une résolution adoptée aux (3/5) au moins des voix exprimées;
- m) « résolution ordinaire » s'entend d'une résolution adoptée à (3/5) des voix exprimées;
- n) « statuts » désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les

clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution.

1.2 Interprétation

Dans l'interprétation des présents règlements administratifs, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement, et le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale.

Autrement que tel que spécifié précédemment, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.

1.3 Nom

Les radios communautaires francophones de l'Ontario, désireuses de promouvoir la production et la mise en ondes d'une programmation radiophonique au service de la communauté et de contribuer au développement de la communauté francophone de l'Ontario, ont décidé de s'unir en un regroupement qui prend le nom de "Mouvement des intervenants et intervenantes en communication radio de l'Ontario inc.", avec comme appellation abrégée "MICRO®".

1.4 Siège social

Le siège social de MICRO est situé à tout endroit en Ontario tel que déterminé de temps à autre par l'Assemblée générale.

1.5 Sceau

Le sceau dont l'impression apparaît en marge est adopté et reconnu comme étant le sceau de MICRO.

1.6 Langue

La langue d'usage de MICRO est le français.

1.7 Vision

MICRO assure un accès à une radio communautaire francophone pour tous en Ontario.

1.8 Mission

MICRO offre une expertise en radio communautaire francophone vouée au développement, à la représentation, à la promotion et à l'épanouissement de ses membres.

1.9 Buts

MICRO a pour but de regrouper les radios communautaires francophones de l'Ontario afin de:

- a) agir comme porte-parole des radios communautaires francophones de l'Ontario dans les dossiers d'intérêts communs;
- b) intervenir auprès des pouvoirs publics afin que des mesures législatives, politiques, réglementaires, financières ou budgétaires soient élaborées et mises en œuvres dans le but d'assurer le développement et le rayonnement des radios communautaires francophones de l'Ontario;
- c) développer et maintenir un réseau d'échange, d'expertises, d'informations, de ressources et de productions;
- d) développer et maintenir un service de formation des bénévoles et des employés et employées;
- e) assurer la représentation des radios communautaires francophones de l'Ontario auprès des divers intervenants à l'échelle provinciale, nationale ou internationale;
- f) favoriser le financement et l'autofinancement de MICRO et de ses membres;
- g) développer les mandats éducatif, culturel et économique de la radio communautaire francophone auprès de sa communauté;
- h) entreprendre tout projet jugé nécessaire par et pour les radios communautaires francophones de l'Ontario.

ARTICLE 2 - LES MEMBRES

2.1 Membre en ondes

- a) Toute radio communautaire francophone dûment constituée, en ondes, qui adhère aux buts de MICRO, qui rencontre les critères d'admission établis conformément au paragraphe 2.6 ou 2.1 et qui paie la cotisation fixée par l'Assemblée générale annuelle dans les délais prescrits.
- b) Toute radio de campus de langue française dûment constituée, en ondes, qui adhère aux buts de MICRO, qui rencontre les critères d'admission établis conformément au paragraphe 2.6 ou 2.2 et qui paie la cotisation fixée par l'Assemblée générale annuelle dans les délais prescrits.

2.2 Membre Candidat

Tout comité (issu d'un organisme dûment constitué) formé en vue de l'implantation d'une radio communautaire francophone en Ontario, qui rencontre les critères d'admission établis au paragraphe 2.6 et qui paie la cotisation fixée par l'Assemblée générale annuelle dans les délais prescrits.

2.3 Obligations des membres de la Société

- a) Contribuer effectivement à la réalisation des buts de MICRO.

- b) Acquitter annuellement sa cotisation de membre, telle que déterminée par l'Assemblée générale annuelle chaque année, au plus tard trente (30) jours avant la tenue de celle-ci.
- c) Une absence de participer à plus de deux assemblées générales annuelles consécutives, sans motifs valables, entraîne une expulsion de ce membre de la société par l'assemblée générale annuelle.
- d) Tout membre doit entretenir une communication sur une base régulière avec son conseil d'administration de sa radio et le conseil régional (MICRO).

2.4 Droits des membres en ondes

Chaque membre de l'organisation a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation, d'assister à ces assemblées et d'y exercer son droit de vote.

Tout membre en ondes de MICRO a les droits suivants:

- a) avoir un maximum de trois (3) représentants ou représentantes à toute Assemblée générale de MICRO dont une personne par membres réguliers a droit de vote;
- b) participer aux projets de MICRO et en bénéficier;
- c) avoir une (1) représentation garantie au conseil d'administration et avec droit de vote.

2.5 Droits des membres candidats

Tout membre candidats de MICRO a les droits suivants:

- a) d'avoir un maximum de deux (2) représentants ou représentantes, avec droit d'intervention, mais sans droit de vote, à toute Assemblée générale;
- b) participer aux projets de MICRO et en bénéficier;
- c) de se regrouper en comité des membres associés pour nommer deux (2) comme représentantes au sein du conseil d'administration mais sans droit de vote.

2.6 Adhésion

Toute demande d'adhésion à MICRO doit parvenir au conseil d'administration du demandeur. La lettre de demande doit être accompagnée :

- a) d'une liste des membres du comité,
- b) une copie de l'autorisation légitime de diffusion temporaire ou permanente,
- c) membres réguliers,
- d) statuts et règlements,
- e) états financiers des deux dernières années incluant les notes complémentaires,

- f) confirmer par écrit que le nouveau membre va adhérer aux statuts et règlements de MICRO ainsi qu'aux politiques opérationnelles de MICRO.

La décision du conseil d'administration devra parvenir au comité demandeur dans les 60 jours qui suivent la réception de la demande. Après validation de la demande de membricité par MICRO, le montant de la cotisation est applicable.

2.7 Cotisation annuelle

Chaque membre régulier, ou associé, doit payer une cotisation annuelle fixée par l'Assemblée générale sur recommandation du conseil d'administration. Les cotisations sont dues et payables le premier jour de l'exercice financier, soit le 1er avril tel que stipulé lors de l'assemblée générale annuelle. Les membres seront avisés par écrit des droits d'adhésion qu'elles sont tenues de payer. Tout membre qui omet de verser ces droits dans un délai d'un (1) mois suivant la date de renouvellement de son adhésion sera privé automatiquement de son statut de membre de l'organisation.

2.8 Fin de l'adhésion

Le statut de membre de l'organisation prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) la dissolution de l'association;
- b) l'omission par le membre de maintenir les conditions requises pour être membre, énoncées dans l'article de ces règlements administratifs sur les conditions de l'adhésion et les politiques de fonctionnement;
- c) la démission du membre signifiée par écrit à la présidence du conseil d'administration de l'organisation, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission;
- d) l'expulsion du membre en conformité de l'article sur les mesures disciplinaires contre les membres ou la perte du statut de membre d'une autre manière en conformité avec les statuts, ces règlements administratifs ou politiques de fonctionnement;
- e) l'expiration de la période d'adhésion; ou
- f) la liquidation ou la dissolution de l'organisation en vertu de la Loi.

2.9 Mesures disciplinaires contre les membres

Le conseil d'administration peut suspendre les droits de tout membre de MICRO si ce membre agit contre les intérêts ou les buts de MICRO. La suspension des droits d'un membre requiert un vote des deux tiers (3/5) des membres présents. (Ce nombre sera à revoir si le nombre des membres venait à changer)

Le conseil d'administration est autorisé à suspendre ou à expulser un membre de l'organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) la violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques de fonctionnement de l'organisation;
- b) une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du conseil d'administration à son entière discrétion;
- c) toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.

Si le conseil d'administration détermine qu'un membre doit être suspendu ou expulsé de l'organisation, la présidence donne au membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée. Au cours de cette période de vingt (20) jours, le membre peut transmettre à la présidence une réponse écrite à l'avis reçu. Si le présidence ne reçoit aucune réponse écrite, le présidence pourra aviser le membre qu'il a été suspendu ou exclu de l'organisation. Si la présidence reçoit une réponse écrite en conformité avec le présent article, le conseil d'administration l'examinera pour en arriver à une décision finale et il informera le membre de cette décision finale dans un délai de vingt (20) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse.

2.10 Droit d'audience

Tout membre a le droit d'être entendu par le conseil d'administration de MICRO avant d'être suspendu. Suite à cette audience, la décision de suspension peut être révoquée.

2.11 Droit d'appel

Toute suspension des droits d'un membre par le conseil d'administration doit être entérinée lors de la prochaine Assemblée générale annuelle de MICRO.

2.12 Décision finale

La décision de l'Assemblée générale annuelle requiert un vote des deux tiers (3/5) des membres présents. La décision du conseil d'administration est finale et exécutoire et le membre n'a aucun droit d'appel.

2.13 Réhabilitation

Tout membre suspendu peut demander par écrit d'être réhabilité dans ses droits après avoir obtempéré aux exigences du conseil d'administration.

2.14 Démission

Tout membre peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétariat de MICRO. Un avis de réception devra alors être émis par MICRO. Toute démission prend effet 30 jours suivant l'avis par lettre enregistrée à cet effet. La démission d'un membre ne le libère pas du paiement de toute cotisation due à MICRO pour l'année en cours. En cas de démission, il ne sera accordé aucun remboursement de cotisation.

ARTICLE 3 - ASSEMBLÉES DES MEMBRES

3.1 Assemblées générales annuelles

Sous réserve de la Loi, une assemblée générale annuelle des membres doit se tenir chaque année à la date et l'heure déterminées par le conseil d'administration, pourvu que l'assemblée générale annuelle ait lieu au plus tard quinze (15) mois après la tenue de l'assemblée générale annuelle précédente et au plus tard six (6) mois après la fin du précédent exercice financier de l'organisation.

L'Assemblée générale annuelle se réunit dans les six (6) mois suivants la fin de l'exercice financier (31 mars), à la date et au lieu fixé par le conseil d'administration.

3.2 Pouvoirs

L'Assemblée générale annuelle est l'instance décisionnelle suprême de MICRO. Elle a, en outre, les pouvoirs suivants:

- a) déterminer les grandes orientations de MICRO;
- b) établir les priorités de travail de MICRO;
- c) demander tout rapport sur la gestion et la situation de MICRO;
- d) approuver les états financiers de l'exercice clos;
- e) nommer le vérificateur ou la vérificatrice;
- f) élire les membres du CA c'est-à-dire à la présidence, à la vice-présidence, au secrétariat et à la trésorerie (le poste de secrétariat et trésorerie peut être comblé par la même personne);
- g) statuer sur les décisions du conseil d'administration pour l'année précédente;
- h) délibérer sur toute question portée à l'ordre du jour;
- i) fixer sur recommandation du conseil d'administration le mode et le montant de la cotisation des membres;
- j) créer des commissions permanentes ou temporaires pour examiner toute question qui relève de sa compétence;
- k) décider de l'emplacement du siège social;
- l) décider en instance finale du statut des membres à suspendre;
- m) adopter les règlements de MICRO et des modifications à ces derniers suivant les dispositions de l'article 10.1.

3.3 Composition

Chaque membre régulier qui a payé sa cotisation a droit d'être représenté au sein de l'Assemblée générale annuelle par un maximum de trois (3) représentants(tes) ayant droit d'intervention et dont un seul a le droit de vote. Les membres candidats ont droit d'être représentés par un maximum d'un (1) représentants(tes), ayant droit d'intervention, mais sans droit de vote. Chaque

représentant ou représentante doit être mandaté par une proposition écrite de son conseil d'administration.

3.4 Avis de convocation

- a) L'avis de convocation, l'ordre du jour et le procès-verbal de l'Assemblée générale précédente et les propositions d'amendement aux règlements doivent être envoyés à tous les membres de MICRO au moins trente (30) jours avant la date de l'Assemblée.
- b) Aucun avis formel de réunion n'est pas requis si tous les membres réguliers sont présents, ou si les membres réguliers absents ont signifié leur consentement à ce que l'Assemblée ait lieu en leur absence, ou s'ils ont subséquemment renoncé à l'avis de convocation.

3.5 Quorum

Le quorum est atteint lorsqu'au moins (3/5) des membres réguliers sont réunis. Le quorum fixé pour toute assemblée des membres correspond à 3/5 des membres habiles à voter à l'assemblée. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer. Pour l'établissement du quorum, un membre peut être présent en personne, par téléphone ou par un autre moyen électronique.

3.6 Vote

- a) Toute proposition doit obtenir la majorité des voix exprimées avant d'être adoptée, sauf dans le cas d'une modification aux règlements généraux de MICRO ou dans le cas de la suspension de tout membre, qui exige une majorité affirmative de (3/5) des voix exprimées.

b) Vote électronique

Une résolution communiquée et votée par téléphone ou électroniquement, lorsque ce mode de communication est approuvé au préalable par tous les membres du conseil d'administration et qu'il est accessible à l'ensemble, est valide. Le décompte des votes se fait par la présidence, une fois le délai pour réponse expiré. Les votes téléphoniques et électroniques doivent provenir respectivement du numéro de téléphone ou de l'adresse électronique préalablement établi par chacun des membres votants concernés.

3.7 Lieu de l'assemblée générale annuelle des membres

Les assemblées des membres se tiennent au Canada, dans le lieu que choisissent les administrateurs dont conviennent tous les membres habiles à y voter.

3.8 Questions spéciales

Toutes les questions inscrites à l'ordre du jour des assemblées annuelles des membres ou extraordinaires sont des questions spéciales; font exception à cette règle l'examen des états financiers et du rapport de l'expert-comptable, le renouvellement de son mandat et l'élection des administrateurs.

3.9 Avis d'assemblée des membres

En conformité et sous réserve de la Loi, un avis faisant état de la date, l'heure et le lieu d'une assemblée de membres est envoyé à chaque membre habile à voter selon une des méthodes suivantes :

- a) par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, l'avis étant communiqué à chaque membre habile à voter à l'assemblée, au cours de la période commençant trente-cinq (35) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant.

3.10 Mode de communication des avis

Sujet aux articles 4.05 et 6.03, tout avis (notamment toute communication ou tout document) à donner (notamment envoyer, livrer ou signifier), autre qu'un avis d'une assemblée des membres ou d'une réunion du conseil d'administration, en vertu de la Loi, des statuts, des règlements administratifs ou d'une autre source à un membre, à un administrateur, à un dirigeant ou à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable sera réputé avoir été donné dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) s'il est remis en mains propres au destinataire ou livré à son adresse figurant dans les registres de l'organisation ou, dans le cas d'un avis à un administrateur, à la dernière adresse figurant sur le dernier avis envoyé par l'organisation conformément à la Loi et reçu par Corporations Canada;
- b) s'il est posté au destinataire par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à son adresse figurant dans les registres de l'organisation;
- c) s'il est transmis au destinataire par communication téléphonique, électronique ou autre à son adresse figurant dans les registres de l'organisation à cette fin;
- d) s'il est transmis sous la forme d'un document électronique conformément à la Loi.

3.11 Présidence d'assemblée

Si le président et le vice-président du conseil d'administration sont absents, les membres présents qui sont habiles à voter à l'assemblée choisissent l'une d'entre elles pour présider l'assemblée.

3.12 Participation par tout moyen de communication électronique lors d'assemblées des membres

Si l'organisation choisit de mettre en place tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à toutes les participantes de communiquer adéquatement entre elles lors d'une assemblée des membres, toute personne autorisée à assister à celle-ci peut y participer par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre de la manière prévue par la Loi. Une personne participant à une assemblée par un tel moyen est considérée comme étant présente à l'assemblée. Sauf disposition contraire du présent règlement administratif, toute personne participant à une assemblée visée par cet article et habile à y voter peut le faire, conformément à la Loi, par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre mis à sa disposition par l'organisation à cette fin.

3.13 Tenue d'assemblée des membres entièrement par moyen de communication électronique

Si les administrateurs ou les membres de l'organisation convoquent une assemblée des membres en vertu de la Loi, les administrateurs ou les membres, selon le cas, peuvent déterminer que l'assemblée soit tenue, conformément à la Loi et aux règlements, entièrement par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à toutes les participantes de communiquer adéquatement entre elles lors de l'assemblée.

3.14 Droit de vote à une assemblée générale annuelle

Chaque membre, non compris la présidence, a une (1) voix. Sauf disposition contraire de la Loi ou des présents règlements administratifs, les questions soulevées lors de toute réunion des membres sont tranchées à une majorité de (3/5) des voix des membres présentes et votantes. Le président ne vote qu'en cas d'égalité des voix ou lors d'une élection par scrutin secret.

3.15 Propositions à une assemblée générale annuelle

Sous réserve des règlements et en vertu de la Loi, toute proposition peut faire état des candidatures en vue de l'élection des administrateurs si elle est signée par au moins 5 % des membres ayant le droit de vote lors de l'assemblée à laquelle la proposition sera présentée. Le membre qui a présenté la proposition paie le coût d'inclusion de celle-ci et de tout exposé accompagnant l'avis de l'assemblée à laquelle la proposition sera présentée, sauf si d'autres règles relatives au paiement sont adoptées par résolution ordinaire des membres présents à l'assemblée.

3.16 Résolution tenant lieu d'assemblée

La résolution écrite, signée de toutes les membres habiles à voter en l'occurrence lors de l'assemblée a la même valeur que si elle avait été adoptée lors de l'assemblée, à l'exception de la déclaration écrite présentée à l'organisation par un administrateur ou par l'expert-comptable relativement à leur démission, à leur

révocation ou à leur remplacement. Un exemplaire de toute résolution des membres est conservé avec les procès-verbaux des assemblées des membres.

ARTICLE 4 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

4.1 Convocation d'une Assemblée générale extraordinaire

Le Conseil peut, à tout moment, convoquer une assemblée extraordinaire des membres pour traiter toute question qui peut être valablement soumise aux membres. À la suite d'une demande écrite signée par un nombre de membres détenant au moins cinq pour cent (5 %) des voix pouvant être exprimées à une assemblée des membres, le Conseil doit convoquer une assemblée extraordinaire des membres, à moins que les exceptions prévues dans la Loi ne s'appliquent. Si les administrateurs ne convoquent pas d'assemblée dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la requête, tout membre qui a signé la requête peut convoquer l'assemblée.

4.2 Pouvoir AGE

L'Assemblée générale extraordinaire détient, sur les sujets qui y sont mis à l'ordre du jour, tous les pouvoirs de l'Assemblée générale annuelle.

L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) se réunit lorsqu'un changement dans les statuts ou une modification dans les opérations courantes de l'entreprise est à l'ordre du jour. (Ex : signataire de chèque) L'assemblée générale extraordinaire (AGE) est la réunion des membres en vue de prendre des décisions la concernant. Contrairement à l'assemblée générale ordinaire et similairement à l'assemblée générale spéciale, elle n'a ni fréquence spécifique ni délai de tenue. L'AGE doit être réunie pour toute modification des statuts de la société. Les décisions s'y prennent à la majorité des 3/5.

Lorsque au moins trente-trois pour-cent des membres réguliers en font la demande écrite ou lorsque le conseil d'administration le considère nécessaire par un vote affirmatif de (3/5) de ses membres présents, MICRO doit convoquer une Assemblée générale extraordinaire des membres afin d'y considérer un ou des sujets d'importance fondamentale au bien-être de MICRO tels que stipulés dans la demande des membres ou dans la proposition du conseil d'administration.

4.3 Délais de convocation d'une Assemblée extraordinaire

Une Assemblée générale extraordinaire doit être convoquée et avoir lieu dans un délai maximum de deux (2) mois après la demande a été reçue par MICRO, et sa convocation doit être conforme aux modalités décrites dans l'article 4.4 et au quorum de l'article 4.5.

4.4 Ordre du jour d'une Assemblée extraordinaire

Seulement les sujets qui sont indiqués dans la demande de convocation d'une Assemblée générale extraordinaire peuvent être mis à l'ordre du jour de cette assemblée.

4.5 Lieu de l'assemblée extraordinaire

Les assemblées des membres se tiennent au Canada, dans le lieu que choisissent les administrateurs dont conviennent tous les membres habiles à y voter.

ARTICLE 5 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Pouvoirs

Sujet à la Loi et aux statuts, le conseil d'administration dirigera ou supervisera l'administration des activités et des affaires de l'organisation.

5.2 Nombre d'administrateurs

Le conseil d'administration se compose du nombre d'administrateurs spécifié dans les statuts. Si les statuts prévoient un nombre minimal et maximal d'administrateurs, le conseil d'administration doit compter le nombre fixe d'administrateurs déterminé au besoin par les membres par résolution ordinaire ou, si la résolution ordinaire autorise les administrateurs à déterminer le nombre, par résolution du conseil. Au moins deux des administrateurs ne doivent pas être des membres ou des employés de l'organisation ou de ses affiliés.

5.3 Éligibilité

Chaque administrateur doit :

- a) être un membre d'une radio en Ontario;
- b) être citoyen canadien;
- c) être âgée d'au moins dix-huit (18) ans; et
- d) ne pas être un failli non-libérée ou une personne frappée d'incapacité mentale ou être une « personne non admissible », au sens de *la Loi de l'impôt sur le revenu*.

5.4 Composition du Conseil

Le conseil d'administration se compose de la façon suivante:

- a) maximum d'une (1) personne, représentant désigné par le conseil d'administration de chacun des membres réguliers.
- b) la direction générale, d'office ayant droit d'intervention, mais sans droit de vote.

- c) maximum d'une (1) personne, représentante désignée par le comité des membres associés, ayant droit d'intervention, mais sans droit de vote.

5.5 Durée du mandat des administrateurs

- a) Sous réserve des statuts, les administrateurs doivent être élus par les membres par voie de résolution ordinaire à une assemblée annuelle des membres à laquelle une élection des administrateurs est requise.
- b) La durée du mandat des administrateurs est d'un an ou telle qu'elle est établie par résolution ordinaire des membres.
- c) Si les administrateurs ne sont pas élus lors d'une assemblée des membres, les administrateurs en poste restent en fonctions jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus.
- d) La présidence est élue par l'Assemblée générale annuelle des membres pour un mandat renouvelable d'un (1) an.
- e) Les postes de vice-présidence, au secrétariat et à la trésorerie sont élus parmi les représentants des membres réguliers à l'Assemblée générale annuelle pour un mandat renouvelable d'un (1) an.

5.6 Nomination des administrateurs

Conformément aux statuts, à l'issue de l'assemblée générale annuelle des membres, le conseil d'administration peut, chaque année, nommer des administrateurs (les « administrateurs nommés »), pour un mandat d'une durée expirant au plus tard à la clôture de la prochaine assemblée annuelle des membres. Le nombre d'administrateurs nommés ne doit pas dépasser un tiers (1/3) du nombre d'administrateurs élus par les membres lors de la dernière assemblée annuelle des membres.

5.7 Fin du mandat

Les administrateurs cessent d'être administrateurs lors de leur décès, démission, révocation par les membres conformément à l'article 5.9, ou si elles ne possèdent plus toutes les qualités requises pour être administrateurs conformément à l'article 5.9, tel que déterminé à la seule discrétion du conseil d'administration.

5.8 Démission d'un administrateur

Un administrateur peut démissionner en donnant une démission écrite à l'organisation et telle démission entre en vigueur quand elle est reçue par l'organisation ou au temps spécifié dans la démission, selon le cas.

5.9 Révocation

Les membres ayant droit de vote peuvent, au moyen d'une résolution ordinaire exprimée au cours d'une assemblée générale extraordinaire pour laquelle un avis de motion indiquant l'intention de présenter cette résolution a été transmis, destituer un administrateur avant l'expiration de son mandat. De plus, ils peuvent,

à la majorité des suffrages exprimés au cours de cette assemblée, nommer une autre personne en remplacement de l'administrateur destitué pour le reste du mandat, à défaut de quoi la vacance peut être comblée par le conseil d'administration.

5.10 Postes vacants

Conformément à la Loi et aux statuts et sous réserve de ceux-ci, dans la mesure où le nombre d'administrateurs en poste atteint le quorum, un poste vacant au Conseil peut être comblé par les administrateurs de l'organisation, sauf en cas d'une vacance résultant de l'augmentation du nombre minimal ou maximal d'administrateurs, ou d'une défaillance des membres d'élire le nombre d'administrateurs devant être élus lors d'une assemblée des membres. S'il n'y a pas quorum ou si la vacance provient du défaut des membres d'élire le nombre d'administrateurs qui doivent être élus à toute assemblée des membres, le Conseil doit convoquer sans délai une assemblée extraordinaire en vue de combler les postes vacants au Conseil. S'il néglige de le faire ou s'il n'y a aucun administrateur en fonction, tout membre peut convoquer cette assemblée. L'administrateur nommé ou élu pour combler une vacance remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur.

5.11 Délégation des pouvoirs

Conformément à la Loi, les administrateurs peuvent déléguer des pouvoirs à un administrateur gérant parmi elles ou à un comité d'administrateurs, au besoin, à l'exception de ceux qui ne peuvent être délégués par le Conseil en vertu du paragraphe 138(2) de la Loi. À moins qu'autrement résolu par le Conseil, un comité aura le pouvoir de désigner son quorum à pas moins qu'une majorité de ses membres, élire son présidence et autrement régler sa procédure.

5.12 Comités

S'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin et sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs à un comité ou à un organe consultatif. Sous réserve des règlements ou des instructions émanant du conseil d'administration, ce comité peut établir lui-même ses règles de procédure. Tout membre d'un comité peut être destitué par résolution du conseil d'administration.

5.13 Conflits intérêts

Toute administrateur ou dirigeante doit communiquer à l'organisation la nature et l'étendue de son intérêt dans tout contrat ou opération, en cours ou projeté, d'importance avec elle, de la manière et au moment prévu à l'article 141 de la Loi.

Tout membre du conseil d'administration ou du comité exécutif ne peut pas se placer en position de conflit d'intérêt ou recevoir de bénéfice direct ou indirect, par contrat ou autrement, de MICRO à moins de rencontrer les conditions suivantes:

- a) de révéler tout conflit d'intérêt ou tout bénéfice direct ou indirect aux instances décisionnelles de MICRO avant toute délibération menant ou donnant lieu à ce conflit d'intérêt ou à ce bénéfice direct ou indirect;
- b) de s'abstenir de participer à toute délibération et à tout vote sur le sujet menant ou donnant lieu à ce conflit d'intérêt ou à ce bénéfice direct ou indirect;
- c) et de faire consigner au procès-verbal une déclaration à l'effet que les conditions énoncées aux paragraphes ont été respectées.
- d) MICRO accepte le principe d'octroi de contrats à ses membres.

5.14 Confidentialité

Tout administrateur, dirigeant, membre de comité, employé et bénévole doit respecter la confidentialité des questions soumises au Conseil ou à un comité du Conseil. Les employés et les bénévoles préservent également la confidentialité des questions dont elles prennent connaissance dans le cadre de leur emploi ou de leurs activités bénévoles.

5.15 Indemnisation des administrateurs

L'organisation doit fournir aux administrateurs ou dirigeants actuels ou anciens l'indemnité décrite dans l'article 151 de la Loi.

5.16 Pour la protection des Administrateurs

Un administrateur ou une administratrice ou une personne dirigeante de MICRO ou une personne qui a pris ou va prendre des engagements au nom de MICRO ou d'une société contrôlée par elle, de même que ses héritiers, exécuteurs, administrateurs, fiduciaires, ayants droit, et biens immeubles et meubles, dans cet ordre, sont au besoin et en tout temps tenus indemne et à couvert, à même les fonds de MICRO après validation des membres du conseil d'administration:

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconque que cette personne administratrice, dirigeante ou personne supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui ou elle en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui ou elle dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions ou touchant aux dits engagements;
- b) et de tous autres frais, charges et dépenses qu'il ou qu'elle supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de MICRO, ou relativement à ces affaires, à l'exception de ceux qui résultent de sa propre négligence ou son omission volontaire.

ARTICLE 6 - RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 Convocation de la réunion du conseil d'administration

Les réunions du conseil peuvent être convoquées par le président, le vice-président du conseil d'administration ou par deux (2) administrateurs à n'importe quel moment.

6.2 Lieu des réunions du conseil d'administration

Les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues au siège social de l'organisation ou à un autre endroit à l'intérieur du Canada, tel que déterminé par les administrateurs.

6.3 Avis de réunion du conseil d'administration

- a) Un avis de convocation doit être envoyé aux membres du conseil d'administration au moins dix (10) jours avant la date de la réunion.
- b) Aucun avis formel de réunion du conseil d'administration n'est requis si tous les membres réguliers sont présents, ou si les membres réguliers absents ont signifié leur consentement à ce que la réunion ait lieu en leur absence ou s'ils ont subséquemment renoncé à l'avis de convocation.

Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucune d'entre elles ne s'oppose à la tenue de la réunion ou que les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question. L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si les dates, heure et lieu de la réunion ajournée sont annoncés à la réunion initiale. Sauf disposition contraire du règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de réunion du conseil d'administration précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion, mais cet avis fait état de tout élément visé au paragraphe 138(2) de la Loi qui sera abordé lors de la réunion.

6.4 Réunions ordinaires du conseil d'administration

Le conseil d'administration peut désigner une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs mois pour des réunions ordinaires dont l'heure et le lieu seront fixés par la suite. Une copie de toute résolution du conseil fixant l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration est envoyée à chaque administrateur immédiatement après son adoption. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une autre réunion ordinaire sauf si le paragraphe 138(2) de la Loi exige que l'objet ou l'ordre du jour soient précisés dans l'avis.

6.5 Réunions par conférence électronique

Si toutes les membres du conseil y consentent, soit d'une façon générale ou pour une réunion en particulier, et que chacune dispose d'un accès approprié, ces personnes peuvent participer à une réunion du Conseil par voie de conférence téléphonique ou par tout autre moyen de communication permettant à chacune de se faire entendre des autres. Pour l'application de la Loi, un administrateur qui

participe ainsi à la réunion est réputé y être présent. Le consentement aux termes du présent article peut être donné avant ou après la réunion à laquelle il se rapporte et peut être donné à l'égard de toutes les réunions du Conseil et des comités du Conseil.

6.6 Quorum

Le quorum est atteint lorsque au moins (3/5) des membres réguliers sont réunis, précisées dans les statuts constituent le quorum à toute réunion du conseil, sous réserve où il existe un nombre minimal et maximal d'administrateurs précisé dans les statuts, le quorum sera constitué par la majorité du nombre d'administrateurs déterminé conformément à l'article 5.2. Pour l'établissement du quorum, un administrateur peut être présent en personne ou, si le présent règlement administratif l'autorise, participer à la réunion par téléconférence et/ou par un autre moyen électronique.

6.7 Droit de vote à une réunion du conseil d'administration

Chaque administrateur, y compris le président, a une (1) voix. Sauf disposition contraire de la Loi ou des présents règlements administratifs, les questions soulevées lors de toute réunion du conseil d'administration sont tranchées à la majorité simple des voix des administrateurs présents et votantes. Les décisions sont prises par consensus. En situation, où le consensus n'est pas possible les décisions sont prises simples des voix, sauf dans le cas de la suspension d'un membre; ce qui nécessite une majorité affirmative de (3/5) des voix exprimées. La présidence n'a pas le droit de présenter ou appuyer une proposition. En tout temps un membre régulier peut présenter à la présidence une demande de scrutin secret sur n'importe quel article à l'ordre du jour. La présidence ne vote qu'en cas d'égalité des voix ou lors d'une élection par scrutin secret.

6.8 Validité des résolutions signées

Conformément à la Loi, une résolution écrite, signée par tous les administrateurs ayant le droit de voter sur celle-ci lors d'une réunion du conseil d'administration ou d'une réunion d'un comité d'administrateurs, a la même valeur que si elle avait été adoptée lors de cette réunion. Un exemplaire de chaque résolution est conservé avec les procès-verbaux des réunions des administrateurs ou des comités.

6.9 Nombre de réunions

Le conseil d'administration doit se réunir au moins trois (3) fois par année. Le conseil d'administration peut tenir des réunions par voie de conférence téléphonique pourvu que le procès-verbal de ces réunions soit entériné par chaque membre régulier.

6.10 Responsabilités du Conseil d'administration

Le conseil d'administration:

- a) établit les politiques de fonctionnement de MICRO;

- b) voit à l'orientation des activités et des politiques de MICRO;
- c) établit les contacts nécessaires avec les intervenants(es) pour l'avancement des dossiers de MICRO;
- d) est responsable du financement des activités de MICRO;
- e) crée les comités nécessaires au bon fonctionnement de MICRO;
- f) établit les liens avec les différents membres;
- g) détermine la date et le lieu des Assemblées générales;
- h) recommande à l'Assemblée générale le mode et le montant de la cotisation des membres;
- i) recommande celui ou celle qui présidera l'Assemblée générale.

ARTICLE 7 – LE COMITÉ EXÉCUTIF

7.1 Composition du comité exécutif

Le comité exécutif est formé de la présidence, de la vice-présidence, du secrétariat, de la trésorerie et de la personne à la présidence sortante. La personne à la direction générale y siège d'office et sans droit de vote.

Aucun membre de MICRO ne peut avoir plus d'un ou d'une représentant(e) au comité exécutif, exception faite de la présidence sortante.

7.2 Responsabilités du comité exécutif

Le comité exécutif gère les affaires de MICRO et voit à la mise en œuvre des décisions prises par le conseil d'administration et fait rapport de ses activités à chaque réunion du conseil d'administration; et celui-ci peut alors renverser ou modifier les décisions prises.

7.3 Réunions du comité exécutif

Le comité exécutif se réunit à la demande de la présidence ou de deux (2) autres de ses membres. Le comité exécutif peut tenir des réunions par voie de conférence téléphonique pourvu que le procès-verbal de ces réunions soit entériné par chaque membre du comité exécutif.

7.4 Avis de convocation

Un avis de convocation de cinq (5) jours doit être envoyé aux membres sauf en cas d'urgence. Aucun avis formel de réunion du comité exécutif n'est requis si tous les membres sont présents ou si les membres absents ont signifié leur consentement à ce que la réunion ait lieu en leur absence ou s'ils ont subséquemment renoncé à l'avis de convocation.

7.5 Quorum

Le quorum est atteint lorsque trois (3) membres sont réunis.

7.6 Vote

Les décisions sont prises à la majorité des voix. La présidence a droit de présenter et d'appuyer des propositions, et a le droit de vote. Lors d'un vote, en cas de partage égal des voix, la présidence a un droit de vote prépondérant.

7.7 Destitution

Tout membre du comité exécutif de MICRO peut être destitué de ses fonctions par un vote affirmatif des deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration à une réunion du conseil d'administration.

7.7.1 s'il s'absente de plus de trois (3) réunions régulières du CA consécutives sans raison valable.

7.7.2 pour toute autre raison valable à la discrétion du conseil d'administration de MICRO.

7.8 Postes vacants

a) Lorsqu'un membre du comité exécutif, autre que la personne à la présidence sortante, démissionne ou est destituée de son poste, le conseil d'administration comble cette vacance en élisant, parmi les membres du conseil d'administration, un remplaçant ou une remplaçante pour terminer le mandat non complété du titulaire de ce poste.

b) Lorsque la personne à la présidence sortante démissionne ou est destituée de son poste, le poste reste vacant jusqu'à ce que la personne à la présidence en poste devienne présidence sortante.

ARTICLE 8 - DIRIGEANTS

8.1 Nomination des dirigeants

Le conseil d'administration est composé d'administrateur qui est à la direction générale d'une radio en ondes membre de MICRO, le conseil d'administration de MICRO peut préciser leurs fonctions et, sous réserve des dispositions de la Loi, leur déléguer le pouvoir de gérer les activités de l'organisation. Un administrateur peut être nommé à n'importe quel poste au sein de l'organisation.

8.2 Description des postes

Sauf indication contraire de la part du conseil d'administration (qui peut, sous réserve des dispositions de la Loi, modifier, restreindre ou accroître ces fonctions et pouvoirs), si des postes sont créés au sein de l'organisation et que des membres y sont nommés, leurs titulaires exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :

a) **Présidence** - Le président est un administrateur et une direction générale d'une radio en ondes membre de MICRO. Le président convoque et préside toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des

membres. Sous réserve de l'autorité dévolue au conseil d'administration, la présidence assure la supervision générale des activités de l'organisation.

Les tâches suivantes incombent à la présidence:

- présider les réunions du conseil d'administration;
- être membre d'office, sans droit de vote, de tous les comités et les commissions;
- représenter MICRO;
- être la principale personne de l'exécution du mandat de MICRO tel que décidé par l'Assemblée générale annuelle;
- exerce une supervision directe sur les tâches de la direction générale.

b) Vice-présidence - Le vice-présidence est un administrateur et une direction générale d'une radio en ondes membre de MICRO. Si la présidence est absente ou est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, le vice-présidence, le cas échéant, préside toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des membres auxquelles elle participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.

c) Secrétaire/trésorier - La personne qui assume le poste de secrétaire/trésorier de MICRO est administrateur et est une direction générale d'une radio en ondes membre de MICRO. Cette personne est responsable de la tenue des documents officiels, des procès-verbaux des différentes réunions de MICRO et de la garde du sceau de MICRO.

Elle est responsable de la garde des fonds de MICRO, de ses livres et documents comptables, de la préparation du budget annuel et des rapports financiers requis.

8.3 Durée du mandat des dirigeants / administrateurs

Le mandat de la présidence, de la vice-présidence, du secrétaire/trésorier est d'un (1) an et commence à la fin de l'assemblée générale annuelle où elle est élue. Les mandats sont d'une année.

8.4 Vacance d'un poste

Sauf disposition contraire d'une convention écrite, le conseil d'administration peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, destituer n'importe quel dirigeant de l'organisation. À moins d'être ainsi destitué, un dirigeant exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants :

- a) son successeur a été nommé;
- b) le dirigeant a présenté sa démission;
- c) le dirigeant a cessé d'être un administrateur (s'il s'agit d'une condition de la nomination);
- d) le dirigeant est décédé.

Si le poste d'un dirigeant de l'organisation est ou devient vacant, les administrateurs peuvent nommer par résolution une personne pour le combler.

8.5 La direction générale

La direction générale a les fonctions suivantes:

- a) elle est la principale responsable de l'administration générale de MICRO;
- b) elle participe d'office aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif et de tout autre comité de MICRO à moins de dispositions spéciales;
- c) elle accomplit toutes les tâches que lui confie le conseil d'administration de MICRO; et
- d) elle conserve les archives et documents de MICRO.

ARTICLE 9 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

9.1 Fin de l'exercice financier

Sauf si elle est modifiée par résolution du conseil d'administration, la fin de l'exercice financier de l'organisation est le 31 mars de chaque année.

9.2 Opérations bancaires

Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par une ou plusieurs membres de l'organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration.

9.3 Pouvoirs des signataires

Tout chèque, lettre de change ou autre ordre de paiement, tout billet ou titre de créance, émis, accepté ou endossé, concernant MICRO doit être signé par deux (2) des quatre (4) titulaires autorisés, soit les personnes assumant la présidence, la vice-présidence, la trésorerie ou la direction générale sous certaines conditions établies par le conseil d'administration.

Tous actes, documents, transferts, contrats, engagements, bons, obligations ou autres, liant MICRO doivent être signés par deux (2) des quatre (4) signataires mandatée par le CA. Le sceau corporatif devra être apposé lorsque la nature du document l'exige.

Sauf dans le cadre des règlements de MICRO, et lorsqu'il agit dans le cours normal des affaires de MICRO, nul dirigeant ne peut engager le crédit de MICRO, ni le lier par contrat ou autrement.

9.4 Expert-comptable et niveau de l'examen financier

L'organisation est assujettie aux exigences de la Loi qui concernent la nomination d'un expert-comptable et le niveau d'examen financier.

9.5 Vérification

L'Assemblée générale annuelle nomme à chaque année une ou un comptable agréé en Ontario à la vérification / l'examen des comptes de MICRO. La présentation du rapport de vérification / l'examen se fera selon l'obligation des lois régissant MICRO en Ontario.

MICRO délègue à la personne chargée de la vérification la responsabilité d'examiner les livres de comptabilité et les registres, de confirmer les espèces, les biens titres et dépôts de MICRO, ainsi que toute autre tâche prévue dans l'entente conclue entre MICRO et les comptables agréés.

Le rapport de vérification / examen, sera lu par le trésorier ou la trésorière à l'Assemblée générale annuelle, pourra être examiné par les membres de MICRO.

9.6 États financiers annuels

L'organisation envoie aux membres des copies des états financiers annuels et des autres documents exigés par la Loi entre vingt et un (21) à soixante (60) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle des membres ou avant la date à laquelle une résolution écrite en lieu et place d'une assemblée générale annuelle est signée, sauf si une membre refuse de les recevoir. Plutôt que d'envoyer aux membres une copie des états financiers annuels et des autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) de la Loi, l'organisation peut publier un avis à l'intention de ses membres indiquant que les états financiers annuels et les autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) de la Loi sont disponibles au siège social de l'organisation et que toute membre peut, sur demande et sans frais, en obtenir une copie au siège social, par courriel ou par courrier affranchi.

9.7 Politiques de fonctionnement

De temps à autre, le conseil d'administration peut, selon ce qu'il juge approprié, adopter, modifier ou abroger par résolution des politiques de fonctionnement conformes aux règlements de l'organisation pour toute question liée au mandat des comités, aux tâches des membres, aux membres, au code de déontologie du conseil d'administration et aux conflits d'intérêts, ainsi qu'à toute exigence procédurale et autre relative aux règlements. Toute politique de fonctionnement adoptée par le conseil d'administration conserve sa force exécutoire jusqu'à ce qu'elle soit modifiée, abrogée ou remplacée par une résolution subséquente du conseil d'administration.

9.8 Police d'assurance responsabilité civile pour l'entreprise, administrateurs et dirigeants et police d'assurance locataires occupants

MICRO a une couverture d'assurance afin de répondre au besoin de l'organisme. (couverture pour les biens et immobilisations de l'organisme) et (couverture responsabilité pour l'entreprise, administrateurs et dirigeants).

ARTICLE 10 - STATUTS ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

10.1 Modification des statuts et règlements

Les statuts de l'organisation ne sont modifiés que si la modification est sanctionnée par une résolution extraordinaire des membres. Toute modification des statuts prend effet à la date figurant sur le certificat de modification. L'Assemblée générale peut, par voie de résolution, modifier les présents règlements généraux ou adopter de nouveaux règlements en réunissant une majorité affirmative des deux tiers (3/5) des voix exprimées.

Les modifications suggérées aux règlements doivent être envoyées au siège social de MICRO au plus tard quarante-cinq (45) jours avant la tenue de l'Assemblée générale. Les propositions de modification seront ensuite retournées à tous les membres par la poste ou par courriel afin qu'ils en fassent une étude avant l'Assemblée générale.

10.2 Confirmation des règlements administratifs

Conformément aux statuts et sous réserve de la Loi, tout règlement administratif et toute modification ou révocation d'un règlement administratif doivent être confirmés par une résolution extraordinaire des membres.

10.3 Date de prise d'effet de la prise, de la modification ou de la révocation d'un règlement administratif par le conseil

Sous réserve des statuts, le Conseil peut, par résolution, prendre, modifier ou révoquer tout règlement administratif portant sur les activités ou les affaires internes de l'organisation. Un tel règlement administratif, une telle modification ou une telle révocation prend effet à compter de la date de la résolution des membres approuvant un tel règlement administratif, une telle modification ou une telle révocation. Une résolution des administrateurs n'est pas tenue de prendre, modifier ou abroger tout règlement administratif de l'organisation aux fins énumérées au paragraphe 197 (1) de la Loi.

ARTICLE 11 - DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

11.1 Dissolution

La dissolution de MICRO est validée par un vote d'au moins (3/5) des membres présents en Assemblée générale représentant cinquante et un pour cent (51%) des membres en règle.

11.2 Liquidation des biens

Après dissolution, paiement des dettes et désengagement des responsabilités encourues, la totalité ou la partie restante des biens est distribuée ou attribuée :

- a) à des médias communautaires francophones situés en Ontario;
- b) à des organismes de charité situés en Ontario.

ARTICLE 12 - PROCÉDURES D'ASSEMBLÉES

12.1 En l'absence de règlement ou de résolution contraire, MICRO suivra le Code Morin et le livre de Roméo Malenfant (gouvernance et conseil d'administration) pour la conduite de son Assemblée générale et de son conseil d'administration.

ARTICLE 13 - DATE DE PRISE D'EFFET (Entrée en vigueur)

13.1 Entrée en vigueur

Les présents règlements généraux ont été approuvés par les membres réguliers de MICRO réunis en Assemblée générale annuelle et entrent en vigueur le lendemain de leur adoption. Le présent règlement administratif entre en vigueur au moment de la délivrance d'un certificat de prorogation de l'organisation par le gouvernement fédéral en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* et de son approbation par résolution extraordinaire des membres.

Fait à Penetanguishene le samedi 15 février 1992.

Révision proposée, le 14 avril rencontre mensuelle du CA (appel conférence zoom)

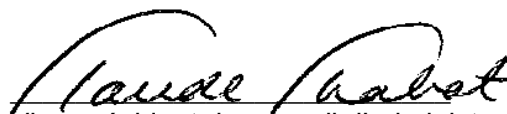
Révision adoptée, le 1^{er} juin 2020, à l'AGA sur zoom

Révision reçue, le 1^{er} juin 2020, à l'AGA à Hearst, Ontario

ADOPTÉ par les administrateurs de l'organisation le 1^{er} juin 2020.

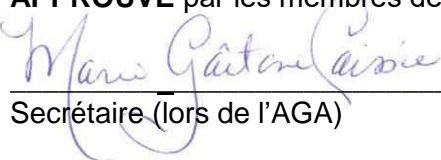


Présidence du conseil d'administration



Vice-président du conseil d'administration

APPROUVÉ par les membres de l'organisation le 1^{er} juin 2020



Secrétaire (lors de l'AGA)