



## **Société de développement économique de la Colombie-Britannique**

### **STATUTS ET RÈGLEMENTS**

Amendés et adoptés lors de l'assemblée générale extraordinaire tenue le 2 mai 2024.

## TABLE DES MATIÈRES

STATUTS.....	4
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS.....	4
SECTION I : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION .....	4
SECTION II : MEMBRES .....	5
2.1 MEMBRES INDIVIDUELLES OU INDIVIDUELS .....	5
2.2 DROITS DES MEMBRES.....	5
2.3 DEVOIR DES MEMBRES .....	5
2.4 CESSATION DE L'ADHÉSION .....	5
SECTION III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	6
3.1 COMPOSITION .....	6
3.2 QUORUM.....	6
3.3 CALENDRIER .....	6
3.4 OBLIGATIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE .....	6
3.5 AVIS DE CONVOCATION.....	7
3.6 PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE.....	7
3.7 PROCÉDURE DE VOTE SUR UNE PROPOSITION .....	7
3.8 AMENDEMENT DES STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	8
3.9 ÉLECTIONS.....	8
3.10 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE.....	9
3.11 PROCÈS-VERBAUX, LIVRES ET REGISTRES.....	10
SECTION IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10
4.1 COMPOSITION .....	10
4.2 DURÉE DU MANDAT.....	10
4.3 RÉMUNÉRATION .....	11
4.4 DÉMISSION.....	11
4.5 VACANCE .....	11
4.6 FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	11
4.7 RÉUNIONS .....	12
4.8 AVIS DE CONVOCATION.....	12
4.9 QUORUM.....	12
4.10 VOTE.....	12
4.11 RÉVOCATION .....	13
SECTION V : DIRIGEANTES EXÉCUTIVES ET DIRIGEANTS EXÉCUTIFS .....	13
5.1 COMPOSITION .....	13
5.2 ÉLECTIONS.....	13

5.3	DURÉE DU MANDAT .....	14
5.4	RÔLE DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT .....	14
5.5	RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE OU DU VICE-PRÉSIDENT .....	14
5.6	RÔLE DE LA OU DU SECRÉTAIRE.....	14
5.7	RÔLE DE LA TRÉSORIÈRE OU DU TRÉSORIER .....	15
5.8	FONDÉES ET FONDÉS DE POUVOIR .....	15
	SECTION VI : CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	15
	SECTION VII : EXERCICE FINANCIER .....	16
	SECTION VIII : DISSOLUTION .....	16

## STATUTS

### NOM

La Société de développement économique de la Colombie-Britannique, aussi nommée ci-après SDECB ou organisme, est le nom désigné de la société.

La SDECB, incorporée le 18 août 1998, exerce ses activités conformément à la *Societies Act* de la Colombie-Britannique.

### SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la SDECB est situé à Vancouver.

### MISSION

La SDECB offre des programmes, des services et catalyse des initiatives qui favorisent le succès des francophones au sein du tissu économique.

### LANGUE

Les assemblées générales annuelles ou extraordinaires, les réunions du conseil d'administration et les activités régulières de la SDECB ont lieu en français. Les documents officiels de l'organisme doivent être rédigés en français. Néanmoins, la correspondance destinée à des personnes ou à des organismes non francophones peut être rédigée dans une langue autre que le français.

## RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

### SECTION I : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

- a) **Administratrice** ou **administrateur** désigne une ou un membre qui siège au conseil d'administration et qui possède les qualités de membre stipulées à la disposition 2.1.1.
- b) **Directrice générale** ou **directeur général** désigne la personne choisie par le conseil d'administration à titre de gestionnaire principale de l'organisme.
- c) **Membre** désigne une ou un membre de l'organisme.
- d) **Présidence** désigne la présidente ou le président du conseil d'administration.
- e) **Règlements** désigne les présents règlements administratifs.

- f) **Résolution à la majorité simple** signifie toute résolution adoptée par les membres de l'organisme ou par les administratrices et administrateurs à cinquante pour cent (50 %) des voix exprimées plus une (1).
- g) **Résolution spéciale** signifie toute résolution adoptée par les membres de l'organisme ou par les administratrices et administrateurs par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées.

## **SECTION II : MEMBRES**

### **2.1 MEMBRES INDIVIDUELLES OU INDIVIDUELS**

#### **2.1.1 Conditions d'adhésion**

Est membre individuelle ou individuel de la SDECB toute personne parlant français qui :

- a) Respecte la mission de l'organisme;
- b) Est âgée d'au moins dix-huit (18) ans;
- c) Est résidente de la Colombie-Britannique;
- d) Possède une entreprise dans la province, œuvre au développement économique ou a un intérêt pour le secteur;
- e) N'a pas le statut de failli;
- f) A rempli le formulaire d'adhésion de l'organisme.

L'adhésion d'une ou d'un membre à la SDECB doit être approuvée par le conseil d'administration de l'organisme par un vote à la majorité simple. Tous les membres de l'organisme font partie du conseil d'administration de la SDECB.

### **2.2 DROITS DES MEMBRES**

Les membres qui sont en règle possèdent le droit de participer aux discussions lors d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire, de soumettre des propositions lors de ces assemblées et de voter sur les propositions soumises.

### **2.3 DEVOIR DES MEMBRES**

Tous les membres ont le devoir d'appuyer la réalisation de la mission de la SDECB.

### **2.4 CESSATION DE L'ADHÉSION**

**2.4.1** Le droit d'être membre est un droit non transférable et s'éteint au décès de la ou du membre ou lorsqu'une personne cesse d'être membre.

#### **2.4.2 L'adhésion prend fin :**

- a) Lorsqu'une ou un membre décide de se retirer de la SDECB et donne un avis écrit à la présidence de l'organisme pour l'informer du moment choisi pour ce faire;
- b) Lorsque la ou le membre décède;
- c) Lorsque la ou le membre ne remplit plus les conditions d'adhésion décrites à la disposition 2.1.1.

### **SECTION III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

#### **3.1 COMPOSITION**

L'autorité première de la SDECB réside dans son assemblée générale, qui est constituée des membres en règle ayant seuls le droit de vote à cette assemblée. Ces membres peuvent participer à l'assemblée générale en personne ou par des moyens électroniques.

#### **3.2 QUORUM**

Lors de l'assemblée générale annuelle, le quorum est constitué de cinq (5) membres présents, en personne ou par des moyens électroniques.

#### **3.3 CALENDRIER**

Le conseil d'administration décide par résolution de la date et du lieu de la réunion de l'assemblée générale annuelle.

La SDECB tient une assemblée générale annuelle dans les six (6) mois qui suivent la clôture de son exercice financier.

#### **3.4 OBLIGATIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle peut comprendre les points suivants :

- a) Appel des membres et vérification du quorum;
- b) Élection de la présidence d'assemblée et d'une ou d'un secrétaire d'assemblée;
- c) Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- d) Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- e) Lecture et adoption des états financiers audités;
- f) Nomination d'une auditrice ou d'un auditeur pour le prochain exercice financier;

- g)** Rapport de la présidence et de la direction générale;
- h)** Discussion et vote sur les amendements des statuts et règlements, le cas échéant;
- i)** Rapport du comité des mises en candidature;  
Nomination d'une présidence d'élection;  
Élection des administratrices ou des administrateurs, le cas échéant;
- j)** Autres;
- k)** Clôture de l'assemblée générale annuelle.

### **3.5 AVIS DE CONVOCATION**

Un avis de convocation à l'assemblée générale annuelle doit être transmis par écrit aux membres au moins vingt et un (21) jours avant la date prévue de la réunion. Cet avis doit être accompagné de l'ordre du jour.

### **3.6 PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE**

**3.6.1** L'assemblée générale annuelle élit une présidence et une ou un secrétaire d'assemblée.

**3.6.2** Le rôle de la présidence de l'assemblée générale annuelle est de présider la réunion et d'expliquer aux personnes présentes la procédure de vote sur une proposition.

**3.6.3** Le rôle de la ou du secrétaire de l'assemblée générale annuelle est de rédiger le procès-verbal de l'assemblée.

### **3.7 PROCÉDURE DE VOTE SUR UNE PROPOSITION**

**3.7.1** Seuls les membres en règle qui assistent à l'assemblée générale annuelle, en personne ou par des moyens électroniques, ont le droit de vote.

**3.7.2** Les personnes employées par la SDECB et les observatrices et observateurs invités, le cas échéant, n'ont pas le droit de vote à l'assemblée générale annuelle.

**3.7.3** Une proposition est acceptée à la majorité simple des votes des membres votants assistant en personne ou par des moyens électroniques, à moins que l'adoption de la proposition requière une résolution spéciale.

**3.7.4** Le vote se fait à main levée, sauf si trois (3) membres votants demandent un scrutin secret.

**3.7.5** En cas d'égalité des voix, la proposition est rejetée.

**3.7.6** Le vote par correspondance ou par procuration est interdit.

### **3.8 AMENDEMENT DES STATUTS ET RÈGLEMENTS**

**3.8.1** Les statuts et règlements de la SDECB ne peuvent être adoptés, amendés ou annulés que lors d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire de l'organisme.

**3.8.2** Tout projet d'amendement aux statuts et règlements doit être inclus dans l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle ou à l'assemblée générale extraordinaire.

**3.8.3** Un amendement doit être adopté dans le cadre d'une résolution spéciale par les membres assistant en personnes ou par des moyens électroniques à cette assemblée générale annuelle ou à cette assemblée générale extraordinaire.

**3.8.4** Tout amendement soumis lors de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée générale extraordinaire doit être adopté à l'unanimité des membres votants assistant en personne ou par des moyens électroniques.

### **3.9 ÉLECTIONS**

#### **3.9.1 COMITÉ DES MISES EN CANDIDATURE**

Le comité des mises en candidature, dont les membres sont nommés par le conseil d'administration, fait connaître les postes à pourvoir, recueille le nom des candidates et des candidats ainsi que le nom des personnes qui proposent et qui appuient leurs candidatures, s'assure d'avoir au moins une candidature pour chacun des postes à pourvoir, puis présente son rapport à l'assemblée. Les personnes qui proposent et qui appuient les candidatures doivent être des membres de l'organisation. Le mandat du comité se termine lorsque celui-ci présente son rapport.

#### **3.9.2 PRÉSIDENCE D'ÉLECTION**

L'assemblée générale nomme une présidence d'élection. Cette dernière :

- a) Fait nommer par résolution une ou un secrétaire d'élection. Le rôle de secrétaire d'élection peut également être exercé par la présidence d'élection;
- b) Reçoit une à une les mises en candidature pour chaque poste à pourvoir. Les candidatures des personnes non présentes ayant signifié leur intérêt par écrit, qui ont été proposées et appuyées par des membres, sont acceptées;
- c) Fait inscrire au tableau le nom des personnes mises en candidature;

- d) S'il n'y a qu'une candidature pour un poste, la présidence d'élection déclare cette candidate ou ce candidat élu.

### **3.9.3 PROCÉDURE DE VOTE LORS D'UNE ÉLECTION**

#### **3.9.3.1 Bulletins de vote**

La ou le secrétaire d'élection veille à ce que les bulletins de vote soient distribués en format électronique aux membres individuelles et individuels.

#### **3.9.3.2 Comptabilisation des votes**

Le vote est secret. La ou le secrétaire d'élection veille à comptabiliser les votes.

#### **3.9.3.3 Égalité des votes**

En cas d'égalité des votes, la présidence d'élection demande un nouveau tour de scrutin pour départager les candidates ou les candidats concernés afin de remplir le ou les sièges vacants restants.

#### **3.9.3.4 Destruction des bulletins de vote**

La présidence d'élection proclame les personnes élues et invite l'assemblée à proposer la destruction des bulletins de vote.

### **3.10 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

**3.10.1** L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration à la suite d'une résolution adoptée à la majorité simple ou d'une demande dûment signée par quatre (4) membres en règle.

**3.10.2** La composition, le quorum, le choix de la présidence et du ou de la secrétaire d'assemblée ainsi que la procédure de vote d'une assemblée générale extraordinaire sont les mêmes que ceux d'une assemblée générale annuelle, qui sont respectivement décrits aux dispositions 3.1, 3.2, 3.6 et 3.7.

**3.10.3** Un avis de convocation à l'assemblée générale extraordinaire doit être transmis par écrit aux membres au moins sept (7) jours avant la date prévue de la réunion. Cet avis doit être accompagné de l'ordre du jour.

**3.10.4** L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire doit contenir les sujets et suffisamment d'information pour permettre aux membres de se former un jugement raisonnable sur les décisions à prendre. Seuls les sujets figurant dans l'avis de convocation pourront être traités lors de l'assemblée générale extraordinaire, à moins que les membres

assistant à cette assemblée, en personne ou par des moyens électroniques, acceptent à l'unanimité d'ajouter des sujets à l'ordre du jour.

### **3.11 PROCÈS-VERBAUX, LIVRES ET REGISTRES**

Les statuts et règlements, les politiques et les lignes de conduite, la planification stratégique, les documents financiers pertinents et les procès-verbaux des assemblées générales sont mis à la disposition des membres.

## **SECTION IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 COMPOSITION**

**4.1.1** Le conseil d'administration de la SDECB est constitué des membres individuelles ou individuels de l'organisme. Le conseil d'administration se compose d'un maximum de neuf (9) administratrices ou administrateurs, dont le nombre doit être réparti, dans la mesure du possible, selon les régions suivantes :

- Au moins quatre (4) personnes doivent provenir de la région métropolitaine de Vancouver;
- Au moins une (1) personne doit provenir de l'Île de Vancouver;
- Au moins une (1) personne doit provenir de la région du Nord ou des régions de l'intérieur de la province.

Les trois (3) autres administratrices ou administrateurs peuvent provenir des régions susmentionnées ou d'ailleurs dans la province.

**4.1.2** Pour siéger au conseil d'administration, une ou un membre doit respecter les conditions d'adhésion énoncées à la disposition 2.1.1. De plus, cette personne ne doit pas avoir été à l'emploi de l'organisme depuis au moins les trois (3) dernières années.

### **4.2 DURÉE DU MANDAT**

**4.2.1** Les administratrices et administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans.

**4.2.2** Les administratrices et administrateurs peuvent être élus pour des mandats consécutifs totalisant une durée maximale de huit (8) ans.

**4.2.3** Une administratrice ou un administrateur qui a exercé des mandats consécutifs atteignant la durée maximale prévue, conformément à la disposition 4.2.2 et sous réserve de l'exception prévue à la disposition 4.2.4, doit attendre que s'écoule une période d'un (1) an avant de se représenter pour être réélu au conseil d'administration.

**4.2.4** Une administratrice ou un administrateur qui a exercé des mandats consécutifs atteignant la durée maximale prévue, conformément à la disposition 4.2.2, peut se représenter si aucune candidate ou aucun candidat n'a été recruté.

**4.2.5** Dans le but d'assurer une alternance des mandats au sein du conseil d'administration, des mandats d'un (1) an peuvent être proposés.

### **4.3 RÉMUNÉRATION**

En plus de rembourser aux administratrices et aux administrateurs les frais de déplacement que ces derniers ont engagés dans le cadre de leurs fonctions, le conseil d'administration peut décider, si la capacité financière de la SDECB le permet, de rémunérer les administratrices et les administrateurs pour les tâches accomplies au sein de l'organisme. Une telle rémunération, provenant de sources autonomes de financement, doit être approuvée à la majorité simple par les membres réunis en assemblée générale.

### **4.4 DÉMISSION**

**4.4.1** Une administratrice ou un administrateur peut démissionner de son poste en donnant un avis écrit à la présidence du conseil d'administration.

**4.4.2** La démission d'une administratrice ou d'un administrateur prend effet à la date de transmission de l'avis écrit ou à la date qui y est indiquée.

### **4.5 VACANCE**

En cas de vacance d'un poste au sein du conseil d'administration, les administratrices et les administrateurs en fonction peuvent, pourvu qu'il y ait quorum, nommer une ou un membre pour occuper le poste vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale.

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

Le conseil d'administration :

- a) Est chargé d'administrer les affaires de la SDECB, conformément à sa mission, à ses statuts et règlements et à la *Societies Act* de la Colombie-Britannique;
- b) Peut nommer les administratrices et administrateurs pour pourvoir les postes vacants jusqu'à la prochaine assemblée générale;
- c) Nomme un comité des mises en candidature, formé d'au moins deux (2) administratrices ou administrateurs en fonction dont les postes ne sont pas en élection, pour les postes à pourvoir lors de l'assemblée générale. Ce comité doit être créé trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale;

- d) Voit à l'exécution des décisions prises lors des assemblées générales annuelles et des assemblées générales extraordinaires;
- e) Adopte les grandes orientations de l'organisme;
- f) Adopte les politiques et les lignes de conduite de l'organisme;
- g) Adopte les prévisions budgétaires;
- h) Détient le pouvoir de recruter des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur du conseil d'administration pour siéger aux comités. Ces comités sont créés par le conseil d'administration, si ce dernier le juge nécessaire, et relèvent de celui-ci;
- i) Peut, par une résolution spéciale des administratrices et des administrateurs, emprunter des fonds, de la manière qu'il juge appropriée, pour financer les dépenses en capital et les activités courantes de l'organisme;
- j) Est chargé d'embaucher la direction générale de l'organisme, de définir les fonctions et les conditions de travail de celle-ci et de l'évaluer;
- k) Représente l'organisme, par l'entremise de sa présidence ou de sa direction générale (ou d'une autre personne déléguée par le conseil d'administration), auprès des partenaires gouvernementaux et communautaires et du milieu en général.

#### **4.7 RÉUNIONS**

Le conseil d'administration doit se réunir au moins quatre (4) fois par année.

#### **4.8 AVIS DE CONVOCATION**

**4.8.1** Les avis de convocation aux réunions du conseil d'administration sont transmis par écrit. L'avis doit être envoyé au moins cinq (5) jours avant la réunion.

**4.8.2** Trois (3) administratrices ou administrateurs peuvent convoquer une réunion extraordinaire du conseil d'administration en présentant à la présidence une demande par écrit. La présidence convoque elle-même une réunion extraordinaire du conseil d'administration dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception d'une telle demande. La demande doit faire mention du sujet qui requiert une réunion extraordinaire du conseil d'administration.

#### **4.9 QUORUM**

La majorité simple des administratrices et des administrateurs en fonction constitue le quorum nécessaire pour la tenue de chaque réunion. Celles-ci et ceux-ci peuvent participer à la réunion en personne ou par des moyens électroniques.

#### **4.10 VOTE**

**4.10.1** Les questions soulevées à une réunion du conseil d'administration doivent être réglées à la majorité des voix, y compris celle de la présidence. Les questions sont réglées à main levée. S'il y a égalité des voix, la proposition est rejetée.

**4.10.2** La tenue d'un vote secret sur une proposition peut être demandée par au moins deux (2) administratrices ou administrateurs.

**4.10.3** Toute résolution transmise aux administratrices et aux administrateurs et approuvée par écrit par la majorité de ces personnes est valide au même titre qu'une résolution adoptée lors d'une réunion en personne.

## **4.11 RÉVOCATION**

**4.11.1** Seuls les membres, lors d'une assemblée générale et par résolution à la majorité simple, peuvent révoquer une administratrice ou un administrateur qui a manqué à ses fonctions au conseil d'administration ou qui a adopté une conduite jugée inappropriée. Cette révocation fait en sorte que la ou le membre en question ne pourra plus se présenter à un poste d'administratrice ou d'administrateur, à moins que les membres réunis en assemblée générale en décident autrement.

**4.11.2** Dans le cas d'une révocation, l'administratrice ou l'administrateur concerné doit recevoir un préavis à cet effet dans un délai d'au moins quinze (15) jours. Cet avis devra détailler les raisons de la révocation. L'administratrice ou l'administrateur visé par la révocation a le droit de faire valoir son point de vue à l'assemblée générale avant que celle-ci ne prenne une décision à ce sujet.

## **SECTION V : DIRIGEANTES EXÉCUTIVES ET DIRIGEANTS EXÉCUTIFS**

### **5.1 COMPOSITION**

Les dirigeantes exécutives et dirigeants exécutifs de la SDECB sont la présidence, la vice-présidence, la ou le secrétaire ainsi que la trésorière ou le trésorier.

### **5.2 ÉLECTIONS**

Les dirigeantes exécutives et dirigeants exécutifs sont élus parmi et par les administratrices et les administrateurs lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle. Cette première réunion doit se tenir au plus tard trente (30) jours après l'assemblée générale annuelle.

### **5.3 DURÉE DU MANDAT**

**5.3.1** Les dirigeantes exécutives et dirigeants exécutifs sont élus pour un mandat d'un (1) an.

**5.3.2** Une dirigeante exécutive ou un dirigeant exécutif peut être élu pour des mandats consécutifs totalisant une durée maximale de huit (8) ans.

### **5.4 RÔLE DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT**

La présidente ou le président :

- a) Est la principale administratrice ou le principal administrateur de la SDECB;
- b) Préside les réunions du conseil d'administration;
- c) Voit à ce que les décisions du conseil d'administration soient respectées;
- d) Représente l'organisme et en est officiellement la porte-parole ou le porte-parole, avec pouvoir de délégation;
- e) Prépare avec la direction générale un rapport annuel des activités de l'organisme;
- f) Appose sa signature sur les documents officiels de l'organisme.

### **5.5 RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE OU DU VICE-PRÉSIDENT**

La vice-présidente ou le vice-président :

- a) Exerce les fonctions et les pouvoirs de la présidente ou du président en l'absence de cette personne;
- b) Exerce toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui conférer.

### **5.6 RÔLE DE LA OU DU SECRÉTAIRE**

La ou le secrétaire :

- a) S'assure de la garde des documents et des registres de la SDECB;
- b) S'assure de la garde des procès-verbaux de toutes les assemblées du conseil d'administration et des assemblées générales dans un registre destiné à cet effet;
- c) Est chargé des archives de l'organisme, y compris des livres contenant les noms et les adresses des administratrices et des administrateurs, des copies de tous les rapports faits par l'organisme et de tout autre livre ou document que le conseil d'administration peut désigner comme étant sous la responsabilité de la ou du secrétaire;

- d) S'assure de la rédaction, en principe par la permanence, des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales de l'organisme;
- e) Exerce toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui conférer.

## **5.7 RÔLE DE LA TRÉSORIÈRE OU DU TRÉSORIER**

La trésorière ou le trésorier :

- a) S'assure de la tenue des livres comptables, de manière précise et rigoureuse, et de l'enregistrement de toutes les recettes et dépenses de l'organisme;
- b) S'assure que les sommes d'argent et autres valeurs de l'organisme soient déposées dans l'institution financière que les administratrices et administrateurs auront désignée;
- c) Rend compte aux administratrices et aux administrateurs de la situation financière de l'organisme;
- d) S'assure de la présentation des rapports financiers au conseil d'administration et à l'assemblée générale;
- e) Est chargé de porter à l'attention du conseil d'administration et de l'assemblée générale, au besoin, toute irrégularité constatée lors des contrôles effectués dans le cadre d'une saine gestion financière;
- f) Exerce toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui conférer.

## **5.8 FONDÉES ET FONDÉS DE POUVOIR**

**5.8.1** Les transactions financières de l'organisme doivent être approuvées par deux (2) signataires autorisés. Ces deux (2) signataires doivent être deux (2) personnes parmi les suivantes : la présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président, la trésorière ou le trésorier, la ou le secrétaire, la directrice générale ou le directeur général.

**5.8.2** Tout autre signataire est nommé par une résolution à la majorité simple des administratrices et des administrateurs.

## **SECTION VI : CONFLIT D'INTÉRÊTS**

**6.1** Une administratrice ou un administrateur est en conflit d'intérêts quand cette personne ou une ou un membre de sa famille profite ou est susceptible de profiter d'une décision prise par le conseil d'administration.

**6.2** En cas de conflit d'intérêts, l'administratrice ou l'administrateur en cause doit aviser le conseil d'administration. Cette personne peut participer à la période d'information sur le sujet, mais doit obligatoirement se retirer des délibérations et de la prise de décision, le cas échéant. Le conflit d'intérêts doit être noté au procès-verbal.

## **SECTION VII : EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier de la SDECB débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

## **SECTION VIII : DISSOLUTION**

En cas de dissolution de la SDECB, une fois payées les dettes, le solde des avoirs et les biens de l'organisme sont distribués à des organismes sans but lucratif qui œuvrent au sein de la francophonie de la province.

Les présents statuts et règlements ont été amendés et adoptés en assemblée générale extraordinaire le 2 mai 2024.



---

Présidence

Le 2 mai 2024

---

Date