

Règlement de régie interne du Centre de la francophonie des Amériques¹

Adopté par le conseil d'administration le 3 mai 2008

*Modifié le 16 octobre 2008, le 17 juin 2010, le 30 mai 2015, le 24 février 2016,
le 17 janvier 2020, le 14 janvier 2021, le 26 novembre 2021 et le 29 novembre 2024*

SECTION I

CHAMPS D'APPLICATION

1. Conformément à l'article 28 de la Loi sur le Centre de la francophonie des Amériques (2006, chapitre 57), le présent règlement établit d'une part les règles de fonctionnement du Centre et, d'autre part, détermine les devoirs, les pouvoirs et les responsabilités notamment des membres du conseil, des membres du Centre et des comités du Centre.

SECTION II

CONSEIL D'ADMINISTRATION

2. Les réunions du conseil d'administration du Centre sont tenues aussi souvent que l'intérêt du Centre l'exige et, au moins deux (2) fois par année.

Le conseil tient ses réunions au siège social du Centre ou à tout autre endroit mentionné dans l'avis de convocation.

3. Le Secrétariat général transmet aux membres du conseil d'administration les convocations aux réunions prévues au calendrier annuel adopté par le conseil d'administration sur recommandation du comité de gouvernance et éthique. Les convocations doivent indiquer les dates, les heures et les lieux des réunions.

L'ordre du jour et les documents y afférents sont expédiés au moins cinq (5) jours ouvrables avant les réunions.

4. Une réunion extraordinaire du conseil d'administration peut être convoquée par la présidence du conseil d'administration. Cette dernière peut aussi convoquer une réunion extraordinaire sur demande écrite d'au moins quatre (4) membres du conseil par téléphone, courriel ou tout autre moyen. Le délai de convocation n'est alors que de vingt-quatre (24)

¹ Loi sur le Centre de la francophonie des Amériques (L.R.Q., c. C-7.1)

heures et seuls les sujets mentionnés dans cet avis de convocation peuvent être discutés à cette réunion.

- 5.** Les membres du conseil d'administration peuvent renoncer à l'avis de convocation à une réunion du conseil. Leur seule présence équivaut à une renonciation à cet avis, à moins qu'ils ne soient présents pour contester la régularité de la convocation.
- 6.** Les membres du conseil d'administration peuvent, si tous y consentent, participer à une réunion du conseil à l'aide de moyens leur permettant de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou par visioconférence. Les personnes participantes sont alors réputées avoir assisté à la réunion.
- 7.** L'absence non motivée d'un membre du conseil d'administration à trois (3) réunions complètes, consécutives et régulières du conseil entraîne une vacance, au sens du deuxième alinéa de l'article 19 de la loi constitutive du Centre. La démission d'un membre du conseil d'administration entraîne également une vacance au sens de cet article.
- 8.** Sous réserve de l'article 10 de la loi constitutive du Centre, le mandat d'une administratrice ou d'un administrateur prend fin en cas de décès ou de démission.
- 9.** Un membre du conseil d'administration peut démissionner de son poste au moyen d'un avis écrit transmis à la présidence du conseil d'administration ; cette dernière doit en aviser la ou le ministre responsable de l'application de la loi constitutive du Centre. Cette démission prend effet à la date de réception d'un tel avis par la présidence du conseil d'administration si aucune autre date n'y est prévue.
- 10.** La présidence du conseil d'administration soumet à la ou au ministre responsable de l'application de la loi constitutive du Centre toute demande visant à combler une vacance survenue avant l'expiration du mandat d'un membre du conseil.
- 11.** Les réunions du conseil d'administration sont présidées par la présidence du conseil.
- 12.** Le quorum aux réunions du conseil d'administration est constitué de la majorité de ses membres, dont la présidence.
- 13.** Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. Le vote est exprimé verbalement ou à main levée. Sauf dans les cas prévus à l'article 6 du présent règlement, le vote peut également avoir lieu par scrutin secret ou par vote électronique, à la demande de la présidence du conseil d'administration ou de deux (2) de ses membres. En cas de partage, la présidence a voix prépondérante. Personne ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration aux réunions du conseil.

14. À moins que le scrutin secret ne soit ainsi demandé, la déclaration par la présidence du conseil d'administration qu'une résolution est adoptée ou rejetée fait preuve de la décision du conseil d'administration.

15. Une réunion peut être ajournée, par résolution, et poursuivie à une date ou à un moment subséquent. Bien qu'un nouvel avis de convocation ne soit pas requis, tous les membres du conseil d'administration sont informés de la date ou du moment où cette réunion se poursuit.

16. Les résolutions écrites, signées par tous les membres du conseil d'administration habiles à voter, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du conseil d'administration. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations.

17. Les délibérations du conseil d'administration peuvent, aux fins de la rédaction du procès-verbal, faire l'objet d'un enregistrement audio ou vidéo sur résolution prise à la majorité des voix des membres du conseil.

Seul le secrétariat du conseil d'administration peut, aux fins de la rédaction du procès-verbal, enregistrer les délibérations du conseil d'administration.

Dès que le procès-verbal d'une séance du conseil d'administration a été approuvé par résolution adoptée par celui-ci, l'enregistrement audio ou vidéo de cette séance est détruit.

SECTION III

ÉLECTIONS

18. L'assemblée générale des membres du Centre élit sept (7) administratrices ou administrateurs qui se répartissent tel que décrit au troisième alinéa² de l'article 8 de la loi constitutive du Centre.

Une assemblée générale des membres se tient chaque fois qu'un poste doit être comblé par élection.

19. L'assemblée générale des membres se tient dans un espace virtuel prévu à cette fin. La durée d'une telle assemblée est précisée dans l'avis de convocation.

² Concernant le poste de personne élue parmi les dirigeantes et dirigeants des organismes pancanadiens des communautés francophones et acadiennes du Canada, la définition d'un organisme pancanadien selon le Centre de la francophonie des Amériques et telle qu'adoptée par son conseil d'administration est la suivante : Un organisme pancanadien est une association, une fédération ou une organisation sans but lucratif, publique ou privée, ayant un mandat national de développement en francophonie canadienne et dont le siège social est au Canada. L'organisme doit couvrir dans ses actions la majorité des provinces et territoires du Canada (au minimum sept) et avoir un minimum de cinq années d'opérations

20. L'assemblée générale des membres est convoquée par un avis transmis au moins quarante (40) jours avant l'assemblée, à la dernière adresse courriel connue des membres du Centre, et publié sur le site Internet du Centre.

L'avis de convocation, accompagné du *Profil de compétences recherché au sein du conseil d'administration du Centre de la francophonie des Amériques*, est transmis à tous les membres habiles à voter à l'assemblée.

Afin d'exercer son droit de vote pour chaque poste à combler, un membre habile à voter doit s'inscrire sur la liste électorale avant la date indiquée dans l'avis de convocation.

Une ou un membre dispose au moins de trente (30) jours pour s'inscrire sur la liste électorale.

Seuls les membres s'étant inscrits sur la liste électorale pourront exercer leur droit de vote.

21. L'omission involontaire de transmettre l'avis de la tenue de l'assemblée ou le fait qu'une ou un membre n'ait pas reçu tel avis n'invalidera aucune résolution passée ou aucune des procédures appliquées à telle assemblée.

22. Une ou un membre du Centre s'étant inscrit sur la liste électorale dispose pour son droit de vote d'une voix pour chaque poste à combler.

23. Le quorum d'une assemblée générale des membres inscrits sur la liste électorale est constitué des personnes qui y participent.

24. L'assemblée générale des membres est présidée par la présidence du conseil d'administration, ou, à son défaut, par la vice-présidence. Le secrétariat du conseil d'administration agit comme secrétaire de l'assemblée. À leur défaut, les membres du conseil d'administration désignent parmi eux une présidence et une ou un secrétaire d'assemblée.

25. Les décisions lors d'une assemblée générale des membres sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres habiles à voter. En cas de partage des voix, la présidence de l'assemblée a une voix prépondérante.

26. Un membre inscrit sur la liste électorale exprime son vote au moyen d'un lien transmis par le Centre à partir des fonctions mises en place sur le site Internet désigné à cette fin. Le vote est déposé sur une plateforme sécurisée et configurée de façon à garantir qu'il provient effectivement du membre qui a le droit de le transmettre et qu'il ne s'exprime qu'une seule fois pour chaque membre.

Un membre ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

27. Lors de l'assemblée générale des membres, les administratrices et administrateurs sont élus selon les catégories énoncées au troisième alinéa de l'article 8 de la loi constitutive du Centre.

28. L'avis de convocation indique le ou les postes à combler. Les membres éligibles pour l'un de ces postes peuvent soumettre leur candidature au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée.

Chaque membre ne peut se présenter qu'à un seul poste au cours d'une même élection.

Le membre qui soumet sa candidature à un poste d'administratrice ou d'administrateur doit transmettre, selon les procédures et les formalités d'élection, la déclaration de mise en candidature accompagnée des documents exigés.

Le dossier de candidature doit démontrer que la personne possède les compétences requises telles que présentées dans le *Profil de compétences recherché au sein du conseil d'administration*.

29. Une personne candidate peut se désister en tout temps sauf durant la période de votation.

Si une personne élue souhaite se désister, elle doit soumettre un écrit officiel stipulant son refus du poste. Dans ce cas, c'est la deuxième candidature ayant obtenu le plus de votes qui est élue.

30. Un comité de présélection composé d'une ou d'un membre du comité de gouvernance et éthique, de la présidence-direction générale, des directions du Centre et d'une institution habile à guider le processus d'évaluation des compétences en lien avec le *Profil de compétences recherché au sein du conseil d'administration* est constitué pour chacune des élections. Le comité de présélection fait un rapport et dépose ses recommandations au comité de gouvernance et éthique pour l'adoption de la liste des candidatures retenues de chacun des élections.

Pour assurer une saine gouvernance et la transparence du processus électoral, le Centre peut, sur décision de la présidence direction-générale et de la présidence, et aux conditions qu'ils déterminent, inviter une personne représentant la société civile qui ne présente pas sa candidature aux élections du Centre et qui n'est pas en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, ainsi qu'une personne représentant le gouvernement du Québec, à participer à l'évaluation des candidatures.

Dans le cas où il y a plus d'une candidature à un poste d'administratrice ou d'administrateur à combler selon les catégories énoncées au troisième alinéa de l'article 8 de la loi constitutive du Centre, l'élection pour ce poste se fait par voie de scrutin et la personne candidate qui reçoit le plus grand nombre de votes par les membres inscrits sur la liste électorale est déclarée élue.

En cas d'égalité de votes entre plusieurs candidatures pour un poste, le comité de gouvernance et éthique en avise le conseil d'administration qui choisit alors une candidate ou un candidat et qui la ou le nomme administratrice ou administrateur. La personne ainsi nommée par le conseil d'administration est alors réputée avoir été élue.

S'il n'y a qu'une seule personne candidate à un poste vacant, le comité de présélection évaluera la candidature selon les procédures et les formalités d'élection et conformément aux règles établies à l'article 28 du présent règlement.

31. Une ou un membre du conseil d'administration élu qui souhaite présenter sa candidature pour un nouveau mandat au conseil d'administration du Centre doit démissionner de son poste de membre du conseil à la date de publication de l'avis de convocation afin que le principe de neutralité des membres du conseil soit respecté dans le cadre du processus électoral.

32. Une ou un membre du conseil d'administration élu qui déménage à l'extérieur de la région pour laquelle elle ou il a été élu ou n'y réside plus au delà de six (6) mois doit présenter sa démission, et ce, conformément aux règles établies à l'article 9 du présent règlement.

33. Les membres du conseil d'administration et le personnel du Centre ont le devoir de respecter le principe de neutralité qui interdit d'appuyer, par quelque moyen que ce soit (lettre de recommandation, réseaux sociaux ou autre), une candidate ou un candidat qui se présente aux élections.

34. La tenue d'une élection est régie conformément aux règles établies à l'article 45 du présent règlement.

SECTION IV

DOCUMENTS DU CENTRE

35. Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont certifiés conformes par la présidence du conseil d'administration ou, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, par une autre personne désignée par une résolution dûment approuvée par le conseil d'administration. Il en est de même des documents et des copies de documents émanant du Centre ou faisant partie de ses archives lorsqu'ils sont ainsi certifiés.

36. Une transcription écrite et intelligible d'une décision ou de toute autre donnée emmagasinée par le Centre, sur ordinateur ou sur tout autre support informatique, constitue un document du Centre ; elle fait preuve de son contenu lorsqu'elle est certifiée par une personne visée à l'article 35 du présent règlement.

37. Aucun document n'engage le Centre ni ne peut lui être attribué s'il n'est signé par la présidence du conseil d'administration, ou par la présidence-direction générale. Une ou un autre membre du conseil d'administration ou du personnel peut également engager le Centre, mais uniquement dans le cadre d'une résolution dûment approuvée par le conseil d'administration.

SECTION V

FONCTIONS ET POUVOIRS

38. Le conseil d'administration est investi de tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi constitutive du Centre pour agir en toutes circonstances au nom du Centre. Il les exerce dans les limites de ses objets et sous réserve des limitations que lui imposent cette loi et le présent règlement. Il exerce, outre les responsabilités qui lui sont confiées par la loi constitutive du Centre, les fonctions suivantes :

- 1° adopter les directives qui régissent l'administration du Centre ;
- 2° désigner une personne à la vice-présidence parmi les membres du conseil d'administration ;
- 3° désigner une ou un secrétaire parmi les membres du personnel du Centre ;
- 4° déléguer à toute personne, par résolution, le pouvoir d'engager financièrement le Centre selon les seuils et catégories de dépenses déterminés par cette résolution.

39. En outre des fonctions et devoirs qui lui sont confiés par la loi constitutive du Centre, la présidence du conseil d'administration exerce notamment les fonctions suivantes :

- 1° représenter le Centre à titre de porte-parole ;
- 2° proposer les dates des réunions du conseil d'administration et des comités en collaboration avec la vice-présidence et les présidences des comités pour adoption par le conseil d'administration sur recommandation du comité de gouvernance et éthique ;
- 3° préparer et présider les réunions du conseil d'administration et inviter à y assister toute personne jugée à propos ;
- 4° soumettre au conseil d'administration les orientations stratégiques, les objectifs généraux, les politiques, les plans d'action, les priorités globales de développement, la programmation des activités, le plan de communications et le

budget du Centre pour adoption en collaboration avec les présidences des comités concernés ;

5° s'assurer que les membres sont bien renseignés sur les activités du Centre et leur fournir les documents et les renseignements nécessaires à la prise de décision ;

6° voir au respect de la loi constitutive du Centre et à l'application des règlements du Centre et s'assurer que les décisions du conseil d'administration sont exécutées ;

7° conseiller la présidence-direction générale ;

8° s'assurer de la sauvegarde des intérêts du Centre et exercer un contrôle général et la surveillance des affaires du Centre ;

9° être membre d'office de tous les comités et voir à leur bonne coordination ;

10° remplir toutes les autres fonctions qui peuvent lui être attribuées par le conseil d'administration.

40. En outre des fonctions et devoirs qui lui sont confiés par la loi constitutive du Centre, la vice-présidence assume la responsabilité de la présidence du comité de gouvernance et éthique, veille à l'application du *Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs du Centre de la francophonie des Amériques* et exerce les attributions et les fonctions qui lui sont confiées par le conseil d'administration ou par la présidence.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la vice-présidence, ces responsabilités sont confiées à la présidence du conseil d'administration.

41. La présidence-direction générale est responsable de l'administration et de la direction du Centre dans le cadre de ses règlements et politiques. Elle exerce notamment les fonctions suivantes :

1° voir à l'organisation et à l'administration du Centre ;

2° assumer la gestion du personnel et des biens du Centre ;

3° élaborer les orientations stratégiques, les objectifs généraux, les politiques, les plans d'action, les priorités globales de développement, la programmation des activités et le plan de communications du Centre ;

4° communiquer aux membres du conseil d'administration tout renseignement requis par celui-ci ;

- 5° faire rapport de l'exécution de ses mandats au conseil d'administration ;
- 6° voir à la préparation du budget, des états financiers et du rapport d'activités du Centre ;
- 7° assurer le suivi des décisions du conseil d'administration et des comités du Centre et voir à leur exécution ;
- 8° représenter le Centre, sauvegarder ses intérêts et fournir, au nom de celui-ci, tout renseignement requis sur ses décisions ;
- 9° en matière d'information et de protection des renseignements personnels, exercer les pouvoirs, y compris celui de délégation, et assumer les responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) ;
- 10° conformément à l'article 8 de la loi constitutive du Centre, participer, sans droit de vote, aux comités visés à l'article 44 du présent règlement.

42. Le secrétariat du conseil d'administration exerce notamment les fonctions suivantes :

- 1° sur approbation de la présidence du conseil d'administration, préparer et transmettre les avis de convocation, les ordres du jour et les documents pour la tenue des réunions du conseil d'administration et des réunions des comités ;
- 2° agir à titre de secrétaire lors des réunions du conseil d'administration et des réunions des comités, mais sans disposer de voix délibérative ;
- 3° rédiger, faire signer et conserver les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités, conformément à l'article 17 du présent règlement ;
- 4° conserver les archives et les documents officiels du Centre ;
- 5° exécuter tout mandat qui peut lui être confié par la présidence du conseil d'administration, avec l'accord de la présidence ou directement par la présidence-direction générale.

43. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la personne secrétaire, le conseil d'administration peut désigner une personne pour la remplacer.

SECTION VI

COMITÉS

44. Les comités du Centre sont le comité de gouvernance et éthique, le comité de programmation, le comité d'audit et tout autre comité nécessaire pour faciliter le bon fonctionnement du Centre.

SOUS-SECTION I

COMITÉ DE GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

45. Le comité de gouvernance et éthique est formé des administratrices et administrateurs suivants :

- La personne occupant la présidence du conseil d'administration ;
- La personne occupant la vice-présidence du conseil d'administration ;
- Les personnes occupant les présidences des autres comités ;
- La personne représentant la ou le ministre responsable du Centre ;
- Et, si aucune des personnes précédemment citées ne remplit ce critère, une personne de l'extérieur du Canada.

La présidence-direction générale participe sans droit de vote à ce comité.

La vice-présidence du conseil d'administration assume la responsabilité de la présidence du comité. En cas d'absence ou d'empêchement de la vice-présidence, la responsabilité est confiée à la présidence du conseil d'administration.

46. Le comité de gouvernance et éthique exerce les fonctions suivantes :

- Assurer le conseil d'administration que le Centre de la francophonie des Amériques respecte les normes les plus élevées en matière de gouvernance et d'éthique ;
- S'assurer que la composition du conseil d'administration et de ses comités respecte les dispositions de la loi sur le Centre et le Règlement de régie interne du Centre ;
- Formuler des recommandations au conseil d'administration concernant la structure administrative du Centre, les politiques à mettre en place, l'application de la loi sur le Centre et les politiques administratives gouvernementales, de même que toute autre procédure appropriée à une saine administration ;
- Élaborer les procédures et les formalités d'élection des administratrices et administrateurs élus au troisième alinéa de l'article 8 de la loi constitutive du Centre :
 - s'assurer de l'éligibilité des candidatures,
 - s'assurer du bon déroulement de l'élection ;

- Exercer tout autre mandat que lui confie le conseil d'administration.

Nombre de rencontres par année : quatre (4) ou cinq (5) rencontres en mode virtuel ou en présentiel selon les besoins de l'organisation.

SOUS-SECTION II

COMITÉ DE PROGRAMMATION

47. Le comité de programmation est formé d'au moins trois (3) administratrices et administrateurs désignés par le conseil d'administration. La présidence-direction générale participe sans droit de vote à ce comité.

48. Le comité de programmation exerce les fonctions suivantes :

- Veiller à ce que la programmation du Centre respecte son mandat et les résultats visés énoncés dans son plan stratégique quinquennal ;
- Formuler des recommandations au conseil d'administration quant aux orientations qui devraient être privilégiées ;
- Suivre l'évolution de la programmation et examiner les résultats obtenus ;
- Déposer la programmation annuelle du Centre et en recommander l'adoption au conseil d'administration.

Nombre de rencontres par année : trois (3) ou quatre (4) rencontres en mode virtuel ou en présentiel selon les besoins de l'organisation.

SOUS-SECTION III

COMITÉ D'AUDIT

49. Le comité d'audit est formé d'au moins trois (3) administratrices et administrateurs désignés par le conseil d'administration. La présidence-direction générale participe sans droit de vote à ce comité.

50. Le comité d'audit exerce les fonctions suivantes :

Le comité d'audit est chargé d'aider le conseil d'administration à s'acquitter de ses obligations et responsabilités de surveillance relatives à la qualité et à l'intégrité de l'information financière. Le comité d'audit relève du conseil d'administration auprès duquel il a un pouvoir de recommandations. Il exerce un rôle de vigie sur les affaires financières du Centre. À cet effet, il est responsable de la surveillance des systèmes de contrôle interne ainsi de la gestion des risques. Il rend compte de ses activités au conseil d'administration à la suite de chacune de ses réunions.

Surveillance de l'information financière

- Réviser et recommander au conseil d'administration l'adoption des orientations budgétaires et le budget annuel ;
- Examiner la situation financière sur une base trimestrielle et faire rapport au conseil d'administration après chaque rencontre ;
- En ce qui concerne les états financiers audités, le comité doit :
 - examiner les états financiers du Centre et en discuter avec la direction générale et le Vérificateur général du Québec (VGQ),
 - examiner les estimations importantes utilisées dans la préparation des états financiers,
 - examiner les principales méthodes comptables et la présentation des états financiers conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public,
 - recommander au conseil d'administration l'adoption des états financiers audités ;

Surveillance des activités d'audit par le Vérificateur général du Québec

- Rencontrer le VGQ afin de recevoir et réviser le plan d'audit annuel ainsi que les résultats de l'audit ;
- Informer le VGQ des intérêts et préoccupations du comité d'audit ou du conseil d'administration à l'égard de l'audit du Centre ;
- Obtenir et analyser les principales conclusions ou recommandations du VGQ, en assurer le respect et la mise en œuvre des suivis appropriés ;
- Rencontrer à huis clos le VGQ afin de traiter de toutes questions qui, de l'avis du VGQ ou du comité d'audit, doivent être discutées en privé ;
- Procéder à l'évaluation des travaux d'audit du VGQ après consultation de la direction générale du Centre ;

Surveillance des activités de contrôle interne et de la gestion des risques

- S'assurer de la mise en place et du maintien, par la direction générale, d'un système adéquat de contrôles financiers conçu pour fournir l'assurance raisonnable que les biens sont protégés et que les opérations sont comptabilisées correctement, et en temps opportun, qu'elles sont dûment approuvées et qu'elles permettent de produire des états financiers fiables ;
- S'assurer de la mise en place, par la direction générale, d'un cadre adéquat pour la gestion intégrée des risques du Centre ;

Respect des lois et règlements, des politiques et des normes en matière de conduite éthique applicables au cadre financier du Centre

- Veiller au respect des lois et règlements applicables en ce qui concerne la gestion financière et la gestion contractuelle du Centre ;
- Veiller à ce que les processus favorisent le maintien de normes élevées en matière d'éthique ;

Autres responsabilités

- Le comité doit aviser promptement le conseil d'administration de toute activité ou de toute situation susceptible de nuire à la conformité et à l'efficacité de la gestion des ressources ainsi qu'à la santé financière du Centre, ou de tout élément de risque qui mérite d'être porté à son attention ;
- Le comité évalue annuellement son fonctionnement et son efficacité dans le respect des responsabilités qui lui sont confiées, et recommande au conseil d'administration, si nécessaire, les changements appropriés ;
- Le comité s'acquitte de toute autre tâche que lui confie le conseil d'administration.

Nombre de rencontres par année : quatre (4) rencontres en mode virtuel ou en présentiel selon les besoins de l'organisation.

51. Le comité d'audit exécute toute autre tâche qui peut lui être confiée par le conseil d'administration.

SOUS-SECTION IV

FONCTIONNEMENT DES COMITÉS

52. Les membres d'un comité du conseil sont désignés tous les deux ans par le conseil d'administration, sur recommandation du comité de gouvernance et éthique, lors de la réunion tenue au mois de juillet.

Les membres des comités exercent leur mandat jusqu'à la nomination des personnes remplaçantes. Leur mandat peut être renouvelé. Le fait de cesser d'être membre du conseil d'administration met un terme à leur mandat à un comité.

53. Le quorum aux réunions d'un comité est constitué de la majorité de ses membres.

54. Un comité du conseil désigne, parmi ses membres, une personne à la présidence.

La ou le secrétaire du conseil d'administration agit à titre de secrétaire auprès d'un comité du conseil, mais n'y dispose pas de voix délibérative.

55. Les comités doivent faire part de leurs activités et de leurs délibérations au conseil d'administration.

56. Les règles établies à la section II du présent règlement relativement au fonctionnement du conseil d'administration s'appliquent, en y faisant les adaptations nécessaires, aux comités institués par le Centre, à l'exception des comités consultatifs dont les règles sont définies par le conseil d'administration, sous réserve de l'article 57.

57. Les délibérations d'un comité peuvent, aux fins de la rédaction du procès-verbal, faire l'objet d'un enregistrement audio ou vidéo sur résolution prise à la majorité des voix des membres du comité.

Seule la personne qui agit comme secrétaire d'un comité peut, aux fins de la rédaction du procès-verbal, enregistrer les délibérations du comité.

Dès que le procès-verbal d'une séance d'un comité a été approuvé par résolution adoptée par celui-ci, l'enregistrement audio ou vidéo de cette séance est détruit.

SECTION VII

RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATRICES ET DES ADMINISTRATEURS

58. Le Centre assume la défense d'une ou d'un membre du conseil d'administration qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions au Centre et paie, le cas échéant, pour le préjudice résultant de cet acte, sauf si la ou le membre en question a commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, le Centre n'assume le paiement des dépenses d'une ou d'un membre du conseil que lorsque cette personne a été libérée ou acquittée ou lorsque le Centre estime qu'elle a agi de bonne foi.

59. Le Centre assume les dépenses d'une ou d'un membre du conseil d'administration qu'il poursuit pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions, s'il n'obtient pas gain de cause et si le tribunal en décide ainsi.

Si le Centre n'obtient gain de cause qu'en partie, le tribunal peut déterminer le montant des dépenses qu'il assume.

SECTION VIII

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

60. Les administratrices et administrateurs peuvent examiner en tout temps les livres et les comptes du Centre.

61. Tous les fonds du Centre doivent être déposés dans une institution financière dûment approuvée par une résolution du conseil d'administration et inscrite auprès de la Régie de l'assurance-dépôts du Québec ou de la Société d'assurance-dépôts du Canada.

Les opérations financières du Centre sont effectuées dans l'institution financière ainsi approuvée.

62. Les chèques, traites, billets, acceptations, lettres de change, ordres de paiement et autres instruments de même nature sont, au nom du Centre, établis, signés, tirés, acceptés ou endossés, selon le cas, par la présidence du conseil d'administration, la présidence-direction générale ou toute personne désignée par résolution du conseil d'administration, pourvu qu'elles soient deux agissant conjointement.

63. Le Centre peut, par résolution du conseil d'administration et aux conditions qu'il détermine, mais, dans certains cas, sous réserve de l'obtention des autorisations gouvernementales requises par sa loi constitutive, contracter des emprunts, consentir des prêts, acquérir, détenir ou céder des actions ou des parts d'une personne morale ou d'une société ainsi que prendre tout autre engagement financier.

64. Les contrats et autres documents qui doivent être signés par le Centre peuvent l'être par la présidence du conseil d'administration, la présidence-direction générale ou toute personne désignée par résolution du conseil d'administration.

65. La présidence du conseil d'administration, la présidence-direction générale ou une ou un membre du personnel du Centre désigné par le conseil d'administration peut faire au nom du Centre une déclaration requise par la loi, sous serment ou non, dans le cadre d'une procédure judiciaire ou autrement.

SECTION IX

DISPOSITIONS FINALES

66. Le présent règlement entre en vigueur à la date de son approbation par résolution adoptée par au moins les deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration du Centre. Toute modification du présent règlement doit être approuvée par au moins les deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration.