



Statuts et règlements

Révisés lors de l'Assemblée **générale annuelle**
du 24 octobre 2020

L'APF remercie tous ceux et celles qui ont été consulté(e)s et/ou ont participé à la révision des statuts et règlements.

Table des matières

STATUTS

NOM	4
SIÈGE SOCIAL	4
TERRITOIRE	4
MISSION	4
LANGUE	4

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

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

5.3 : RÔLE DE LA PRÉSIDENTE	13
5.4 : RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE.....	14
5.5 : RÔLE DU SECRÉTAIRE.....	14
5.6 : RÔLE DE LA TRÉSORIÈRE OU DU TRÉSORIER	14
5.7 : FONDÉES ET/OU FONDÉS DE POUVOIR.....	15
SECTION VI : CONFLITS D'INTÉRÊTS	15
SECTION VII : EXERCICE FINANCIER	16
SECTION VIII : DISSOLUTION	16

STATUTS

NOM

L'Association des parents fransaskois, appelée aussi l'APF dans le présent document, est le nom désigné de la société.

L'APF, incorporée le 10 juin 1996 sous le numéro 290947, opère conformément à la *Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif* de la Saskatchewan.

SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'APF est situé à Saskatoon.

TERRITOIRE

Les activités de l'APF s'étendent à l'intérieur de la Saskatchewan.

MISSION

La mission de l'APF est la suivante : L'APF offre des services d'accueil, d'accompagnement et de promotion des intérêts des parents afin de favoriser le développement en français de la famille.

LANGUE

Les assemblées générales annuelles ou extraordinaires, les réunions du conseil d'administration et les activités régulières de l'APF se font en français.

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

SECTION I : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

- a. **Administratrice** ou **administrateur** désigne un membre qui siège au conseil d'administration et qui possède les qualités de membre régulier stipulées à la section 2.1.1 A).
- b. **APF, Association** ou **société** désignent l'Association des parents fransaskois.
- c. **Famille exogame** est formée d'un parent **parlant le français** et d'un parent qui parle une autre langue que le français.
- d. **Loi** désigne la Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan.
- e. **Membre** désigne un membre de l'Association.
- f. **Nouvel arrivant** désigne une personne nouvellement établie en Saskatchewan. **Elle n'est plus considérée comme telle après trois (3) mois de résidence dans la province.**
- g. **Présidente, président** ou **présidence** désigne la présidente ou le président du conseil d'administration.
- h. **Règlements** désigne les présents règlements administratifs.

- i. **Résidente canadienne ou résident canadien** désigne une citoyenne canadienne ou un citoyen canadien qui habite au Canada ou une résidente permanente ou un résident permanent en processus d'obtenir sa citoyenneté.
- j. **Résolution à la majorité simple** signifie toute résolution adoptée par les membres de la société ou par les administratrices et administrateurs à cinquante (50) pour cent plus une (1) des voix exprimées.
- k. **Résolution spéciale** signifie toute résolution adoptée par les membres de la société ou par les administratrices et administrateurs par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées.
- l. **Sociocratie** se définit comme un mode de gouvernance qui responsabilise explicitement chaque individu dans son rôle au sein d'un groupe. Chaque individu devient redevable pour contribuer ses idées et ses points de vue dans la prise de décision. À travers un processus clair et systématique, les objections soulevées sont accueillies et traitées par la sagesse collective du groupe.

En cas de contradiction entre la *Loi* et les statuts et règlements, la *Loi* a préséance.

SECTION II : MEMBRES

2.1 : CATÉGORIES DE MEMBRES

2.1.1 : Membres réguliers

2.1.1 A) : Critères d'admissibilité

Tous les parents francophones d'enfants et grands-parents francophones de petits-enfants, d'ayants droit, de familles exogames, de nouveaux arrivants et ceux voulant que leurs enfants et petits-enfants s'épanouissent en français sont admissibles. Ceci comprend les enfants et les petits enfants d'âge préscolaire, scolaire et postsecondaire.

De plus, ces parents et grands-parents ainsi que leurs enfants et petits-enfants doivent résider en Saskatchewan pour devenir membres de l'APF. Ces parents et grands-parents doivent également souscrire à la mission de l'APF.

2.1.1 B) : Approbation de la demande d'adhésion

Lors de son adhésion, la personne désirant devenir membre devra remplir un formulaire qui atteste de son admissibilité telle que stipulée à la disposition 2.1.1 A) et paie sa cotisation.

2.1.2 : Membres honoraires à vie

Les membres honoraires à vie sont désignés par le conseil d'administration de l'APF en raison de leur contribution exceptionnelle à l'organisme et/ou à la francophonie.

Les membres honoraires à vie de l'APF peuvent participer aux activités de celle-ci et utiliser ses services.

Ils peuvent également participer et contribuer aux rencontres, aux consultations et aux assemblées générales annuelles, sans droit de vote, à moins de satisfaire aux critères d'admissibilité des membres réguliers.

2.2 : DROITS DES MEMBRES

2.2.1 : Les membres réguliers en règle et les membres honoraires de la société ont le droit de participer aux activités et d'utiliser les services mis sur pied par l'APF.

2.2.2 : Les membres réguliers en règle possèdent le droit de participer aux discussions lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire, de soumettre des propositions lors de ces assemblées et de voter sur les propositions déposées.

2.2.3 : Lors d'une assemblée générale de l'APF, chaque membre régulier dispose d'un seul droit de vote.

2.3 : DEVOIR DES MEMBRES

Tous les membres ont le devoir d'appuyer la réalisation de la mission de l'APF, qu'ils soient des membres réguliers ou honoraires.

2.4 : COTISATION ANNUELLE

2.4.1 : La cotisation annuelle des membres réguliers de la société est proposée par le conseil d'administration et doit être adoptée en assemblée générale. Aucune cotisation n'est imposée aux membres honoraires.

2.4.2 : Les membres sont réputés être en règle lorsqu'ils s'acquittent de leur cotisation annuelle. Toutefois, afin de pouvoir exercer son droit de vote lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire, le membre régulier doit s'être acquitté des frais de cotisation et être en règle au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée extraordinaire.

2.4.3 : La cotisation de l'APF est valide du 1^{er} avril au 31 mars de chaque exercice financier.

2.4.4 : Au plus tard, le 1^{er} mars de chaque année, l'APF fera parvenir un avis de cotisation annuelle, le cas échéant, à tous les membres réguliers.

2.4.5 : La cotisation annuelle du membre régulier n'est pas remboursable.

2.5 : FIN DE L'ADHÉSION, SUSPENSION ET RÉVOCATION

2.5.1 : Le droit d'être membre régulier ou honoraire est un droit non transférable.

2.5.2 : L'adhésion à l'APF prend fin :

- a. lors du décès du membre régulier ou honoraire;

- b. lorsque le membre régulier ou honoraire ne remplit plus les conditions d'adhésion décrites aux dispositions 2.1, 2.3 ou 2.4;
- c. lorsque le membre régulier ou honoraire signifie sa démission par écrit à la présidence ou au secrétaire;
- d. lorsque le conseil d'administration prend la décision de suspendre temporairement, par une résolution à la majorité simple des administratrices et administrateurs, le membre régulier ou honoraire concerné (par exemple, accusé d'un acte criminel);
- e. lorsque le conseil d'administration prend la décision de révoquer par une résolution à la majorité simple des administratrices et administrateurs, le membre régulier ou honoraire concerné. Cette décision doit être ratifiée par l'assemblée générale (par exemple, acte jugé nuisible à l'APF et à l'ensemble de la communauté ou coupable d'un acte criminel).

2.5.3 : Dans le cas d'une suspension ou d'une révocation, le membre visé doit recevoir un préavis d'au moins quinze (15) jours. Cet avis devra détailler les raisons qui motivent la suspension ou la révocation, ainsi que les mesures disciplinaires qui seront prises et la durée des mesures prises.

Le membre visé par la suspension ou la révocation a le droit à une audience équitable avant la prise de décision de l'organisme.

2.5.4 : La révocation d'un membre régulier ou honoraire est effective pour une période de quatre (4) ans suivant la ratification de la décision du conseil d'administration par l'assemblée générale. Après cette période, celle-ci ou celui-ci peut demander à réintégrer l'Association à titre de membre régulier si elle ou il répond aux critères d'admissibilité prévus à la disposition 2.1.1 A).

2.5.5 : Un membre honoraire révoqué ne peut demander à réintégrer l'Association à titre de membre honoraire après que la période de révocation de quatre (4) ans se soit écoulée. Elle ou il peut uniquement réintégrer l'APF à titre de membre régulier.

SECTION III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

3.1 : COMPOSITION

L'autorité première de l'APF réside dans son assemblée générale constituée des membres réguliers en règle présents à cette assemblée.

3.2 : QUORUM

Le quorum à l'assemblée générale annuelle est constitué de quinze (15) membres réguliers présents en personne ou par des moyens électroniques.

3.3 : CALENDRIER

L'APF tient une assemblée générale annuelle à l'intérieur des neuf (9) mois suivant la clôture de son exercice financier.

3.4 : OBLIGATIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

3.4.1 : Minimalelement, les obligations de l'assemblée générale annuelle sont décrites dans le modèle d'ordre du jour suivant :

3.4.1.1 : Ouverture de l'assemblée **et vérification du quorum.**

3.4.1.2 : Nomination et approbation de la présidence et de la ou du secrétaire d'assemblée.

3.4.1.3 : Lecture et adoption de l'ordre du jour.

3.4.1.4 : Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle.

3.4.1.5 : Lecture et adoption des états financiers vérifiés.

3.4.1.6 : Nomination et approbation de la firme comptable pour le prochain exercice financier.

3.4.1.7 : Rapport de la présidence et de la direction générale.

3.4.1.8 : Élection des administratrices et administrateurs au conseil d'administration.

3.4.1.9 : Discussion et vote sur les amendements des statuts et règlements, s'il y a lieu.

3.4.1.10 : Adoption de la cotisation pour la prochaine année.

3.4.1.11 : Clôture de l'assemblée générale annuelle.

3.5 : AVIS DE CONVOCATION

Un avis d'assemblée générale doit être donné par écrit aux membres au moins trente (30) jours avant la date prévue de la réunion.

3.6 : PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE DE L'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 rencontre et 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 s'assurer de la rédaction du procès-verbal.

3.7 : PROCÉDURE DE VOTE SUR UNE PROPOSITION

3.7.1 : Seuls les membres réguliers en règle et les membres honoraires qui répondent aux critères d'admissibilité présents à l'assemblée générale annuelle ont le droit de vote.

3.7.2 : Les employés de l'APF n'ont pas le droit de vote à l'assemblée générale annuelle, même s'ils sont parents ou grands-parents membres de la société.

3.7.3 : Une proposition est acceptée à la majorité simple des votes des membres présents votants, à moins que l'adoption de la proposition requière une résolution spéciale. En cas d'égalité d'un vote à la majorité simple, la proposition est rejetée.

3.7.4 : En cas d'absence, un vote par procuration est autorisé. Un membre régulier peut uniquement octroyer par procuration son droit de vote à un autre membre régulier de la société. De plus, un membre régulier peut seulement représenter, par procuration, un autre membre régulier. Il ne peut pas en représenter plusieurs lors d'une assemblée générale.

3.7.5 : Des moyens électroniques peuvent être utilisés pour permettre aux membres de l'APF de participer à l'assemblée générale et d'exercer leur droit de vote.

3.8 : AMENDEMENT DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

3.8.1 : Les statuts et règlements de la société ne peuvent être adoptés, modifiés ou annulés qu'à l'assemblée générale annuelle de la société ou lors d'une assemblée générale extraordinaire.

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

3.8.3 : Un amendement doit être adopté dans le cadre d'une résolution spéciale des membres présents votants à cette assemblée générale annuelle ou à cette assemblée générale extraordinaire.

3.8.4 : Tout amendement soumis directement à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire doit être adopté à l'unanimité des membres votants présents à cette assemblée, **incluant ceux qui y participent à distance. Dans ce contexte, le vote par procuration n'est pas accepté. De plus, le quorum est comptabilisé uniquement sur la base des membres votants présents, incluant ceux qui y participent à distance.**

3.8.5 : Aucune adoption, modification ou annulation d'une disposition des statuts et règlements n'est valide tant qu'elle n'est pas enregistrée auprès du registraire.

3.9 : PROCÈS-VERBAUX, LIVRES ET REGISTRES

Tous les procès-verbaux, les livres et les registres de la société sont mis à la disposition des membres de la société.

3.10 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

3.10.1 : Des assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées par le conseil d'administration suivant une résolution adoptée à la majorité simple ou par une demande dûment signée par dix (10) membres réguliers en règle et/ou membres honoraires de la société.

3.10.2 : La composition, le quorum, la procédure de convocation, le choix de la présidence et de la secrétaire ou du secrétaire d'assemblée et la procédure de vote d'une assemblée générale extraordinaire sont les mêmes qu'une assemblée générale annuelle respectivement décrits aux dispositions 3.1, 3.2, 3.5, 3.6 et 3.7.

3.10.3 : L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit contenir les sujets et l'information suffisante pour permettre aux membres de se former un jugement raisonnable sur les décisions à prendre. Seuls les sujets retrouvés dans l'avis de convocation pourront y être traités.

SECTION IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 : COMPOSITION

4.1.1 : Le conseil d'administration de l'APF se compose de neuf (9) administratrices et administrateurs.

4.1.2 : Dans la mesure du possible, le conseil d'administration est constitué d'une représentation équitable des communautés francophones du nord et du sud de la province.

4.1.3 : La région nord de la Saskatchewan est constituée des communautés au nord de Saskatoon, incluant Saskatoon. Tandis que la région sud de la province est constituée des communautés au sud de Saskatoon.

4.1.4 : La région nord et la région sud de la province doivent bénéficier au minimum de deux (2) représentantes et/ou représentants au conseil d'administration.

4.1.5 : Dans la mesure du possible, le conseil d'administration est constitué d'une représentation minimale de quatre (4) parents ayant des enfants d'âge préscolaire (0 à 4 ans) ainsi que de deux (2) parents ayant des enfants d'âge scolaire (5 à 17 ans) et un (1) parent ayant un enfant au postsecondaire (18 à 22 ans).

4.1.6 : Pour siéger au conseil d'administration, un membre régulier doit s'être acquitté du frais de cotisation et être un membre en règle de l'organisme depuis au moins trois (3) mois.

4.1.7 : La majorité des administratrices et administrateurs doivent être résidentes canadiennes ou résidents canadiens.

4.1.8 : La direction générale de l'APF siège au conseil d'administration sans droit de vote.

4.2 : DURÉE DU MANDAT

4.2.1 : Les administratrices et administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans. Dans le but d'assurer une alternance et une continuité, le premier mandat de trois (3) administratrices et/ou administrateurs est d'une (1) année. Les mandats subséquents sont tous de deux (2) ans.

4.2.2 : Les administratrices et administrateurs peuvent être élus pour des mandats consécutifs totalisant une durée maximale de six (6) ans.

4.2.3 : Une administratrice ou un administrateur qui a effectué la durée maximale de mandats consécutifs, conformément à la disposition 4.2.2 et sous réserve de l'exception prévue à la

disposition 4.2.4, peut uniquement se représenter pour être réélu au conseil d'administration après qu'une période de deux (2) ans se soit écoulée.

4.2.4 : Une administratrice ou un administrateur qui a effectué la durée maximale de mandats consécutifs, conformément à la disposition 4.2.2, peut uniquement se représenter pour un autre mandat consécutif si aucune candidate ou aucun candidat ne se montre intéressé par son poste.

4.3 : MISE EN CANDIDATURE

4.3.1 : Le conseil d'administration de l'APF nomme un comité de mise en candidature d'au moins deux (2) administratrices et/ou administrateurs en fonction. Ce comité annonce, par les moyens qu'il juge appropriés, les postes vacants trente (30) jours avant la tenue de l'élection prévue dans le cadre de l'assemblée générale.

4.3.2 : Les membres réguliers en règle intéressés à poser leur candidature à titre d'administratrice ou d'administrateur doivent remplir un formulaire obtenu de l'APF.

4.4 : RÉMUNÉRATION

Aucune des administratrices ou aucun des administrateurs ne peut être rémunéré pour son travail à ce titre au sein de la société.

4.5 : DÉMISSION

4.5.1 : Une administratrice ou un administrateur peut démissionner de son poste en donnant un avis écrit à la présidence ou à la ou le secrétaire du conseil d'administration.

4.5.2 : La démission d'une administratrice ou d'un administrateur prend effet à la date de son envoi par écrit à la société ou à la date postérieure qui y est indiquée.

4.6 : VACANCE

4.6.1 : Le conseil d'administration a la prérogative de nommer une administratrice ou un administrateur afin de pourvoir un poste vacant au conseil.

4.6.2 : Toute administratrice ou tout administrateur ainsi nommé doit démissionner du poste juste avant la tenue de la prochaine assemblée générale à laquelle une nouvelle administratrice ou un nouvel administrateur sera élu. Celle-ci ou celui-ci peut certes présenter sa candidature lors de cette assemblée générale afin de continuer à occuper le poste vacant.

4.7 : FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration :

4.7.1 : Est responsable d'administrer les affaires de la société conformément à sa mission, à ses statuts et règlements et à *Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif* de la Saskatchewan;

4.7.2 : **Peut nommer** les administratrices et administrateurs pour pourvoir les postes vacants **jusqu'à la prochaine assemblée générale;**

4.7.3 : Voit à l'exécution des décisions prises lors de l'assemblée générale annuelle et d'une assemblée générale extraordinaire;

4.7.4 : Adopte les grandes orientations de l'APF;

4.7.5 : Adopte les politiques et les lignes de conduite de la société;

4.7.6 : Adopte les prévisions budgétaires;

4.7.7 : Détient le pouvoir de recruter des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur du conseil d'administration pour siéger sur les comités jugés nécessaires. Ces comités relèvent du conseil;

4.7.8 : Peut, par une résolution spéciale des administratrices et administrateurs, emprunter des fonds pour les dépenses en capital et les activités courantes de la société de la manière qu'il estime appropriées;

4.7.9 : Est responsable de choisir la direction générale de l'APF, de déterminer ses fonctions, d'établir ses conditions de travail et de l'évaluer;

4.7.10 : Représente la société, par l'entremise de sa présidence ou de sa direction générale, auprès des partenaires gouvernementaux et communautaires et du milieu en général.

4.8 : RÉUNIONS

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

4.9 : AVIS DE CONVOCATION

4.9.1 : Les avis de convocation du conseil d'administration se font au moins cinq (5) jours avant la réunion par téléphone ou par écrit.

4.9.2 : Deux tiers (2/3) des administratrices et/ou des administrateurs peuvent convoquer une réunion extraordinaire en présentant une demande par écrit à la présidence qui convoque elle-même une réunion extraordinaire dans les quinze (15) jours suivant la réception d'une telle demande.

4.10 : QUORUM

4.10.1 : La majorité simple des administratrices et administrateurs constitue le quorum nécessaire pour la tenue de chaque rencontre. Celles-ci ou ceux-ci peuvent participer en personne ou par l'entremise de moyens électroniques.

4.10.2 : Les administratrices et administrateurs ne peuvent délibérer lors des réunions du conseil d'administration que si la majorité des administratrices et administrateurs présents est constituée de résidentes canadiennes ou résidents canadiens.

4.11 : VOTE

Chaque administratrice et administrateur a un droit de vote. En cas d'égalité lors du vote, la présidence a droit de vote prépondérant. Néanmoins, le conseil d'administration privilégie un fonctionnement basé sur les principes de la sociocratie.

4.12 : RÉVOCATION

4.12.1 : Seuls les membres peuvent révoquer, lors d'une assemblée générale et par résolution ordinaire, une administratrice ou un administrateur qui a manqué à ses fonctions au conseil d'administration ou qui a adopté une conduite jugée inappropriée.

4.12.2 : Toute vacance découlant d'une révocation peut être comblée lors de l'assemblée des membres qui a prononcé la révocation.

SECTION V : DIRIGEANTES ET/OU DIRIGEANTS EXCÉCUTIFS

5.1 : COMPOSITION

5.1.1 : À la première réunion qui suit chaque assemblée générale annuelle, les administratrices et administrateurs choisissent parmi eux les dirigeantes et/ou dirigeants exécutifs : présidence, vice-présidence, secrétaire et trésorière ou trésorier.

5.1.2 : Les postes de secrétaire et de trésorière ou trésorier peuvent être combinés en un seul sous le nom de secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier.

5.2 : DURÉE DU MANDAT

Chaque dirigeante et dirigeant exécutif est nommé pour un mandat d'un (1) an renouvelable trois (3) fois consécutivement.

5.3 : RÔLE DE LA PRÉSIDENTE

La présidente ou le président :

5.3.1 : Est la principale officière ou le principal officier de la société;

5.3.2 : Préside aux réunions du conseil d'administration;

5.3.3 : Voit à ce que les décisions du conseil d'administration soient respectées;

5.3.4 : Représente et constitue la porte-parole officielle ou le porte-parole officiel de la société avec pouvoir de délégation;

5.3.5 : Prépare avec la direction générale un rapport annuel des activités de la société;

5.3.6 : Appose sa signature sur les documents officiels de la société;

5.3.7 : Exerce, en cas d'égalité des voix au conseil d'administration, un droit de vote prépondérant.

5.4 : RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE

La vice-présidente exerce les fonctions et les pouvoirs de la présidence en son absence.

5.5 : RÔLE DU SECRÉTAIRE

La secrétaire ou le secrétaire :

5.5.1 : S'assure de la garde des documents et des registres de la société;

5.5.2 : Veille à la garde du sceau de la société, le cas échéant;

5.5.3 : S'assure de la garde des procès-verbaux de toutes les assemblées du conseil d'administration et des assemblées générales dans un registre tenu à cet effet;

5.5.4 : Est responsable des archives de l'organisme, y compris les livres contenant les noms et les adresses des administratrices et administrateurs de la société, 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 sa responsabilité;

5.5.5 : S'assure de la rédaction des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration ainsi que des assemblées générales par la permanence, en principe, de l'organisme;

5.5.6 : Exerce des fonctions additionnelles que le conseil d'administration peut lui confier.

5.6 : RÔLE DE LA TRÉSORIÈRE OU DU TRÉSORIER

La trésorière ou le trésorier :

5.6.1 : À la charge générale des finances de la société;

5.6.2 : Est responsable de la tenue complète et exacte de la comptabilité de toutes les recettes et dépenses de la société;

5.6.3 : Doit s'assurer des dépôts des sommes d'argent et des autres valeurs de la société au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou institution financière que les administratrices et administrateurs peuvent désigner;

5.6.4 : Doit rendre compte à tous les autres administratrices et administrateurs de la situation financière de la société et de toutes les transactions faites par lui en sa qualité de trésorière ou trésorier;

5.6.5 : Doit permettre aux personnes autorisées d'examiner les livres et les comptes de la société;

5.6.6 : Doit signer tout contrat, document ou autre écrit nécessitant sa signature;

5.6.7 : Est responsable de voir, avec la présidence et la direction générale, à la planification du financement de la société;

5.6.8 : Fait une révision trimestrielle de l'état des revenus et des dépenses et s'assure que les administratrices et administrateurs le reçoivent;

5.6.9 : Est responsable d'assurer la préparation et la présentation des états financiers vérifiés de l'année précédente;

5.6.10 : Est responsable de porter à l'attention du conseil d'administration et de l'assemblée générale, au besoin, toute irrégularité relevant d'une saine gestion;

5.6.11 : Exerce des fonctions additionnelles que le conseil d'administration peut lui confier.

5.7 : FONDÉES ET/OU FONDÉS DE POUVOIR

5.7.1 : Toutes les sorties d'argent tirées du compte bancaire en fiducie doivent se faire par chèque approuvé par deux signataires autorisés. La présidence, la vice-présidence, la trésorière ou le trésorier (ou la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier) et la direction générale sont les fondés de pouvoir.

5.7.2 : Toute autre fondée ou tout autre fondé de pouvoir est nommé par une résolution des administratrices et administrateurs à la majorité simple.

SECTION VI : CONFLITS D'INTÉRÊTS

6.1 : Une administratrice ou un administrateur est en conflit d'intérêts quand celle-ci ou celui-ci 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. Celle-ci ou celui-ci 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 l'APF débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

SECTION VIII : DISSOLUTION

En cas de dissolution de la société :

8.1 : Les biens sont distribués par une ou des personnes désignées par le conseil d'administration suivant une entente avec les bailleurs de fonds concernés;

8.2 : Il faut payer les dettes légitimes de la société et se servir du solde comme don à diviser entre des organismes à but non lucratif ou des organismes de charité enregistrés en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Pour toutes questions non prévues par les présents statuts et règlements, on doit se référer à la *Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif* de la Saskatchewan.

Les présents statuts et règlements ont été modifiés et adoptés en assemblée générale annuelle du 24 octobre 2020.

Présidence

Date