

**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF NUMÉRO 8 – RÈGLEMENTS
ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX DE
SCHOOL BOARDS' CO-OPERATIVE INC.
(« SBCI »)**

QU'IL SOIT STATUÉ ce qui suit en tant que règlement administratif de SBCI :

1. Interprétation : Dans le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de SBCI, sauf indication ou exigence contraire du contexte :

(a) « Loi » désigne la *Loi sur les sociétés coopératives*, L.R.O. 1990, chap.

C.35, telle que modifiée de temps à autre, ainsi que toute loi qui peut y être substituée et, dans le cas d'une telle substitution, toute mention des dispositions de la Loi dans les règlements administratifs de SBCI doit se lire comme une référence aux dispositions correspondantes de la nouvelle loi ou des nouvelles lois;

(b) « Règlements » désigne les règlements pris en vertu de la Loi, tels que modifiés de temps à autre, ainsi que tout règlement qui peut y être substitué et, dans le cas d'une telle substitution, toute mention des dispositions du règlement administratif dans les règlements de SBCI doit être interprétée comme une référence aux dispositions correspondantes du nouveau règlement;

(c) « Règlement administratif » désigne tout règlement administratif de SBCI en vigueur de temps à autre;

(d) « Membres » désigne les personnes qui sont membres de SBCI conformément aux dispositions de la Loi ou aux statuts et règlements administratifs de SBCI régissant l'adhésion, et « Membre » désigne chaque membre;

(e) tous les termes qui figurent dans les règlements administratifs de SBCI et qui sont définis dans la Loi ou les règlements pris en vertu de celle-ci ont le sens qui leur est attribué dans la Loi ou dans lesdits règlements;

(f) les mots au singulier comprennent également le pluriel et vice versa, les mots qui impliquent un sexe en particulier incluent les autres sexes, et le mot « personne » comprend les personnes morales, les sociétés par actions, les entreprises, les sociétés en nom collectif, les syndicats, les fiducies et tout regroupement de personnes;

(g) les titres utilisés dans les règlements administratifs sont insérés à des fins de référence seulement et ne doivent pas être pris en compte dans l'interprétation des dispositions qui y figurent, ni être réputés clarifier, modifier ou expliquer de quelque manière que ce soit la portée de ces dispositions.

CONDITIONS D'ADHÉSION

2. L'adhésion à SBCI est limitée aux conseils scolaires de district de langue anglaise et française, ainsi qu'aux administrations scolaires, financés par les fonds publics et reconnus par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, tel que son nom peut être modifié de temps à autre, qui souhaitent faire avancer les objectifs de SBCI. Toutes les demandes d'adhésion sont soumises à l'approbation du Conseil d'administration de SBCI. Toutes les demandes d'adhésion doivent contenir le nom du représentant autorisé du demandeur.
3. Sous réserve de la Loi, les frais de service et toute autre cotisation sont déterminés par le Conseil d'administration.

SIÈGE SOCIAL

4. Siège social : Le siège social de SBCI est situé dans la ville de Markham, dans la région de York, dans la province de l'Ontario (sous réserve de modification par résolution spéciale), et à tout autre endroit dans une municipalité de l'Ontario où se situe le siège social de temps à autre, selon ce que les administrateurs de SBCI peuvent déterminer à l'occasion par résolution.

Sceau

5. Sceau de SBCI : Le sceau de SBCI doit inclure la mention « School Boards' Co-operative Inc. » et le sceau apposé en marge du présent règlement administratif est par la présente adopté à titre de sceau officiel de SBCI.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

6. Fonctions et nombre : SBCI exerce ses activités sous la direction et le contrôle d'un Conseil d'administration composé de cinq (5) à dix (10) administrateurs, qui peuvent exercer tous les pouvoirs, poser tous les actes et prendre toutes les mesures que peut exercer, poser et prendre SBCI, sauf ceux qui, selon les règlements administratifs de SBCI ou la loi, sont réservés expressément aux membres réunis en assemblée. La majorité des administrateurs du Conseil d'administration doivent être des résidents canadiens au sens de la Loi.
7. Qualifications : Chaque administrateur doit être âgé d'au moins dix-huit (18) ans et satisfaire aux autres critères énoncés dans la Loi. Chaque administrateur doit également être un représentant désigné d'un membre, et ce représentant désigné ne doit pas nécessairement être un administrateur, un dirigeant, un actionnaire ou un membre d'une entité membre de SBCI, à condition que ces personnes qui ne sont pas membres, actionnaires, dirigeants ou administrateurs d'une entité membre de SBCI ne représentent pas plus d'un cinquième du nombre total d'administrateurs du Conseil d'administration.
8. Mandat et postes vacants : À la première assemblée des membres, dix (10) administrateurs sont élus, cinq pour siéger pendant un (1) an et cinq pour siéger pendant deux (2) ans ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus. À chaque assemblée générale annuelle qui suit, les administrateurs sont élus pour pourvoir les postes de ceux dont le mandat est sur le point d'expirer et chaque administrateur ainsi élu siège pendant deux (2) ans ou jusqu'à ce que leurs

successeurs soient élus. Les administrateurs peuvent être réélus à la fin de leur mandat. En cas de postes vacants au sein du Conseil d'administration et si le quorum des administrateurs est maintenu, les administrateurs restants en fonction peuvent nommer une personne qualifiée pour pourvoir le poste vacant pour la durée restante du mandat. Lorsqu'il n'y a pas quorum des administrateurs en fonction, l'administrateur ou les administrateurs en poste convoquent immédiatement une assemblée générale des membres pour pourvoir les postes vacants et, par défaut ou s'il n'y a pas d'administrateurs en fonction à ce moment-là, l'assemblée peut être convoquée par tout membre. En cas d'augmentation du nombre d'administrateurs, les postes vacants résultant de cette augmentation ne pourront être pourvus que par voie d'élection lors d'une assemblée générale des membres dûment convoquée à cet effet.

9. Nomination des administrateurs : Au cours d'une réunion où des administrateurs doivent être élus, avant que les candidatures ne soient présentées, les membres choisissent un président aux fins de la tenue des élections. Les candidatures sont présentées à titre individuel, et le président n'accepte pas de motion générale pour élire les administrateurs avant la clôture des mises en candidature.

10. Élection : Le représentant désigné de chaque membre a le droit de vote lors de l'élection et, s'il vote, il peut exprimer un nombre de votes égal au nombre d'administrateurs à élire. Le représentant désigné répartit ces votes entre les candidats à sa discrétion, mais aucun candidat ne peut recevoir plus d'un vote de chaque représentant désigné.

11. Vacance de poste : Le poste d'un administrateur devient automatiquement vacant dans les cas suivants : a) s'il fait faillite ou suspend le paiement de ses dettes en général, ou s'il conclut un arrangement avec ses créanciers, fait une cession autorisée ou est déclaré insolvable; b) s'il est déclaré mentalement inapte ou s'il devient atteint d'un trouble de la santé mentale; c) s'il remet à SBCI un avis écrit de démission, laquelle prend effet au moment de sa réception par SBCI ou à la date qui y est indiquée, la plus tardive des deux étant retenue; d) s'il décède; e) s'il est destitué de ses fonctions par résolution adoptée à la majorité des voix exprimées lors d'une assemblée des membres convoquée à cette fin; f) s'il est absent sans autorisation des administrateurs à trois (3) réunions ordinaires consécutives du Conseil.

12. Comité exécutif : Dans l'éventualité où le nombre d'administrateurs siégeant au Conseil d'administration est supérieur à six (6), les administrateurs peuvent élire parmi eux un comité exécutif composé d'au moins trois (3) administrateurs, dont la majorité sont des résidents canadiens et, sous réserve des règlements administratifs et résolutions du Conseil d'administration, peuvent déléguer à ce comité exécutif tout pouvoir du Conseil d'administration. Sous réserve des règlements administratifs, de la Loi et des résolutions du Conseil d'administration, le comité exécutif peut se réunir pour traiter des affaires, ajourner ses réunions et en régir le fonctionnement comme il l'entend, à condition toutefois que, s'il est autorisé à fixer son propre quorum, celui-ci ne soit pas inférieur à la majorité de ses membres, et qu'une majorité des membres présents soient des résidents canadiens. Les administrateurs siégeant au comité exécutif qui ne sont pas membres ou qui ne sont pas administrateurs, dirigeants, actionnaires ou membres d'une entité membre ne doivent pas être comptés aux fins de la constitution du quorum du comité exécutif. De plus, la proportion d'administrateurs siégeant au comité exécutif qui ne sont pas membres ou qui ne

sont pas administrateurs, dirigeants, actionnaires ou membres d'une entité membre ne doit pas être supérieure à la proportion d'administrateurs siégeant au Conseil de SBCI qui sont membres ou qui sont administrateurs, dirigeants, actionnaires ou membres d'une entité membre.

RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS

13. Lieu de rencontre : Les réunions du Conseil d'administration et du comité exécutif (le cas échéant) peuvent avoir lieu soit au siège social de SBCI, soit ailleurs en Ontario ou à l'extérieur de l'Ontario, selon ce que les administrateurs déterminent de temps à autre, toutefois au cours d'un exercice financier de SBCI, la majorité des réunions du Conseil d'administration et/ou du comité exécutif doivent se tenir dans un lieu situé au Canada.

14. Sous réserve des dispositions de la Loi, les réunions du Conseil d'administration ou d'un comité du Conseil d'administration peuvent être tenues par téléphone ou par voie électronique. Lorsque tous les administrateurs ou tous les membres d'un comité du Conseil, selon le cas, y ont consenti, tout administrateur ou membre d'un comité du Conseil peut participer à une réunion du Conseil d'administration ou dudit comité par téléphone ou par voie électronique, de sorte que toutes les personnes participant à la réunion puissent s'entendre, et un administrateur ou un membre d'un comité du Conseil qui participe à une telle réunion de cette façon est réputé être y présent en personne. Si la majorité des administrateurs ou des membres d'un comité du Conseil participant à une telle réunion se trouve alors au Canada, la réunion est réputée avoir eu lieu au Canada.

15. Omission de l'avis : L'omission accidentelle d'envoyer un avis relatif à la tenue d'une réunion des administrateurs ou la non-réception d'un tel avis par une personne n'invalidera pas une résolution adoptée ou toute procédure prise à cette réunion.

16. Levée de la séance : Toute réunion des administrateurs peut être ajournée de temps à autre par le président de la réunion, avec le consentement de l'assemblée, à une heure et à un lieu donnés.

17. Avis : Une réunion du Conseil d'administration peut être convoquée à tout moment par le président du Conseil, un vice-président qui est administrateur ou deux (2) administrateurs, au moyen de l'avis prévu aux présentes, et le secrétaire, sur instruction du président du Conseil, du vice-président ou de deux (2) administrateurs, convoque ladite réunion. L'avis de toute réunion convoquée de la manière susmentionnée n'a pas à préciser l'objet de la réunion ni les affaires qui y seront traitées.

L'avis relatif à toute réunion de ce type doit être remis en mains propres, posté, transmis par télécopieur ou communiqué par téléphone ou par courriel à chaque administrateur dans un délai d'au moins deux (2) jours civils avant la tenue de la réunion (excluant le jour où l'avis est remis, posté, transmis par télécopieur ou communiqué par téléphone ou par courriel, mais incluant la date visée par l'avis), étant entendu toutefois que des réunions desdits administrateurs peuvent avoir lieu à tout moment sans avis officiel si tous les administrateurs sont présents ou si les absents ont renoncé à l'avis ou ont signifié par écrit leur consentement à la tenue de la réunion en leur absence. Un administrateur peut déclarer non

applicable l'exigence relative à l'avis de convocation ou toute irrégularité relative à la réunion ou à son avis.

Dans le cas de la première réunion des administrateurs qui suit immédiatement une assemblée annuelle, ou dans le cas d'un administrateur élu pour pourvoir un poste vacant au sein du Conseil, il n'est pas nécessaire de fournir un avis relatif à cette réunion à l'administrateur ou aux administrateurs nouvellement élus pour constituer légalement la réunion, pourvu qu'il y ait quorum des administrateurs.

18. Réunions ordinaires : Le Conseil d'administration peut désigner un ou plusieurs jours, dans un ou plusieurs mois, pour la tenue de réunions ordinaires du Conseil, à l'heure et à l'endroit qu'il détermine. Une copie de toute résolution du Conseil fixant le lieu et l'heure de ces réunions ordinaires doit être transmise à chaque administrateur dès son adoption, mais aucun autre avis ne sera requis pour la tenue de ces réunions.

19. Quorum : La majorité des administrateurs constitue le quorum à toute réunion du Conseil, et aucune affaire ne peut être traitée sans que la majorité des membres formant le quorum soit constituée de résidents canadiens. Les administrateurs qui ne sont pas membres ou qui ne sont pas administrateurs, dirigeants, actionnaires ou membres d'une entité membre ne doivent pas être comptés aux fins de la constitution du quorum. Nonobstant toute vacance de poste parmi les administrateurs, un quorum d'administrateurs peut exercer l'ensemble des pouvoirs dévolus aux administrateurs.

20. Vote : Les questions soulevées lors d'une réunion des administrateurs sont tranchées à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée, en plus de son vote initial, a droit à un deuxième vote ou à un vote prépondérant.

RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

21. Rémunération des administrateurs : Les administrateurs ne sont pas rémunérés et aucun administrateur ne peut recevoir directement ou indirectement un avantage tiré de sa charge; toutefois, un administrateur peut être remboursé pour les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de ses fonctions.

PRÉSENTATION DE CONTRATS OU DE TRANSACTIONS AUX MEMBRES POUR APPROBATION

22. Présentation de contrats ou de transactions aux membres pour approbation : Le Conseil d'administration peut, à sa discrétion, soumettre toute transaction ou tout contrat ou acte à l'approbation ou à la ratification de toute assemblée générale annuelle des membres ou de toute assemblée générale des membres convoquée aux fins de son examen et, sous réserve des dispositions de la Loi, toute transaction ou tout contrat ou acte qui sera ainsi approuvé, ratifié ou confirmé par une résolution adoptée à la majorité des voix exprimées lors d'une telle assemblée (sauf si la Loi, les statuts constitutifs ou supplémentaires de SBCI ou tout autre règlement administratif prévoient une exigence différente ou supplémentaire) est aussi valide et exécutoire pour SBCI et pour tous les

membres que s'il avait été approuvé, ratifié ou confirmé par chaque membre de SBCI.

PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS

23. Conflit d'intérêts : En complément, et sans que cela ne limite les droits conférés aux administrateurs par la Loi, il est déclaré qu'aucun administrateur ne peut être disqualifié de ses fonctions ou démis de celles-ci du fait qu'il occupe un poste ou une fonction lucrative au sein de SBCI ou d'une société dont SBCI est actionnaire, ou du fait qu'il possède un autre intérêt direct ou indirect ou un contrat avec SBCI, soit à titre de fournisseur, d'acheteur ou autrement, et qu'aucun administrateur n'est tenu de rendre compte à SBCI ou à n'importe quel de ses membres ou créanciers des bénéfices tirés d'une telle fonction ou d'un tel poste lucratif; et, sous réserve des dispositions de la Loi, qu'aucun contrat ou accord conclu par ou au nom de SBCI dans lequel un administrateur a un intérêt direct ou indirect ne peut être annulé ou annulable, et qu'aucun administrateur n'est tenu de rendre compte à la SBCI ou à l'un de ses membres ou créanciers des bénéfices réalisés par l'intermédiaire ou découlant d'un tel contrat ou accord en raison d'une relation fiduciaire. Tout administrateur qui a, de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat proposé avec SBCI doit faire la divulgation requise par la Loi. Sauf disposition contraire prévue par la Loi, un tel administrateur ne peut voter sur toute résolution visant à approuver ce contrat.

24. Protection des administrateurs et des dirigeants : Sauf disposition contraire prévue par la Loi, aucun administrateur ou dirigeant en fonction de SBCI ne peut être tenu responsable :

- a) des actes, des reçus, des négligences ou des manquements de tout autre administrateur, dirigeant ou employé;
- b) d'avoir participé à un acte de réception ou à un acte posé à des fins de conformité;
- c) des pertes, des dépenses ou des dommages occasionnés à SBCI en raison de l'insuffisance ou du défaut du titre de propriété d'un bien acquis par SBCI ou pour le compte de celle-ci;
- d) de l'insuffisance ou du défaut de tout actif dans lequel ou en vertu duquel des fonds appartenant à SBCI sont placés ou investis;
- e) de toute perte ou de tout dommage découlant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte délictuel d'une personne, y compris toute personne auprès de qui des fonds, des valeurs mobilières ou des effets sont déposés;
- f) de toute perte, tout détournement, toute mauvaise utilisation ou toute appropriation indue, ou tout dommage résultant de toute opération portant sur des sommes d'argent, des valeurs mobilières ou d'autres éléments d'actif appartenant à la SBCI;

g) de toute autre perte, tout autre dommage ou tout autre malheur pouvant survenir dans l'exercice des fonctions ou responsabilités associées à sa charge ou en lien avec celle-ci, sauf si cela résulte de sa propre négligence volontaire ou de son propre manquement.

Sous réserve de la Loi :

a) les administrateurs en fonction de SBCI n'ont aucune obligation ou responsabilité à l'égard d'une transaction, d'un contrat ou d'un acte, qu'il ait ou non été exécuté ou conclu au nom ou pour le compte de SBCI, sauf s'il a été soumis au Conseil d'administration et autorisé ou approuvé par celui-ci;

à l'exception de celles qui ont été soumises au Conseil d'administration et autorisées ou approuvées par lui;

b) si un administrateur ou un dirigeant de SBCI est employé par SBCI ou doit fournir des services à SBCI autrement qu'à titre d'administrateur ou de dirigeant, ou s'il a un intérêt dans une personne employée par SBCI ou qui lui fournit des services, le fait qu'il soit administrateur ou dirigeant de SBCI ne prive pas ladite personne, selon le cas, d'une rémunération appropriée pour ces services.

INDEMNITÉS AUX ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS

25. Indemnités aux administrateurs et dirigeants :

(a) SBCI peut, avec le consentement des membres lors d'une assemblée des membres, indemniser un administrateur ou un dirigeant de SBCI, un ancien administrateur ou dirigeant de SBCI, ainsi que ses héritiers et représentants légaux (désignés collectivement dans le présent article uniquement comme les « personnes indemnisées » et individuellement comme la « personne indemnisée ») à l'égard de tous les coûts, tous les frais et toutes les dépenses, de quelque nature que ce soit, y compris les sommes versées pour régler une action ou exécuter un jugement, engagés raisonnablement par la personne dans le cadre de toute action ou procédure civile, pénale ou administrative à laquelle elle est partie en raison de sa qualité actuelle ou passée d'administrateur ou de dirigeant de SBCI, si :

(i) la personne a agi avec honnêteté et en toute bonne foi dans l'intérêt supérieur de SBCI;

(ii) dans le cas d'une action ou d'une procédure pénale ou administrative qui fait l'objet d'une sanction pécuniaire, elle avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était licite;

(b) SBCI peut, avec l'approbation d'un tribunal, dédommager une personne indemnisée à l'égard de toute action intentée par SBCI ou en son

nom en vue d'obtenir un jugement en sa faveur, à laquelle la personne indemnisée est partie en raison de sa qualité actuelle ou passée d'administrateur ou de dirigeant de SBCI, pour tous les coûts, tous les frais et toutes les dépenses raisonnablement engagés par ladite personne dans le cadre d'une telle action, si :

(i) la personne a agi avec honnêteté et en toute bonne foi dans l'intérêt supérieur de SBCI;

(ii) dans le cas d'une action ou d'une procédure pénale ou administrative qui fait l'objet d'une sanction pécuniaire, elle avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était licite.

(c) Nonobstant ce qui précède, SBCI indemniserait et exonérerait de toute responsabilité toute personne indemnisée ayant obtenu gain de cause de façon substantielle sur le fond dans sa défense dans le cadre d'une action ou d'une procédure civile, pénale ou administrative à laquelle elle est partie en raison de sa qualité actuelle ou passée d'administrateur ou de dirigeant de SBCI, à l'égard de tous les coûts, tous les frais et toutes les dépenses raisonnablement engagés par ladite personne dans le cadre de sa défense dans cette action ou procédure, si :

(i) elle a agi avec honnêteté et en toute bonne foi dans l'intérêt supérieur de SBCI;

(ii) dans le cas d'une action ou d'une procédure pénale ou administrative qui fait l'objet d'une sanction pécuniaire, elle avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était licite.

DIRIGEANTS

26. Élection ou nomination : Le Conseil d'administration élit une fois par année ou selon les besoins un président du Conseil d'administration parmi les administrateurs, qui agit également à titre de président de SBCI, et nomme chaque année un secrétaire et, si cela est jugé opportun, peut nommer chaque année ou selon les besoins un ou plusieurs vice-présidents, un trésorier et un ou plusieurs secrétaires adjoints et/ou trésoriers adjoints. Nonobstant ce qui précède, chaque dirigeant en fonction demeure en fonction jusqu'à la première des éventualités suivantes : (i) sa démission, (ii) l'élection ou la nomination de son successeur, (iii) la cessation de sa qualité de représentant désigné d'un membre de SBCI si cela constitue une condition nécessaire à sa nomination, et (iv) l'assemblée au cours de laquelle les administrateurs élisent ou nomment chaque année les dirigeants de SBCI. Un administrateur peut être élu ou nommé à un poste au sein de SBCI, mais, sous réserve de la Loi, aucun des dirigeants susmentionnés, sauf le président du Conseil d'administration, n'est tenu d'être un administrateur ou un représentant désigné d'un membre de SBCI. Deux ou plusieurs des postes susmentionnés peuvent être occupés par la même personne. Dans le cas où une même personne occupe à la fois les fonctions de

secrétaire et de trésorier, elle peut porter le titre de secrétaire-trésorier, sans toutefois que cela ne soit une obligation.

27. Le Conseil d'administration peut, de temps à autre, nommer les autres dirigeants et mandataires qu'il juge nécessaires, qui ont les pouvoirs et exercent les fonctions que peut prescrire le Conseil d'administration.

28. Rémunération et révocation des dirigeants : La rémunération de tous les dirigeants qui ne sont pas membres du Conseil d'administration est déterminée de temps à autre par résolution du Conseil d'administration. Le fait qu'un dirigeant ou un employé de SBCI soit un représentant désigné d'un membre SBCI le rend inadmissible à recevoir une rémunération à titre de dirigeant ou d'employé de SBCI selon ce qui est déterminé. En l'absence d'une entente contraire, tous les dirigeants peuvent être destitués par résolution du Conseil d'administration à tout moment, avec ou sans motif.

29. Pouvoirs et fonctions : Tous les dirigeants doivent signer les contrats, documents ou instruments qui nécessitent leur signature respective, et doivent exercer toutes les fonctions et tous les pouvoirs inhérents à leur fonction respective, ainsi que les autres pouvoirs et fonctions qui peuvent leur être attribués de temps à autre par le Conseil d'administration, sous réserve de toute résolution de SBCI.

30. Les tâches des dirigeants peuvent être déléguées : Lorsqu'un dirigeant est absent ou ne peut exercer ses fonctions, ou pour toute autre raison jugée pertinente par le Conseil d'administration, le Conseil peut déléguer en tout ou en partie les pouvoirs de ce dirigeant à un autre dirigeant ou à un administrateur en fonction.

31. Président du Conseil : Le rôle du président du Conseil est de faciliter les activités du Conseil d'administration afin d'assurer un rendement efficace par rapport aux responsabilités de surveillance définies dans son mandat. Sous réserve de toute résolution spéciale de SBCI, il préside, lorsqu'il est présent, toutes les réunions du Conseil d'administration, du comité exécutif et, le cas échéant, des membres de SBCI.

32. Vice-président : Le vice-président ou, s'il y en a plus d'un, les vice-présidents, selon leur ordre d'ancienneté, sont investis de tous les pouvoirs et exécutent toutes les fonctions du président lorsqu'il est absent, ne peut exercer ses fonctions ou refuse d'agir à titre de président.

33. Secrétaire : Lorsqu'il est chargé de le faire, le secrétaire envoie ou fait envoyer des avis pour toutes les réunions du Conseil d'administration ou du comité exécutif, s'il y a lieu, et pour les assemblées des membres, et il est responsable des procès-verbaux de SBCI ainsi que des documents et registres prévus par la Loi. Lorsque le secrétaire est absent, ne peut exercer ses fonctions ou refuse d'agir à titre de secrétaire, un administrateur ou un dirigeant désigné par le Conseil d'administration ou le président du Conseil peut envoyer ou faire envoyer un avis pour toutes les réunions du Conseil d'administration ou du comité exécutif, s'il y a lieu, et pour les assemblées des membres, lorsqu'il est chargé de le faire.

34. Trésorier : Sous réserve des dispositions de toute résolution du Conseil d'administration, le trésorier a la charge et la garde de tous les fonds et titres de SBCI et doit les déposer ou les faire déposer au nom de SBCI dans la banque ou les banques ou auprès du dépositaire ou des dépositaires désignés par le Conseil d'administration. Il tient ou fait tenir les livres et les registres comptables visés à l'article 114 de la Loi.

35. Secrétaire adjoint et trésorier adjoint : Le secrétaire adjoint ou, s'il y en a plus d'un, les secrétaires adjoints, selon leur ordre d'ancienneté, et le trésorier adjoint ou, s'il y en a plus d'un, les trésoriers adjoints, selon leur ordre d'ancienneté, exercent toutes les fonctions du secrétaire et du trésorier, respectivement, lorsque le secrétaire ou le trésorier est absent, ne peut exercer ses fonctions ou refuse d'agir à titre de secrétaire ou de trésorier, selon le cas.

36. Directeur général Le Conseil d'administration peut, de temps à autre, nommer un directeur général et lui déléguer tous les pouvoirs nécessaires pour gérer et diriger les activités et les affaires de SBCI (sauf celles devant être gérées et dirigées par d'autres dirigeants, par le Conseil d'administration ou par les membres), ainsi que le pouvoir d'embaucher et de congédier les représentants et employés de SBCI, ou lui confier tout pouvoir moins important. Le directeur général se conforme à toutes les directives légales que lui donne le Conseil d'administration relativement aux fonctions et aux responsabilités qui lui incombent en vertu de la loi, y compris, sans s'y limiter, toute résolution de SBCI, et doit, à tout moment raisonnable, donner aux administrateurs ou à l'un d'entre eux tous les renseignements dont ils peuvent avoir besoin au sujet des affaires de SBCI. Tout représentant ou employé nommé par le directeur général peut être relevé de ses fonctions par le Conseil d'administration.

37. Postes vacants : Si le poste d'un dirigeant de SBCI est ou devient vacant en raison d'un décès, d'une démission, d'une disqualification ou autrement, les administrateurs peuvent nommer une personne pour combler cette vacance.

MEMBRES

38. Admissibilité : Font partie des membres de SBCI les demandeurs de sa constitution, ainsi que les conseils scolaires de district anglophones et francophones, et les autorités scolaires financées publiquement et reconnues comme telles par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, qui peuvent être admis à titre de membres de SBCI par résolution du Conseil d'administration. Chaque membre sera informé par le Secrétaire de son admission en tant que membre dans les meilleurs délais.

39. Démission : Les membres peuvent démissionner en donnant un préavis écrit de cent quatre-vingts (180) jours, qui prend effet à compter de son acceptation par le Conseil d'administration. Dans le cas d'une démission, un membre demeure responsable du paiement de toute cotisation ou autre somme imposée ou devenue exigible envers SBCI avant l'acceptation de ladite démission par SBCI.

40. Fin de l'adhésion : Les intérêts d'un membre dans SBCI ne sont pas transférables et prennent fin lorsque le membre de SBCI cesse d'être membre

par démission ou autrement, conformément aux règlements administratifs, étant toujours entendu que le Conseil d'administration de SBCI peut exclure un membre par une résolution adoptée à la majorité des membres du Conseil d'administration, conformément aux dispositions de l'article 66 de la Loi.

41. Chaque membre paiera des frais de service annuels. Ces frais sont calculés conformément aux coûts associés aux services fournis au membre, tels qu'ils sont établis dans une entente de services ou approuvés par le Conseil d'administration, sous réserve d'un minimum de [1 \$] par année et d'un maximum de [1 000 000 \$] par année.

ASSEMBLÉES

42. Assemblée annuelle : Sous réserve du respect de la Loi, l'assemblée annuelle des membres doit se tenir dans toute municipalité de l'Ontario, à la date et à l'heure fixées par résolution des administrateurs ou, à défaut d'une telle résolution, dans la municipalité où est situé le siège social de SBCI. SBCI tiendra une assemblée annuelle de ses membres dans les dix-huit (18) mois suivant sa constitution en société et, par la suite, au plus quinze (15) mois après la dernière assemblée annuelle précédente.

43. Assemblées générales : D'autres assemblées des membres peuvent être convoquées par ordre du Conseil d'administration, à la date, à l'heure et dans une municipalité de l'Ontario déterminées par celui-ci ou, à défaut d'une telle décision, dans la municipalité où est situé le siège social de SBCI, ou encore à la demande des membres, conformément à la Loi.

44. Nonobstant les paragraphes 42 et 43, les assemblées des membres peuvent également être tenues par téléphone ou par voie électronique, conformément à la Loi. Un membre peut participer à ces assemblées par des moyens téléphoniques ou électroniques qui permettent à toutes les personnes participant à l'assemblée de s'entendre. Un membre qui participe à une telle assemblée par ce moyen est réputé être présent à l'assemblée.

45. Avis : Un avis indiquant la date, l'heure et le lieu de l'assemblée ainsi que la nature générale des affaires à traiter est donné à chaque membre ayant droit à cet avis, de même qu'à l'auditeur de SBCI, de la manière prévue au paragraphe 51 du présent règlement administratif, au moins dix (10) jours civils et au plus cinquante (50) jours civils avant la date de l'assemblée.

46. Votes : Toute question soumise à une assemblée des membres est tranchée en premier lieu par un vote à main levée ou par téléphone ou par voie électronique, selon ce que le président de l'assemblée peut ordonner, chaque membre disposant d'une voix, et, dans le cas d'une égalité des votes, le président de l'assemblée ayant droit à une deuxième voix ou à une voix prépondérante, lors d'un vote à main levée, d'un scrutin ou d'un vote par téléphone ou par voie électronique, en plus du ou des votes auxquels il pourrait autrement avoir droit.

Lors d'une assemblée, à moins qu'un scrutin ne soit exigé, une déclaration du président de l'assemblée selon laquelle une résolution a été adoptée ou adoptée

à l'unanimité, ou par une majorité particulière, perdue ou rejetée par une majorité particulière, constitue une preuve concluante du fait.

Un vote par scrutin peut être exigé, avant ou après tout vote à main levée ou par moyens téléphoniques ou électroniques, par toute personne ayant le droit de vote à l'assemblée. Si, à une assemblée quelconque, un scrutin est exigé lors de l'élection d'un président du Conseil ou sur la question de l'ajournement, il doit être tenu immédiatement sans ajournement. Si, à une assemblée quelconque, un scrutin est exigé sur toute autre question ou pour l'élection des administrateurs, le vote se fait par scrutin de la manière indiquée par le président de l'assemblée, soit plus tard au cours de l'assemblée, soit après celle-ci. Le résultat du scrutin est réputé constituer la résolution de l'assemblée au cours de laquelle le scrutin a été demandé. Une demande de scrutin peut être retirée.

47. Président de l'assemblée : Dans le cas où le président du Conseil, le cas échéant, est autorisé ou tenu, par résolution spéciale de SBCI, d'agir à titre de président de l'assemblée et que cette personne est absente, et qu'aucun vice-président n'est présent dans les quinze (15) minutes suivant l'heure prévue pour la tenue de l'assemblée, les membres présents choisissent l'une des personnes présentes parmi eux pour agir à titre de président.

48. Levée de la séance : Le président de toute assemblée, avec le consentement de l'assemblée et sous réserve des conditions que celle-ci fixe, peut ajourner l'assemblée de temps à autre à une heure et à un lieu fixes, sans qu'il soit nécessaire d'en donner avis aux membres. Toute affaire peut être soumise ou traitée lors de toute assemblée ajournée si elle pouvait l'être lors de l'assemblée initiale, conformément à l'avis de convocation de celle-ci.

ACTIONS AVEC DROIT DE VOTE ET TITRES

49. Actions avec droit de vote et titres : Toutes les actions ou autres titres conférant un droit de vote dans une société ou une entreprise détenue de temps à autre par SBCI peuvent faire l'objet d'un vote lors de toute assemblée des actionnaires, des porteurs d'obligations ou des détenteurs de débentures ou d'autres titres (selon le cas) de cette société ou entreprise, de la manière et par les personnes que le Conseil d'administration de SBCI détermine de temps à autre. Les signataires autorisés de SBCI peuvent également, de temps à autre, signer et remettre, au nom de SBCI, des procurations et/ou prendre des dispositions pour l'émission de certificats de vote et/ou d'autres preuves du droit de vote au nom des personnes qu'ils désignent, sans qu'une résolution ou autre mesure du Conseil d'administration soit nécessaire.

AVIS

50. Calcul du temps : Lorsqu'un préavis d'un certain nombre de jours ou un préavis s'étendant sur une certaine période doit être donné en vertu des règlements administratifs, des statuts ou des statuts supplémentaires de SBCI, le jour de la signification, de l'envoi électronique ou de l'affichage du préavis n'est pas pris en compte, sauf disposition contraire.

51. Service : Tout avis ou autre document exigé par la Loi, le règlement, les statuts, les statuts supplémentaires (le cas échéant) ou les règlements

administratifs de SBCI à envoyer à un membre, à un administrateur ou à l'auditeur doit être remis en mains propres ou envoyé par courrier affranchi, par télécopieur ou par courriel à ce membre ou administrateur à sa dernière adresse, y compris son adresse de courriel, telle qu'elle figure dans les dossiers de SBCI, et à l'auditeur à son adresse professionnelle, y compris son adresse de courriel professionnelle, ou, si aucune adresse n'est indiquée, à la dernière adresse ou adresse de courriel du membre, de l'administrateur ou de l'auditeur connue du secrétaire, étant entendu que l'obligation d'avis peut être levée ou que le délai de notification peut être levé ou raccourci à tout moment avec le consentement écrit de la personne qui y a droit.

52. Preuve de signification : En ce qui concerne tout avis ou autre document envoyé par la poste ou par courriel, selon le cas, il suffit de prouver que l'enveloppe ou le courriel contenant l'avis ou un autre document était correctement adressé, conformément au paragraphe 51 du présent règlement administratif, et déposé à un bureau de poste, dans une boîte aux lettres, ou envoyé par courriel, selon le cas. Une attestation d'un dirigeant de SBCI, en fonction au moment de la rédaction de l'attestation, attestant des faits relatifs à l'envoi ou à la remise de tout avis ou autre document à un membre, un administrateur, un dirigeant ou un auditeur, ou à la publication de tout avis ou autre document, constitue une preuve concluante de ces faits et lie chaque membre, administrateur, dirigeant ou auditeur de SBCI, selon le cas.

CHÈQUES, TRAITES, BILLETS ET AUTRES INSTRUMENTS

53. Chèques, traites, billets et autres instruments Tous les chèques, traites ou ordres de paiement ainsi que tous les billets, acceptations et lettres de change doivent être signés par un dirigeant ou des dirigeants, une personne ou des personnes, qu'ils soient ou non des dirigeants de SBCI, et de la manière que le Conseil d'administration peut déterminer de temps à autre par résolution.

CONSERVATION DE TITRES

54. Conservation de titres : Toutes les actions et tous les titres détenus par SBCI doivent être déposés (au nom de SBCI) auprès d'une banque à charte ou d'une société de fiducie, dans un coffre de sûreté ou, si cela est autorisé par résolution du Conseil d'administration, auprès d'un autre dépositaire ou selon toute autre modalité que le Conseil peut déterminer de temps à autre.

Tous les certificats d'actions, obligations, débentures, billets ou autres obligations appartenant à SBCI peuvent être émis ou détenus au nom d'un ou plusieurs mandataires de SBCI (et s'ils sont émis ou détenus au nom de plusieurs mandataires, ils sont détenus au nom des mandataires conjointement avec gain de survie) et doivent être endossés en blanc avec endossement garanti afin de permettre le transfert et l'enregistrement.

EXÉCUTION D'INSTRUMENTS

55. Exécution d'instruments : Les contrats, documents ou instruments nécessitant la signature de SBCI doivent être signés par :

a) deux (2) personnes, chacune étant une signataire autorisée (tel que défini ci-dessous), si la valeur du contrat, document ou instrument est inférieure à dix mille dollars canadiens (10 000 \$ CA) ;

b) trois (3) personnes, chacune étant une signataire autorisée (tel que défini ci-dessous), si la valeur du contrat, document ou instrument est égale ou supérieure à dix mille dollars canadiens (10 000 \$ CA).

Nonobstant ce qui précède, le Conseil d'administration peut de temps à autre, par résolution, nommer ou renommer tout dirigeant, administrateur, employé ou membre du personnel de SBCI (chacun étant un « **signataire spécial** ») pour signer des contrats, documents ou instruments précis.

Tous les contrats, documents ou actes ainsi signés lient SBCI sans autre autorisation ni formalité.

« **Signataires approuvés** » désigne les personnes suivantes et « **signataire approuvé** » désigne l'une ou l'autre d'entre elles :

- a) le président du Conseil;
- b) Le vice-Président;
- c) le directeur général;
- d) tout autre dirigeant, administrateur, employé ou membre du personnel de SBCI désigné chaque année par le Conseil d'administration à sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle.

Le sceau de SBCI, au besoin, peut être apposé sur les contrats, documents ou instruments signés comme susmentionnés par les signataires approuvés ou les signataires spéciaux.

Les termes « **contrats, documents ou instruments** » et « **contrat, document ou instrument** » utilisés dans le présent règlement administratif comprennent les actes, les hypothèques, les affectations en garantie, les charges, les transferts et les cessions de biens immobiliers ou personnels, immeubles ou meubles, les accords, les décharges, les reçus et les quittances pour le paiement d'argent ou d'autres obligations, les transferts et les cessions d'actions, de bons de souscription d'actions, de certificats d'actions au porteur, d'obligations, de débentures ou d'autres titres et tous les documents écrits.

MISE DE CÔTÉ DE FONDS DE RÉSERVE

56. Avant toute répartition de surplus découlant des activités de SBCI au cours d'un exercice, SBCI peut mettre de côté des fonds de réserve.

EXERCICE

57. Exercice : L'exercice de SBCI prend fin le 31 décembre de chaque année ou à toute autre date que les administrateurs peuvent déterminer à l'occasion par résolution.

MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

58. Ni ces règlements administratifs ni aucun règlement administratif visant à les modifier n'entre en vigueur tant qu'ils n'ont pas été adoptés par les administrateurs et confirmés, avec ou sans modifications, par au moins les deux tiers des voix exprimées lors d'une assemblée générale des membres de SBCI dûment convoquée à cette fin.

AUDITEURS

59. À chaque assemblée annuelle, les membres nomment un auditeur chargé de vérifier les comptes de SBCI, lequel demeure en fonction jusqu'à la prochaine assemblée annuelle, étant entendu que les administrateurs peuvent désigner une autre personne si le poste d'auditeur devient vacant de manière imprévue. La rémunération de l'auditeur est fixée par le Conseil d'administration.

LIVRES ET REGISTRES

60. Les administrateurs doivent veiller à ce que tous les livres et registres nécessaires de SBCI, exigés par les règlements administratifs de SBCI ou par toute loi ou tout texte législatif applicable, soient tenus de manière régulière et appropriée.

RÈGLES ET RÈGLEMENTS

61. Le Conseil d'administration peut établir les règles et règlements qu'il juge opportuns, pourvu qu'ils ne soient pas incompatibles avec le présent règlement administratif, concernant la gestion et le fonctionnement de SBCI, étant entendu que ces règles et règlements n'ont force d'effet que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres de SBCI, où ils doivent être confirmés, à défaut de quoi ils cessent d'avoir effet à compter de cette assemblée.

DISSOLUTION

62. En cas de dissolution de SBCI, et après le paiement de toutes les dettes et obligations, les biens restants de SBCI sont distribués ou cédés aux membres actuels, au prorata des frais de service acquittés et reçus par SBCI au cours de ses cinq (5) dernières années d'exploitation, conformément aux dispositions prévues par les statuts.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

63. Le présent règlement administratif entre en vigueur lorsqu'il est confirmé par les membres conformément à la Loi.

ABROGATION

64. Les règlements administratifs n° 1, n° 2, n° 3, n° 4, n° 5, n° 6 et n° 7 de SBCI sont abrogés sans préjudice des mesures prises en vertu de ceux-ci, lorsque le présent règlement administratif n° 8 entre en vigueur.

ADOPTÉ par le Conseil d'administration de SBCI le 16^e jour du mois d'avril 2021.



Président



Secrétaire

CONFIRMÉ par les membres de SBCI le 16^e jour du mois d'avril 2021.



Secrétaire