

WORKING EQUITATION CANADA/ ÉQUITATION DE TRAVAIL CANADA

STATUTS ET CONSTITUTION

Nom

Nom - Le nom de la Société à but non lucratif doit être ÉQUITATION DE TRAVAIL CANADA et/ou WORKING EQUITATION CANADA.

Mission

Mission - Promouvoir l'Équitation de Travail à travers le Canada en mettant l'accent sur le dressage classique et l'utilisation de chevaux pour le travail au champ et la fonctionnalité. Nous souhaitons faire adopter ce sport à travers le Canada et respecter les valeurs et règles traditionnelles selon lesquelles l'Équitation de Travail a été fondée par les quatre pays pionniers: l'Italie, le Portugal, l'Espagne et la France. Notre objectif est de voir les Canadiens inspirés d'atteindre l'excellence personnelle et adopter une participation à vie dans ce sport qu'est l'Équitation de Travail; certains poursuivant leur cheminement jusqu'en compétition à un niveau international.

Disposition

WORKING EQUITATION CANADA et/ou ÉQUITATION DE TRAVAIL CANADA ne doivent pas être menés ou exploités à but lucratif et aucune part des bénéfices ou des résidus ou de résidus de cotisations ou de dons à l'organisation ne devraient servir au profit d'un membre ou d'un particulier. Cette disposition est inaltérable.

RÈGLEMENTS

Article 1 – Généralités

- 1.1 Siège social - Le siège social de ÉQUITATION DE TRAVAIL CANADA est situé à un endroit déterminé par le Conseil d'administration. ÉQUITATION DE TRAVAIL CANADA peut établir d'autres bureaux à d'autres endroits comme il le juge opportun.
- 1.2 Interprétation - Dans l'interprétation de ces règlements, les mots au singulier comprennent le pluriel et vice versa, les mots dans un même genre incluent toute expression ou identification de genres, et "Personne" comprend un organisme individuel, un partenariat corporatif, une fiducie et une organisation non constituée en personne morale. Les mots signifiant un nom d'organisation, un titre ou un programme comprendront un nom d'organisation successeur, un titre ou un programme.
- 1.3 Langue - Ce règlement a été rédigé en anglais et le texte français officiel est une traduction. Dans le cas d'une interprétation contradictoire, la version anglaise prévaudra.
- 1.4 Calcul des délais - Sauf disposition contraire de la Loi d'interprétation (Canada), dans le calcul de la date à laquelle l'avis doit être donné lors de la notification d'un certain nombre de jours d'une réunion ou d'un autre événement, la date de l'avis est exclue et la date de la réunion ou autre événement est incluse.
- 1.5 Définitions - Les termes suivants ont ces significations dans les statuts, sauf indication contraire selon le contexte :

« **Loi** » signifie « Organismes canadiens sans but lucratif Loi sur les sociétés, LC 2009, c-23 tel que modifié;

« **Articles** » désigne les articles originaux ou mis à jour de prorogation de WECAN, qui peuvent être modifiés ou retraités de temps à autre;

« **Vérificateur** » désigne un expert - comptable, au sens de la Loi, nommé par les membres par résolution ordinaire de l'assemblée générale annuelle pour l'audit des livres, des comptes et des dossiers de WECAN pour un rapport aux membres au prochain rapport annuel de l'Assemblée générale;

« **Conseil** » désigne le conseil d'administration de WECAN;

« **Comités du conseil** » désigne les comités créés par et pour faire rapport au Conseil d'administration afin de l'assister dans ses fonctions;

« **Règlement** » désigne le présent règlement et tout autre règlement de WECAN, tels que modifiés et qui sont de temps en temps ou périodiquement en vigueur;

« **Directeur** » désigne une personne élue ou nommée pour siéger au Conseil d'administration conformément aux Règlements généraux;

« **Réunion des membres** » désigne une assemblée générale annuelle ou toute autre assemblée des membres;

« **Les membres** » désigne les membres de WECAN;

« **Officier** » désigne un officier de WECAN élu ou nommé conformément aux règlements généraux;

« **Comités opérationnels** » désigne les comités mis en place pour aider le personnel de WECAN dans leurs fonctions;

« **Résolution ordinaire** » désigne une résolution adoptée par une majorité d'au moins cinquante pour cent (50%) plus un (1) des suffrages exprimés sur cette résolution;

« **Personne** » désigne une personne physique, personne morale, une société, un fonds de placement ou une organisation non constituée;

« **Politiques** » désigne les directives écrites ratifiées par le conseil qui définissent les objectifs, les principes, les procédures et les méthodes pour régir les décisions et les actions de WECAN en lien avec ses programmes et services;

« **Proposition** », une proposition présentée par un membre de WECAN qui répond aux exigences de la Loi;

« **Résolution spéciale** » désigne une résolution adoptée par une majorité d'au moins les deux tiers (2/3) des votes exprimés sur cette résolution par les membres lors d'une réunion des membres pour laquelle un avis a été correctement donné;

« **WECan** » signifie Working Equitation Canada/Équitation Travail du Canada.

Article 2 – Mandat

- 2.1 Équitation de Travail Canada est l'organisme directeur national pour le sport d'Équitation de Travail au Canada et a pour mandat de représenter, promouvoir et faire progresser le sport au Canada. Un énoncé complet des objectifs de WECan est présenté dans ce document.

Article 3 - Adhésion

- 3.1 Classes et votes - WECan est une organisation de membres. Les membres en règle ont le droit d'assister aux réunions du conseil d'administration et de participer aux activités de l'organisation.

MEMBRES VOTANT : doivent être un membre actuel depuis 90 jours ou plus.

A. Adhésion adulte individuelle - L'adhésion des adultes considère que, pour être membre adulte individuel, la personne doit avoir dix - huit (18) ans ou plus en date du 1er Janvier de l'année en cours. Les membres adultes individuels qui sont des résidents du Canada ont droit à un vote et à occuper un poste d'officier au sein de l'organisation.

B. Adhésion familiale (une voix seulement) - Est considérée comme famille deux membres ou plus vivant dans le même ménage. Une adhésion familiale n'a droit qu'à un membre votant tel que désigné par la famille et doit être âgé de dix-huit (18) ans et plus et être un résident du Canada. Cette personne nommée peut détenir un poste d'agent dans l'organisation.

MEMBRES NON VOTANT : jeunes et membres actuels depuis moins de 90 jours

C. Membres individuels pour les jeunes - Doivent être âgés de dix-sept (17) ans et moins au 1er janvier de l'année en cours. Ils auront tous les droits et privilèges de l'adhésion, sauf le droit de voter ou d'occuper un poste au sein de l'organisation.

- 3.2 Les cotisations – Elles seront établies par le Conseil et révisées comme jugées appropriées par le Conseil. La cotisation initiale est exigée avec la demande d'adhésion. Les renouvellements d'adhésion pour l'année suivante seront dues à la fin de l'exercice financier de WECan. Ces frais sont payés à WECan avec la région et l'affiliation au chapitre bien identifiées. La partie des cotisations attribuées à la Région et au Chapitre sera établie par le Conseil et révisé comme jugé approprié par le Conseil. Les frais d'adhésion ne sont pas remboursables.

- 3.3 Adhésion annuelle – Correspond à l'année financière de WECan.

- 3.4 Demande d'adhésion - La demande d'adhésion doit être ouverte à toutes les personnes et doit être sous la forme prescrite par le Conseil. Le formulaire de candidature doit être accompagné des frais requis pour les cotisations actuelles selon la classe d'adhésion. Le conseil d'administration peut préparer et adopter par résolution une politique écrite officielle régissant les détails des conditions d'adhésion et le processus d'approbation.

- 3.5 Membre en règle - Un membre en règle est un membre qui s'est conformé aux règlements établis ci-après et qui n'a pas de retard de paiement de cotisations ou d'autres frais et cotisations, et n'a pas été suspendu.

- 3.6 Suspension ou Expulsion - Un membre peut être suspendu ou expulsé avec ou sans raison par l'organisation selon un vote à la majorité des deux tiers (2/3) du Conseil. Ce membre doit avoir reçu un préavis par écrit de la résiliation et le motif de cette résiliation au moins quinze (15) jours avant la date

d'entrée en vigueur de la résiliation par lettre de première classe ou certifiée et l'occasion pour le membre d'être entendu par le Conseil, oralement ou par écrit, pas moins de cinq (5) jours avant la date d'entrée en vigueur de la résiliation.

Les membres suspendus ou expulsés perdront tous leurs droits et privilèges en tant que membres de WECan pour le reste de l'année d'adhésion. La décision du Conseil est définitive et ne peut être ouverte pour examen.

3.7 Transfert d'adhésion - L'adhésion n'est pas transférable.

3.8 Affiliation régionale et de chapitre - Les membres peuvent choisir de s'affilier ou de ne pas s'affilier à une région ou un chapitre de WECan. Les membres peuvent transférer l'affiliation régionale et / ou de chapitre à tout moment. La portion des frais d'adhésion pour le chapitre ne sera pas calculée au prorata pour le reste de l'année. La portion du chapitre sera soumise au moment du renouvellement seulement.

3.9 Régions et chapitres

A. Régions d'adhésion - WECan doit être structurée en groupes géographiques distincts et référencés en régions. Le but des Régions est de fournir une représentation géographique de la gouvernance de l'organisation. Selon les exigences provinciales, chaque région peut avoir besoin de s'enregistrer en tant que société à but non lucratif dans cette province.

Les régions sont définies comme suit:

Colombie britannique

Alberta

Saskatchewan

Manitoba

Ontario

Québec

Canada Atlantique

Territoires du Nord-Ouest

B. Chapitres – Ils relèveront de la région dans laquelle ils se trouvent géographiquement. Les chapitres seront affiliés à WECan afin de donner aux membres de WECan la possibilité de s'organiser localement pour la promotion des activités éducatives et sociales et des compétitions dans leurs zones locales conçues pour leurs besoins particuliers tout en participant à l'Équitation de Travail à un niveau régional. Les chapitres peuvent se chevaucher dans une zone géographique à condition que ces chapitres soient nécessaires.

i. Pour devenir un chapitre reconnu, une demande indiquant les besoins de la zone locale et les plans de développement en Équitation de Travail dans ce domaine doivent être soumis au Comité régional pour cette région, s'il existe, pour examen et approbation éventuelle. La demande doit être approuvée par au moins dix (10) personnes membres en règle du WECan et qui souhaitent former ce chapitre.

ii. Les demandes de formation de chapitres à l'étranger seront examinées par le conseil d'administration au cas par cas.

iii. Un chapitre peut décider de se désaffilier par soi-même ou peut voir son appartenance résiliée par action du conseil d'administration de WECan sur recommandation du Comité (s) régional (s) sous lequel le chapitre est organisé. Dans le cas où le Chapitre décide de désaffilier, le chapitre doit notifier par écrit au Comité régional dans les 30 jours de la décision de se désaffilier. Dans le

cas où le Conseil de WECan décide d'examiner la résiliation de l'affiliation d'un chapitre pour cause, un avis écrit est remis au chapitre par courrier électronique ou par courrier ordinaire trente (30) jours avant l'action proposée.

- 3.10 Démission - Un membre souhaitant retirer son adhésion peut le faire par avis écrit au Conseil d'administration par l'intermédiaire du secrétaire. La démission de l'organisation ne doit pas influencer sur les sanctions disciplinaires, enquête ou action à laquelle le membre démissionnaire peut être soumis.

Article 4 - Conseil d'administration

- 4.1 Devoirs du Conseil - Sauf disposition contraire de la Loi ou les règlements généraux, le Conseil a les pouvoirs et l'autorité de gérer les affaires de WECan et peut déléguer l'un de ses pouvoirs ou fonctions.
- A. Le Conseil établira, examinera et modifiera au besoin les Politiques, procédures et règlements pour gérer les affaires de WECan;
 - B. Il supervisera ses programmes, ses affaires financières et assurera la bonne gestion et l'utilisation de ses biens et propriétés;
 - C. Le Conseil doit utiliser toutes les formalités nécessaires pour prendre des décisions;
 - D. Il doit préparer et soumettre tous les rapports provinciaux et fédéraux requis et opérer en respect des lois provinciales et fédérales;
 - E. Il peut créer des comités pour représenter des problèmes et des intérêts liés à divers secteurs de l'Équitation de Travail et peut déléguer tous ses pouvoirs, tâches et fonctions à tout comité à condition que ces pouvoirs délégués ne soient pas en conflit avec les limitations prévues par la Loi;
 - F. Le Conseil peut établir des candidatures conformément aux règlements pour recommander les candidats pour les postes d'administrateurs aux élections par les membres;
 - G. L'Office doit se réunir au moins quatre fois par année et s'efforcer de le faire au moins une fois par trimestre de l'année.
- 4.2 Qualifications des administrateurs - Sous réserve de la Loi et des règlements, toute personne qui a démontré un engagement envers la mission et les objectifs de WECan, est un membre canadien âgé de plus de dix-sept ans (17) et dont l'appartenance est en règle au moment de la nomination peut être admissible à un poste au sein du Conseil d'administration. L'adhésion pendant toute la durée du mandat doit être maintenue en règle et les administrateurs représentant une région spécifique devraient résider dans cette région, à moins qu'ils ne soient nommés par le conseil.
- 4.3 Nombre d'administrateurs - Le conseil d'administration doit comporter au moins six (6) et pas plus de seize (16) membres, composés d'au plus deux (2) membres représentant chacune des régions géographiques suivantes: Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Ontario, Québec, Atlantique Canada et Territoires du Nord-Ouest. Chaque Région aura un poste de Directeur «A» et «B».

Dans le cas où le nombre d'administrateurs assis est inférieur au minimum prescrit dans cette section des règlements administratifs, le conseil nomme les personnes pour occuper les postes vacants jusqu'à ce que le nombre minimum prescrit soit rempli. Ces postes doivent être comblés dans les trente (30) jours à compter du moment où le nombre d'administrateurs tombe en-dessous du minimum requis.

4.4 Durée et élection des administrateurs

- A. Nominations - Les administrateurs initiaux sont nommés par l'organisation. Les premiers directeurs serviront un mandat de trois (3) ans pour le poste de directeur régional «A» et de deux (2) ans pour le poste de directeur régional « B ». Exception faite lorsque les termes des administrateurs expirent la même année; l'article 4.4 D s'appliquera.

Les candidats doivent être des membres votants en règle pendant au moins 180 jours avant l'ouverture des candidatures.

La nomination d'un particulier pour l'élection en tant que directeur doit être soumise au Comité de Nomination par les membres inscrits avec les politiques, les procédures et les calendriers de nomination de WECan et doit inclure une confirmation écrite par le candidat exprimant sa volonté de se présenter au conseil et un profil détaillé du candidat. Le comité de mise en candidature sera composé de membres qui ne sont pas en élection à l'Assemblée générale comme suit:

- I. Un (1) Administrateur qui ne doit pas voter et occuper le poste de président
- II. et un maximum de deux (2) personnes nommées par les membres.

Le Conseil peut nommer des personnes pour siéger au Comité de mise en candidature en cas de vacance qui n'est pas comblée par les mises en candidature. Les nominations pour les nouveaux membres du conseil d'administration peuvent être faites par des membres canadiens adultes.

- B. Processus d'élection - Les directeurs représentant les régions sont élus par une pluralité de votes exprimés par les membres votants résidant dans leurs régions respectives. Chaque membre votant peut faire un seul vote pour chaque poste de directeur régional voté dans leur région. Le vote peut être effectué par le biais de bulletins en ligne ou papier.
- C. Politique et procédures électorales - Le conseil d'administration peut préparer et adopter par résolution, un document écrit formel des politiques concernant les détails du processus électoral du Conseil, y compris les exigences pour les annonces d'élections et les sollicitations de candidatures, le rôle du Comité de Nomination et le calendrier et les procédures qui doivent être utilisés pour tenir les élections.
- D. Conditions d'utilisation - Sauf disposition contraire de l'article 4.4A, les modalités des administrateurs sont les deux (2) années avec le schéma suivant en vigueur:

Année	Poste de Directeur régional à pourvoir
2019	Directeur B
2020	Directeur A
2021	Directeur B
2022	Directeur A
Etc.	

Il n'y aura aucune limite quant au nombre de termes qu'un directeur peut servir.

- E. Siège du directeur régional non rempli - Si une région n'est pas représentée par au moins un directeur en cas de non-élection, de renvoi ou de démission, il ne doit pas contraindre le Conseil d'exercer ses activités.

Le conseil peut nommer une personne qualifiée pour combler la vacance jusqu'à la prochaine élection des administrateurs afin de combler le poste vacant.

- 4.5 Remerciement des administrateurs - Un administrateur peut être remercié avec ou sans motif, lors d'une réunion convoquée par un vote de la majorité des membres ayant le droit de vote lors d'une élection des administrateurs. Le directeur peut être remercié avec ou sans motif, lors d'une réunion convoquée à cette fin, par trois quarts (3/4) de majorité du conseil d'administration. Un avis approprié est requis pour une assemblée générale extraordinaire, déclarant que la suppression d'un directeur doit être prise en considération.

- 4.6 Démission des administrateurs - Un administrateur peut démissionner du conseil à tout moment en présentant son avis de résignation par écrit au conseil d'administration, au président ou au secrétaire. La démission du Conseil n'affecte pas les enquêtes disciplinaires ou les mesures auxquelles le directeur démissionnaire peut être assujéti.
- 4.7 Quorum - Le quorum doit être la majorité des administrateurs en poste. Aucun administrateur ne peut nommer une personne par procuration à le représenter pour quelque raison que ce soit.
- 4.8 Réunions du conseil d'administration - soit le président agissant seul ou trois ou plusieurs administrateurs ensemble peuvent appeler une réunion du conseil à tout moment. Les réunions du conseil auront lieu à l'heure et au lieu, et dans le format de la (les) personne (s) appelant (e) s à la réunion.
- 4.9 Avis de réunions
- A. L'avis de réunion du conseil d'administration doit être envoyé dix (10) jours avant la réunion par courrier ou par courriel à tous les administrateurs. L'avis de convocation doit préciser l'endroit, l'emplacement, le jour et l'heure de la réunion et indiquer la nature de tout point spécial à discuter. L'omission accidentelle pour aviser d'une réunion ou la non-réception d'un avis par un des membres n'invalide pas les procédures de cette réunion.
- B. Avis d'assemblée extraordinaire - Une réunion spéciale du Conseil peut être convoquée par le Président ou par la majorité des administrateurs qui ont consenti par écrit, à pas moins de vingt-quatre (24) heures d'avis dans des circonstances exceptionnelles où une décision immédiate du Conseil est requise au sujet d'un point particulier. L'avis pour une réunion spéciale doit être fourni à la fois par écrit, par voie électronique et par téléphone et doit spécifier clairement le but pour lequel la réunion est appelée. Les seules affaires qui peuvent être traitées lors d'une réunion spéciale sont celles mentionnées dans l'avis.
- 4.10 Président - Si le président est absent de l'assemblée, un vice-président préside la réunion et si ni le président ni le vice-président ne sont présents, le conseil nomme parmi ses membres un directeur pour présider la réunion.
- 4.11 Prise de décision et vote - Les administrateurs doivent diligemment et consciencieusement tenter de prendre des décisions par consensus et faire un examen minutieux des opinions minoritaires. Toutes les décisions exigent clairement une motion déclarée, une seconde, et un vote qui doit être consigné au procès-verbal écrit. Chaque membre du conseil aura un (1) vote. Les questions sont décidées à la majorité des suffrages exprimés, un vote sur égalité échoue, le Président exerce un vote, le vote doit être effectué à main levée ou autrement tel que désigné par le Président à moins qu'il y ait une demande de scrutin secret et sauf s'il existe un conflit d'intérêts, sinon le directeur s'abstient de voter.
- 4.12 Réunions fermées du Conseil - ne concernent que les administrateurs. D'autres personnes peuvent assister aux réunions à l'invitation du président.
- 4.13 Autorité des administrateurs - Le président est un porte-parole officiel de l'organisation et peut représenter l'organisation et ses positions chaque fois que cela est approprié. Aucun autre membre du conseil ne peut représenter officiellement les positions de l'organisation ou conclure des accords au nom de l'organisation sans approbation spécifique par le Conseil pour le faire.

Article 5 - Officiers

- 5.1 Officiers - Le bureau de WECan sera tel que mentionné ci-dessous et tous les autres membres du conseil d'administration déterminés par résolution de temps en temps. Le président est un directeur, mais aucun autre officier n'a besoin d'être un directeur. Le trésorier est la seule personne qui peut occuper deux postes. Le Conseil, sous réserve de la Loi, peut déléguer à ces officiers le pouvoir de gérer les affaires de WECan. Les Officiers sont élus par le conseil d'administration parmi les administrateurs à la première réunion du conseil suivant élection des directeur de régions.

- 5.2 Fonctions des agents - À moins d'être modifiées par le Conseil, les fonctions des dirigeants sont les suivantes:
- A. Président - Le président est un administrateur et aura des pouvoirs généraux et des fonctions de supervision des affaires de WECan et les autres pouvoirs et fonctions que le Conseil détermine. Le président préside les réunions du conseil et des réunions des membres. En cas d'absence ou d'invalidité du Président, ses fonctions sont exercées et son ou ses pouvoirs exercés par le vice-président présent, le cas échéant, ou autrement par un administrateur déterminé par le Conseil par résolution. Le président sera élu ou nommé par le conseil d'administration.
 - B. Vice-président - Le vice-président est un administrateur et est nommé ou élu par le Comité. En plus d'exercer les fonctions de président et d'exercer ces pouvoirs pendant l'absence du président, un vice-président aura les autres pouvoirs et fonctions que le conseil d'administration peut spécifier.
 - C. Secrétaire - Le secrétaire, nommé par le Conseil, délivre ou fait émettre des avis de réunions du conseil et les réunions des membres conformément aux règlements administratifs; doit enregistrer ou faire enregistrer les procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des membres; veillera à ce que tous les autres documents écrits soient correctement tenus conformément à la Loi; doit confirmer les délégués votants à toutes les réunions des membres; et doit accomplir les autres fonctions qui peuvent de temps à autre être établies par le Conseil.
 - D. Trésorier - Le trésorier, nommé par le Conseil, est chargé d'assurer que toutes les questions financières concernant WECan sont en ordre et satisfont aux exigences de la Loi et des lois provinciales et fédérales. Le trésorier doit conserver la liste des membres actuels. Les dossiers financiers de l'organisation seront disponibles pour examen par les membres à tout moment avec un préavis de quarante-huit (48) heures.
 - E. Pouvoirs et devoirs des autres agents - Les pouvoirs et les devoirs de tous les autres dirigeants sont tels que les termes de leur engagement exigent ou que le Conseil peut préciser.
- 5.3 Durée du mandat - Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier auront chacun un mandat d'un an. Les agents resteront en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus, désignés ou nommés. Il n'y a pas de limite au nombre de termes, successifs ou non, qu'un agent peut servir.
- 5.4 Remerciement - Tout agent peut être remercié par le Conseil par un vote des deux tiers (2/3) des personnes assises. Les administrateurs, au moment où le vote est appelé, s'assurent que dans son jugement, les intérêts de l'organisation seraient mieux servis par une telle suppression. La suppression sera sans préjudice des droits contractuels, le cas échéant, du directeur remercié. La personne dont on envisage le remerciement n'a pas de droit de vote.
- 5.5 Postes vacants - Si un poste au sein de l'organisation devient vacant par décès, démission, retraite, remerciement, disqualification ou toute autre cause, les autres administrateurs restent en fonction, bien que moins qu'un quorum, et après la notification aux membres, peuvent élire un agent pour combler une telle vacance. L'officier élu occupera ses fonctions pour la partie restante du mandat de ce poste.
- 5.6 Personnel - Le Conseil peut employer ou nommer du personnel rémunéré ou non, pour effectuer et mener les programmes et activités de l'organisation.

Article 6 – Réunions

- 6.1 Assemblée générale annuelle - La première assemblée générale annuelle de WECan doit se dérouler au plus tard quinze (15) mois après la date de constitution et, après cela, une assemblée générale annuelle doit être tenue au moins une fois par année civile et au plus quinze (15) mois après la tenue de la dernière assemblée générale annuelle. L'avis de l'assemblée générale annuelle doit être envoyé trente (30) jours avant la réunion par la poste ou courrier électronique à tous les membres de WECan en règle. L'avis de convocation doit préciser le lieu, le jour et l'heure de la réunion. L'omission accidentelle de

donner un avis de réunion ou la non-réception d'un avis par un des membres n'invalide pas les procédures de cette réunion.

- 6.2 Assemblées générales extraordinaires - Les administrateurs peuvent, lorsqu'ils le jugent approprié, convoquer une Assemblée générale extraordinaire. L'avis de l'assemblée générale extraordinaire doit être envoyé dix (10) jours avant la réunion par la poste ou courrier électronique à tous les membres de WECan en règle. L'avis de convocation doit préciser le lieu, l'emplacement, le jour et l'heure de la réunion et indiquer la nature de toute affaire spéciale à discuter. L'omission accidentelle de donner l'avis d'une réunion ou de non-réception d'un avis par tout membre n'invalide pas les procédures de cette réunion.
- 6.3 Vote par procuration - Les membres votants peuvent voter lors d'une assemblée générale par procuration écrite. Les procurations doivent être dans une forme approuvée par le Conseil et exécutées par cette personne ou par son mandataire et déposés auprès du secrétaire. Tous les mandataires doivent indiquer la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale et la nature de la (les) matière(s) soumise au vote par procuration. Les formulaires de demande doivent accompagner l'avis de convocation.

Le membre peut faire parvenir sa procuration par la poste ou par courrier électronique au bureau de l'Organisation, ou peut transmettre la procuration par le biais d'un autre membre, qui le soumettra au secrétaire au début de la réunion. Le membre ayant déposé la procuration peut la limiter à des votes spécifiques ou peut donner le pouvoir discrétionnaire du scrutateur pour voter sur toute question présentée à l'assemblée générale.

- 6.4 Vote par bulletin de vote - À moins d'être interdit ou limité par les articles ou statuts, les actions qui peuvent être prises lors de toute réunion annuelle ou extraordinaire des membres votants peuvent être prises sans réunion si l'organisation livre un bulletin de vote écrit à tout membre ayant le droit de voter sur la question, par la poste, fax ou courrier électronique.

Article 7 - Comités

- 7.1 Constitution - Le Conseil peut constituer les comités qu'il estime nécessaires pour aider le Conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités. Le Conseil établit les termes de référence et procédures d'exploitation pour tous les comités du Conseil et, en consultation avec ce comité, les termes de référence pour tous les comités d'exploitation. Le Conseil d'administration peut déléguer ses pouvoirs, tâches ou fonctions à tout comité, sauf s'il est interdit par la Loi ou les règlements administratifs.
- 7.2 Vacance - Lorsqu'une vacance se produit sur un comité qui n'est pas un comité du conseil, les membres respectifs de ce comité peuvent nommer une personne qualifiée pour combler la vacance pour le reste du terme. Lorsqu'une vacance se produit sur tout comité du conseil, le conseil peut nommer une personne qualifiée pour combler le poste vacant pour le reste de ce terme.
- 7.3 Remerciement des membres du comité - Le président ou le membre d'un comité du conseil peut être supprimé pour mauvaise conduite ou pour toute raison jugée suffisante par résolution de deux tiers (2/3) des votes éligibles à être tenus par le Conseil, à condition que l'individu ait été informé et que l'occasion lui a été donnée d'être entendu à la réunion où une telle résolution est mise aux voix.
- 7.4 Suppression du Comité formé - Le Conseil a le pouvoir de supprimer tout comité formé et ses termes de référence si les pouvoirs, les tâches ou les fonctions ne sont plus utilisés par le Conseil.
- 7.5 Comités régionaux - Le Conseil peut créer des comités régionaux composés de trois (3) membres ou plus de WECan d'une région donnée, présidés par l'un des directeurs régionaux élu dans cette région.

Les comités régionaux fournissent un point de contact pour les comités de chapitre, les membres et les membres potentiels de leur région. Les comités sont chargés de fournir au Conseil des mises à jour mensuelles des événements d'Équitation de Travail dans leur région. Chaque comité régional a le pouvoir de nommer des comités de chapitre, composés de membres de WECan de leur région. Les comités de chapitre doivent être créés lorsque l'activité est suffisante dans une région et qu'il y a un

nombre suffisant de membres de WECan dans cette région pour justifier la création d'un Comité du chapitre pour aider le Comité régional avec les travaux de WECan spécifiques à cette région.

- 7.6 Autres comités - Le Conseil peut établir tout autre comité qu'il juge approprié, y compris un comité de nomination, un comité de surveillance financière, un comité du budget, un comité du personnel, un comité de commercialisation et un nombre quelconque de comités de travail et de comités consultatifs. Ce sont tous des comités hors conseil qui n'ont pas le pouvoir de prendre des décisions au niveau du Conseil, d'autoriser des dépenses, d'adopter des budgets, de définir une politique ou d'établir des programmes. Ces comités sont établis par une résolution adoptée par les administrateurs présents lors d'une réunion convenue. Tout membre en règle de WECan peut être un membre d'un tel comité, qu'il soit ou non membre du Conseil.
- 7.7 Comité de surveillance financière - Dès que possible, le Conseil doit établir un Comité de surveillance financière dont les fonctions incluent, mais sans s'y limiter, l'examen des pratiques du Conseil d'administration pour sauvegarder les actifs de WECan; l'examen du rapport financier, la supervision de l'année annuelle de l'organisation, l'audit ou l'analyse financière annuelle, qui est décrit dans ces règlements, et réviser le contrôle interne des systèmes. Le rôle général de ce comité est d'analyser les risques susceptibles d'avoir une incidence importante sur les compétences de WECan, sur sa performance financière, ses systèmes d'information et son respect des règlements. Le Comité de surveillance financière est composé d'au moins deux (2) personnes, dont au moins une (1) personne avec une expérience financière ou une expérience de la comptabilité, qui ne sont pas les dirigeants de l'organisation, les signataires ou les comptables. Le Comité de surveillance financière examine, trimestriellement, les transactions financières de l'organisation et les relevés bancaires. Le comité doit signaler toute question ou préoccupation concernant les finances de l'organisation au Conseil. Le Comité de surveillance financière sera rétabli à chaque assemblée générale annuelle pour l'exercice suivant.
- 7.8 Chaires du comité - Un membre de chaque comité sera sélectionné ou nommé président du comité par le conseil d'administration, ou si le conseil le souhaite, il peut déléguer ce pouvoir au président du conseil ou aux membres du comité.
- 7.9 Limitation de pouvoir - Aucun comité ne peut :
- A. élire, nommer ou enlever un fonctionnaire ou un membre du conseil d'administration;
 - B. autoriser la vente, la location, l'échange ou l'hypothèque de l'un des biens et avoirs de l'organisation;
 - C. autoriser la dissolution de la société ou révoquer la procédure;
 - D. amender, altérer ou abroger les Articles, les Statuts ou toute résolution du Conseil; ou
 - E. autoriser le versement d'un dividende ou d'une partie du revenu ou du bénéfice de l'organisation à ses administrateurs ou dirigeants.

Article 8 - Finances et gestion

- 8.1 Année financière - Sauf indication contraire par le Conseil, la fin de l'exercice financier de WECan sera le 31 décembre.
- 8.2 Banque - L'activité bancaire de WECan est menée à l'institution financière désignée par le conseil.
- 8.3 Examen financier - Avant chaque assemblée générale annuelle, le Comité de surveillance financière doit passer en revue les dossiers financiers annuels de WECan et faire rapport de leurs résultats aux membres lors de la réunion.
- 8.4 États financiers annuels - WECan peut, au lieu d'envoyer des copies de la comptabilité financière annuelle, des déclarations et d'autres informations concernant la situation financière de WECan comme l'exige la Loi, publier un avis à ses membres indiquant que ces documents sont disponibles au siège

social de WECan et tout membre peut, sur demande, obtenir une copie gratuite au siège social ou par courrier prépayé.

Conformément à la Loi, WECan rendra compte d'un retour annuel au gouvernement du Canada au plus tard deux (2) mois après la fin de l'année financière de l'organisation. WECan doit déposer des données financières vérifiées à moins qu'une résolution de ne pas nommer un auditeur ait été adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votant sur la résolution. WECan peut également adopter une motion pour ne pas avoir à effectuer de révision si une motion est créée et elle doit être adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants cette résolution.

- 8.5 Le pouvoir de signature - Les agents de WECan, ou d'autres personnes nommées par le conseil d'administration, ont l'autorité pour signer toutes les transactions financières effectuées au nom de WECan. Les dépenses doivent être approuvées par le Conseil, avant le paiement.
- 8.6 Exécution des documents – Les actes, transferts, cessions, contrats, obligations et autres instruments nécessitant l'exécution par WECan peuvent être signés par deux (2) dirigeants ou administrateurs ou un dirigeant et un administrateur conformément aux politiques, procédures et règlements de WECan. De plus, le Conseil peut de temps à autre diriger la manière dont, et la personne ou les personnes par qui, un document ou type de document doivent être exécutés.
- 8.7 Propriété - WECan peut acquérir, louer, vendre ou disposer autrement des titres, terrains, bâtiments ou autres établissements, ou tout droit ou intérêt, en considération et selon les modalités et conditions que le Conseil peut déterminer.
- 8.8 Livres et registres - Le Conseil veille à ce que tous les livres et registres de WECan devant être conservés en regard de la Loi, des règlements ou toute autre loi soient régulièrement et correctement conservés.
- 8.9 Fonds d'affectation spéciale - WECan peut conclure une entente avec une institution financière ou une autre organisation afin de créer un fonds d'affectation spéciale, dont les revenus sont utilisés uniquement pour promouvoir les buts et objectifs de WECan. Le fonds d'affectation spéciale est géré conformément à la législation applicable et les politiques, procédures et règlements établis par le Conseil.

Article 9 - Protection des administrateurs, dirigeants et autres

- 9.1 Limitation de responsabilité - Chaque administrateur et dirigeant de WECan dans l'exercice de ses pouvoirs et l'exercice de ses fonctions agit honnêtement et de bonne foi en regard des intérêts de WECan et doit les exercer avec le soin, la diligence et la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables. Sous réserve de la Loi et toute autre loi applicable, aucun administrateur ou dirigeant n'est responsable de:
- A. les actes, reçus, négligences ou manquements d'un autre administrateur, dirigeant ou employé;
 - B. se joindre à une quittance ou autre acte de conformité;
 - C. toute perte, dommage ou dépense de WECan causée par l'insuffisance ou la carence d'un titre ou de tout bien acquis pour le compte de WECan;
 - D. l'insuffisance ou la carence d'un titre ou sur lequel l'un des fonds de WECAN sera placé ou investi;
 - F. toute perte ou dommage découlant de la faillite, d'actes d'insolvabilité ou tortueux par toute personne, entreprise ou société avec qui ou avec laquelle des fonds, des titres ou des effets doit être déposés ou disposés, ou pour toute perte, conversion, mauvaise application ou appropriation illicite ou tout dommage résultant de toute transaction avec des fonds, titres ou autres biens appartenant à WECan; ou
 - G. toute autre perte occasionnée par une erreur de jugement ou une omission de sa part, ou pour toute autre perte, dommage ou malheur quelconque qui se produiront dans l'exercice des fonctions de son

poste avec WECan ou tout objet revendiqué uniquement contre lui à cause de son statut d'administrateur ou de dirigeant.

9.2 Indemnité - WECan indemniser dans la mesure permise par la loi:

A. un administrateur ou un dirigeant de WECan;

B. tout ancien administrateur ou dirigeant de WECan;

C. toute personne qui agit ou a agi à la demande de WECan comme administrateur ou dirigeant, ou de façon similaire, d'une autre entité;

D. tout volontaire agissant sous la direction de WECan ou un comité dûment constitué de WECan; et

E. leurs héritiers et leurs représentants légaux;

F. collectivement, un représentant WECan, de et contre tous les frais et dépenses, y compris les frais juridiques engagés pour défendre une action et tous les montants payés à régler une action ou un jugement, raisonnablement engagés par cette personne à l'égard de toute procédure civile, actions pénales ou administratives auxquelles il fait face en raison d'être ou ayant été un représentant WECan agissant sous la direction de WECan, à l'exception des coûts, frais et dépenses qui sont:

i. occasionnés par un acte frauduleux, malhonnête ou criminel commis délibérément par ce représentant WECan tel que déterminé par décision finale non susceptible d'appel relativement à une action ou procédure; ou

ii. découlant de ou imputables à un représentant WECan gagnant un profit, une rémunération ou un avantage auquel ce représentant WECan n'a pas légalement droit tel que déterminé par un arbitrage final sans appel en ce qui concerne toute action ou procédure.

9.3 Pas de limitation - Rien dans le présent règlement limite le droit de toute personne ayant droit à une indemnité de réclamer cette indemnité en dehors des dispositions des règlements administratifs.

9.4 Assurance - WECan doit souscrire et maintenir une assurance au profit de ses représentants WECan, selon les montants que le conseil peut déterminer et qui sont autorisées par les règlements généraux et la Loi.

Article 10 – Dissolution

10.1 Paiement des obligations et la cession d'actifs - La dissolution de la Société ne peut se produire que par un vote des deux tiers (2/3) de l'ensemble du conseil. En cas de dissolution et après avoir payé et adéquatement liquidé les dettes de la Société, les fonds restants seront distribués à un ou plusieurs organismes et institution de bienfaisance, éducatif, scientifique ou philanthropique qualifié ou une société à choisir par les deux tiers (2/3) du Conseil en place à ce moment.

10.2 Interdictions - Aucune partie du bénéfice net de la Société ne s'applique au profit ou est distribuée à ses administrateurs, dirigeants, membres ou toute autre personne privée, sauf lorsque WECan est autorisé ou habilité à verser une indemnité raisonnable pour les services rendus. Conformément à la loi, WECan ne doit pas exercer d'autres activités non autorisées par une société exonérée par la Loi fédérale de l'impôt sur le revenu.

Article 11 - Adoption des statuts

- 11.1 Abrogation des règlements antérieurs - Tous les règlements précédents de WECan sont abrogés à compter de l'entrée en vigueur de ce présent document des règlements généraux; à condition que cette abrogation ne porte pas atteinte à la validité d'une action faite en vertu des règlements abrogés.
- 11.2 Promulgation – Les règlements peuvent être modifiées ou abrogées par les deux tiers (2/3) des membres en règle qui sont présents (ou par procuration) lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisation. Un avis du contenu des modifications des règlements généraux doit accompagner l'avis de l'assemblée générale annuelle. Les membres peuvent soumettre des changements proposés à tout moment au cours de l'année civile, pour examen par le conseil et vote éventuel lors de l'AGA suivante.
- 11.3 Exception de promulgation - L'article 11.2 ne s'applique pas à un règlement qui exige une résolution spéciale conformément à la Loi.
- 11.4 Date d'effet – Est approuvée par une résolution du Conseil de WECan le 22 Mars 2017, ayant un effet immédiat soumis à la ratification par la résolution des Membres conformément à l'article 10.2 de la loi Canadienne sur les sociétés sans but lucratif.

Présidente



Kimberly Jungman

Secrétaire



Lynne Jupp

Les modifications à ce document ont été ratifiées par les membres lors de l'assemblée générale annuelle du 29 Février 2020.