



DENTAL FULBÉ KANADA

RÈGLEMENT VISANT LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- ATTENDU** que le conseil d'administration du DENTAL FULBÉ KANADA est habilité à établir un ou plusieurs règlements sujets à ratification par l'Assemblée générale;
- ATTENDU** que ces règlements sont destinés à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration du Dfk;
- ATTENDU** que ces règlements sont, en leur qualité d'annexe, partie intégrante des présents statuts et lient tous les membres du Dfk;
- ATTENDU** qu'il convient de fixer le fonctionnement du conseil d'administration,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU DFK ADOPTE PAR CONSÉQUENT CE QUI SUIT :

CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Peut être administrateur du Dental Fulbé Kanada, tout membre actif majeur, doté de la capacité juridique et ayant la possibilité matérielle de mener son mandat à terme.
2. Hormis le Président, le Secrétaire général et le Trésorier général qui sont élus pour une durée de deux (2) ans, chaque administrateur est élu pour une durée d'un (1) an.
 - 2.1. Les administrateurs sont reconductibles une (1) seule fois consécutive à leur poste
3. Chaque membre dudit conseil d'administration est, à ce titre, visé par les dispositions légales régissant le statut d'administrateur sur le territoire.
 - 3.1. Est inclus au présent règlement, sous le titre « Annexe I » un extrait des dispositions pertinentes du *Code civil du Québec* régissant le conseil d'administration et les obligations de l'administrateur.

POSTES ET MANDATS

LE PRÉSIDENT

4. Le Président dirige le DFK et veille à son bon fonctionnement : il est mandaté pour aider le DFK à atteindre ses objectifs, conformément aux orientations de l'Assemblée Générale et à son propre programme, le cas échéant.
 - 4.1. Il représente le DFK dans les manifestations publiques.



- 4.1.1. Il peut, au besoin et dans la seule mesure permise par les dispositions statutaires, faire des déclarations publiques au nom de DFK.
 - 4.2. Il représente le DFK dans tous les actes de la vie civile.
 - 4.2.1. Aucune transaction financière ni aucun contrat ne peut être conclu sans son approbation par voie de signature.
 - 4.3. Il préside les réunions du bureau et oriente les travaux de ce dernier, conformément aux orientations de l'assemblée générale et aux objectifs statutaires.
 - 4.3.1. Il est habilité à prononcer l'exclusion de tout membre du bureau pour des motifs disciplinaires.
 - 4.4. Il s'assure du bon fonctionnement des cellules et de leurs activités.
 - 4.4.1. Il assure, avec le Secrétaire général, le chargé des activités socioculturelles et le(s) président(s) de cellule(s) concerné(s), la médiation et réconciliation en cas de différends entre les membres du DFK.
 - 4.4.2. Il se rend, dans la mesure du possible, chez tout membre sujet à un événement heureux ou malheureux afin d'exprimer son soutien au nom de tous les membres du DFK.
 - 4.5. Il est habilité à prendre les décisions et les dispositions nécessaires en cas d'urgence et à en faire rapport au bureau aussi tôt que possible.
 - 4.6. Il est habilité, sur avis des autres membres du bureau, à prononcer l'exclusion définitive de tout membre dudit bureau pour des motifs disciplinaires.
 - 4.7. Il peut convoquer l'Assemblée générale extraordinaire conformément à l'article 21.1 des statuts du DFK.

LE VICE-PRESIDENT

5. Le Vice-président seconde le Président dans le mandat qui lui est confié par l'Assemblée générale. Il est par conséquent mandaté pour :
 - 5.1. Assister et conseiller le président en vue d'atteindre les objectifs statutaires;
 - 5.2. Assurer les fonctions du président en cas d'absence ou d'empêchement.

LE SECRETAIRE GENERAL

6. Le Secrétaire général agit en qualité de gardien des statuts et de gestionnaire administratif du DFK. Il est par conséquent mandaté pour :
 - 6.1. Veiller au maintien du statut légal du DFK vis à vis le Registraire des entreprises du Québec;



- 6.2. S'assurer de la conformité des orientations du Conseil d'Administration et des cellules avec les statuts et règlements du DFK ;
 - 6.2.1. Proposer des mesures disciplinaires contre les membres des cellules ou du conseil d'Administration qui ne se conformeraient pas aux principes de l'association;
- 6.3. Conserver les correspondances et les documents administratifs du DFK aux fins d'archivage;
- 6.4. Convoquer, sur instruction du président, les réunions du conseil d'Administration et l'Assemblée Générale;
 - 6.4.1. Rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale et les consigner dans un registre prévu à cet effet;
- 6.5. Assurer, en collaboration avec les différents responsables des activités du conseil d'Administration, de l'organisation administrative de toutes les manifestations du DFK. Pour ce faire, il doit notamment :
 - 6.5.1. Assurer le suivi et la coordination des activités des autres membres du conseil d'Administration;
 - 6.5.2. Aider à l'implantation des nouvelles cellules;
 - 6.5.3. Tenir à jour la liste des membres, diffuse les procès-verbaux ainsi que toute autre information relative à la vie et au fonctionnement du DFK;
 - 6.5.4. Préparer le rapport d'activités pour les fins de l'Assemblée Générale;
- 6.6. Assurer les fonctions du vice-président en cas d'empêchement de celui-ci.

LE TRESORIER GENERAL

7. Le Trésorier général assure la gestion des finances du DFK. Il est par conséquent, mandaté pour:
 - 7.1. Recueillir les cotisations des membres, les dons et les recettes provenant des activités du DFK qu'il dépose dans le compte bancaire du DFK ;
 - 7.2. Déterminer le budget requis pour les différentes activités organisées par le DFK ;
 - 7.3. Établir et tenir les livres, les bordereaux, les rapports financiers et l'inventaire des biens du DFK et présenter au Conseil d'Administration, sous la forme d'un rapport trimestriel, les comptes à jour du DFK ;
 - 7.4. Travailler en étroite collaboration avec les Commissaires aux comptes et offre son concours à ces derniers dans la réalisation de leur mandat.



LE CHARGE DES AFFAIRES SOCIOCULTURELLES

8. Le Chargé des affaires socioculturelles veille au maintien du tissu social et à la consolidation des liens de solidarité au sein du DFK. Il est par conséquent mandaté pour :
 - 8.1. Identifier les problèmes sociaux réels et éventuels des membres, tels que définis dans le règlement intérieur des cellules et d'intervenir afin de les solutionner ;
 - 8.2. Concevoir et proposer des programmes d'activités socioculturelles telles que des journées de réflexion, des séminaires d'alphabétisation en *Pulaar*, des manifestations culturelles au bénéfice des membres, et toute autre activité qu'il jugera à propos dans la réalisation de son mandat ;

LE CHARGE(E) DES RELATIONS EXTERIEURES

9. Le Chargé des relations extérieures est responsable de la promotion du DFK et de son rayonnement institutionnel. Il est par conséquent mandaté pour :
 - 9.1. Établir des contacts avec les différents paliers de gouvernement et les différents organismes non gouvernementaux afin d'obtenir les subventions nécessaires à l'épanouissement du DFK. Il effectue la sensibilisation et dissémine l'information requises à cette fin;
 - 9.2. Lier des amitiés, identifier des possibilités de partenariat et étendre les collaborations du DFK avec les organisations de nature similaire.

LE CHARGE DES ACTIVITES SPORTIVES

10. Le Chargé des activités sportives est responsable de la planification des activités sportives au sein du DFK, ainsi que de l'organisation et de la gestion des matchs amicaux et compétitifs auxquels le DFK participe.

LE CHARGE DES AFFAIRES FEMININES

11. Le Chargé des affaires féminines est chargé du développement socio-économique des femmes du DFK. En étroite collaboration avec le chargé des affaires socioculturelles, il est mandaté pour:
 - 11.1. Favoriser l'adhésion massive et l'intégration des femmes aux cellules du DFK ainsi qu'au sein du Conseil d'Administration ;
 - 11.2. Concevoir et organiser des activités visant les femmes afin de les impliquer davantage dans la vie et le fonctionnement du DFK ;
 - 11.3. Identifier des projets de développement socio-économique ayant pour objet les femmes du DFK.

LES PRESIDENTS DE CELLULE

12. Les présidents de cellule agissent en qualité de porte-parole de leurs cellules respectives et veillent à leur intérêt à l'occasion des réunions du Conseil d'Administration.



- 12.1. Ils rendent compte des demandes de leur membres et transmettent, inversement, les grandes orientations du bureau à ces derniers.
- 12.2. Ils remettent également les cotisations des membres de leur cellule au trésorier général.

LE SECRETAIRE GENERAL ADJOINT

13. Le Secrétaire général adjoint est chargé d'assister le secrétaire général en cas de besoin et de le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

TRÉSORIER GÉNÉRAL ADJOINT

14. Le Trésorier général adjoint est chargé d'assister le Trésorier général en cas de besoin et de le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

LES ADJOINTS AUX AFFAIRES SOCIOCULTURELLES

15. Les Adjoints aux affaires socioculturelles offrent leur concours à la réalisation des activités programmées par le chargé des affaires socioculturelles ; l'un d'entre eux peut être appelé à remplacer ce dernier en cas d'absence ou d'empêchement.

COMMISSAIRES AUX COMPTES

16. Les deux (2) commissaires aux comptes sont chargés de contrôler toutes transactions financières et matérielles de l'association.
 - 16.1. Ils établissent à ce titre un (1) audit interne au moins deux (2) fois par an et donnent leur avis au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

FONCTIONNEMENT

CONVOCATION

17. A moins d'une réunion d'urgence, les membres du conseil d'Administration doivent être convoqués au moins dix (10) jours avant chaque réunion.

ORDRE DU JOUR

18. L'ordre du jour est élaboré par le président, en concertation avec le secrétaire général. Il comporte, en outre, les points de discussion proposés par tout autre membre du conseil d'Administration et doit figurer sur les convocations.

DECISIONS

19. Le *quorum* du conseil d'Administration est fixé à la majorité simple (50% + 1) de ses membres.
20. Les décisions par consensus y sont privilégiées. A défaut d'un tel consensus, les membres du conseil d'Administration ont droit à un vote chacun et la majorité simple des voix l'emporte.
 - 20.1. Advenant la parité dans le nombre des voix après un deuxième tour de scrutin, il reviendra au président de trancher.



21. Le conseil d'Administration prend les décisions urgentes dans l'intervalle des réunions; elles doivent être ratifiées à la séance suivante.

IMPERATIFS SOCIAUX

22. Le conseil d'Administration, après approbation de la majorité de ses membres, est tenu d'intervenir dans les cas suivants:
- 22.1. Maladie d'un (1) membre actif ou de ses ayant-droit, c'est-à-dire tout descendant direct âgé de moins de dix-huit (18) ans, nécessitant une intervention coûteuse ;
 - 22.2. Incendie majeur touchant les biens d'un (1) membre et de ses ayant-droit ;
 - 22.3. Conflit d'un (1) membre actif avec la justice à l'exception des cas de vol, de détournement de fonds, de trafic de drogue ou de tout autre crime jugé déshonorants pour la communauté Peulh.
 - 22.4. Décès d'un membre actif et/ou ayant droits.
23. En cas de décès d'un (1) membre ou d'un de ses ayant-droit sur le sol canadien, le Conseil d'Administration est tenu de couvrir les frais funéraires à concurrence de trois mille dollars canadiens (3000 \$ CAD).
- 23.1. Si les funérailles doivent avoir lieu hors du Canada, le conseil d'Administration alors est tenu de couvrir les frais de transport à concurrence de trois mille dollars canadiens (3000 \$ CAD).
24. Tout cas doit d'abord être soumis au Président de la cellule du membre concerné ou au secrétaire général, qui le soumettent au reste du conseil d'Administration.
- 24.1. Tout autre cas social touchant de près ou de loin un membre non actif ou un non membre peut tout de même être soumis aux cellules et/ou au conseil d'Administration pour étude.
 - 24.2. Dans ce cas, le conseil d'Administration n'assume aucune partie des frais, le cas échéant ; il procède néanmoins à une levée de fonds auprès des cellules afin d'y pourvoir.
25. À l'exception du décès d'un (1) membre actif, sont exclus du champ d'intervention du conseil d'Administration tous les cas sociaux se produisant produits en dehors des frontières du Canada.
26. Le conseil d'administration peut décider, au cas par cas, de faire des gestes de solidarité financière à l'occasion d'impératifs sociaux ponctuels.

COMITES

27. Il est loisible au conseil d'Administration de créer tous les comités nécessaires pour la poursuite des objectifs du DFK, notamment en cas de différend important au sein-même du conseil d'Administration ou entre membres du DFK. Ces comités restent sous la responsabilité du conseil d'Administration.



CONFIDENTIALITE

28. Les membres du conseil d'Administration sont tenus d'observer le degré de confidentialité requis par le professionnalisme dont ils doivent faire preuve en tout temps. Ils ne peuvent, lorsqu'ils discutent des réunions du conseil d'Administration avec des tiers, révéler les positions individuelles des autres membres du conseil d'Administration.

MESURES DISCIPLINAIRES

29. La courtoisie, les civilités d'usage ainsi que la confidentialité sont de rigueur au sein du conseil d'Administration.
30. A défaut de s'y conformer, le président peut, sur avis des autres membres du conseil d'Administration, prononcer la suspension temporaire ou l'exclusion définitive du membre en défaut.
- 30.1. Un avis écrit à cet effet devra être porté à la connaissance des cellules et notifiées à l'Assemblée Générale
- 30.2. En cas de validation par l'assemblée générale, l'administrateur exclu ne pourra se présenter à un poste électif pendant une période de deux (2) ans.
31. Tout membre du conseil d'Administration ayant cumulé deux (2) absences successives non justifiées aux réunions dudit conseil d'Administration se verra envoyer une lettre d'avertissement.
- 31.1. S'il ne se présente pas à la troisième (3^e) réunion ou n'a pas présenté une justification valable à ces absences, l'administrateur sera réputé démissionnaire ; le conseil d'Administration procède désigne alors un substitut, sujet à confirmation par l'Assemblée Générale.

ARBITRAGE

32. En cas de différend entre membres du conseil d'Administration, le président peut créer un comité de résolution de conflit *ad hoc*.
33. Si le conflit persiste, il peut, sur décision collégiale des membres du conseil d'Administration non impliqués par le litige, prononcer l'exclusion des membres concernés ou, en dernier recours, convoquer une Assemblée Générale extraordinaire.

DEMISSION

34. Un membre du conseil d'Administration peut démissionner en tout temps en remettant un écrit à cet effet audit conseil d'Administration.
- 34.1. La démission devient effective et irrévocable lors de son acceptation par le conseil d'Administration.

EFFETS BANCAIRES ET CONTRATS



35. Tous les chèques, billets et autres effets bancaires du DFK sont signés par deux (2) membres du Conseil d'Administration qui sont désignés à cette fin par ledit conseil d'Administration.
36. Les contrats et autres documents requérant la signature du DFK sont au préalable approuvés par le conseil d'Administration et, sur telle approbation, sont signés par le Président et par le Secrétaire Général ou le trésorier, ou par tout autre membre désigné par ledit conseil d'Administration, pour les fins d'un contrat ou d'un document particulier.



Annexe I :

EXTRAIT DES DISPOSITIONS DU *CODE CIVIL DU QUEBEC* REGISSANT LE CONSEIL
D'ADMINISTRATION ET LES OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR.

TITRE CINQUIÈME
DES PERSONNES MORALES

CHAPITRE DEUXIÈME
DES DISPOSITIONS APPLICABLES À CERTAINES PERSONNES MORALES

334. Les personnes morales qui empruntent une forme juridique régie par un autre titre de ce code sont soumises aux règles du présent chapitre; il en est de même de toute autre personne morale, si la loi qui la constitue ou qui lui est applicable le prévoit ou si cette loi n'indique aucun autre régime de fonctionnement, de dissolution ou de liquidation.

Elles peuvent cependant, dans leurs règlements, déroger aux règles établies pour leur fonctionnement, à condition, toutefois, que les droits des membres soient préservés.

1991, c. 64, a. 334

SECTION I
DU FONCTIONNEMENT DES PERSONNES MORALES

§ 1. — *De l'administration*

335. Le conseil d'administration gère les affaires de la personne morale et exerce tous les pouvoirs nécessaires à cette fin; il peut créer des postes de direction et d'autres organes, et déléguer aux titulaires de ces postes et à ces organes l'exercice de certains de ces pouvoirs.

Il adopte et met en vigueur les règlements de gestion, sauf à les faire ratifier par les membres à l'assemblée qui suit.

1991, c. 64, a. 335.

336. Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des administrateurs.

1991, c. 64, a. 336.

337. Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu.

Toutefois, un administrateur absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

1991, c. 64, a. 337.

338. Les administrateurs de la personne morale sont désignés par les membres.

Nul ne peut être désigné comme administrateur s'il n'y consent expressément.

1991, c. 64, a. 338.



339. La durée du mandat des administrateurs est d'un an; à l'expiration de ce temps, leur mandat se continue s'il n'est pas dénoncé.

1991, c. 64, a. 339.

340. Les administrateurs comblent les vacances au sein du conseil. Ces vacances ne les empêchent pas d'agir; si leur nombre est devenu inférieur au quorum, ceux qui restent peuvent valablement convoquer les membres.

1991, c. 64, a. 340.

341. Si, en cas d'empêchement ou par suite de l'opposition systématique de certains administrateurs, le conseil ne peut plus agir selon la règle de la majorité ou selon une autre proportion prévue, les autres peuvent agir seuls pour les actes conservatoires; ils peuvent aussi agir seuls pour des actes qui demandent célérité, s'ils y sont autorisés par le tribunal.

Lorsque la situation persiste et que l'administration s'en trouve sérieusement entravée, le tribunal peut, à la demande d'un intéressé, dispenser les administrateurs d'agir suivant la proportion prévue, diviser leurs fonctions, accorder une voix prépondérante à l'un d'eux ou rendre toute ordonnance qu'il estime appropriée suivant les circonstances.

1991, c. 64, a. 341.

342. Le conseil d'administration tient la liste des membres, ainsi que les livres et registres nécessaires au bon fonctionnement de la personne morale.

Ces documents sont la propriété de la personne morale et les membres y ont accès.

1991, c. 64, a. 342.

343. Le conseil d'administration peut désigner une personne pour tenir les livres et registres de la personne morale.

Cette personne peut délivrer des copies des documents dont elle est dépositaire; jusqu'à preuve du contraire, ces copies font preuve de leur contenu, sans qu'il soit nécessaire de prouver la signature qui y est apposée ni l'autorité de son auteur.

1991, c. 64, a. 343.

344. Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

1991, c. 64, a. 344.



CHAPITRE PREMIER DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE

SECTION III DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS

321. L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

1991, c. 64, a. 321.

322. L'administrateur doit agir avec prudence et diligence.

Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

1991, c. 64, a. 322.

323. L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

1991, c. 64, a. 323.

324. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

1991, c. 64, a. 324.

325. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

1991, c. 64, a. 325.

326. Lorsque l'administrateur de la personne morale omet de dénoncer correctement et sans délai une acquisition ou un contrat, le tribunal, à la demande de la personne morale ou d'un membre, peut, entre autres mesures, annuler l'acte ou ordonner à l'administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l'avantage reçu.



L'action doit être intentée dans l'année qui suit la connaissance de l'acquisition ou du contrat.

1991, c. 64, a. 326.

327. Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne.

1991, c. 64, a. 327.

328. Les actes des administrateurs ou des autres dirigeants ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.

1991, c. 64, a. 328.

329. Le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur.

1991, c. 64, a. 329.

330. L'interdiction ne peut excéder cinq ans à compter du dernier acte reproché.

Le tribunal peut, à la demande de la personne concernée, lever l'interdiction aux conditions qu'il juge appropriées.

1991, c. 64, a. 330.