



Politique relative à la structure du conseil d'administration

Version originale approuvée : Avril 2003
Version actuelle approuvée : Mars 18, 2025
Date de la prochaine révision : Mars 2027

N° de la politique : 03-4

Pages : 12

1. OBJECTIF

- 1.1. Fournir des lignes directrices sur la façon dont le conseil d'administration (le « conseil »), le (ou la) président(e) du conseil, les comités permanents et les comités spéciaux de Cyclisme Canada (CC) gouverneront CC en tant que conseil d'orientation.
- 1.2. Cette politique de CC sert aussi de mandat au conseil d'administration (le « mandat ») pour aider le conseil à superviser la gestion des activités et des affaires de CC, comme l'exigent la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (la « Loi ») et le *Code de gouvernance du sport canadien* (le « Code »).

2. PRINCIPES

- 2.1. Le conseil d'administration est un « conseil de politique générale », ce qui signifie qu'il exerce des fonctions d'élaboration de politiques et d'évaluation des risques (et, inversement, qu'il n'assume pas de rôles opérationnels) avec une indépendance appropriée par rapport à la direction. Le (ou la) président(e), les comités permanents et les comités spéciaux contribuent tous à cette approche de la gouvernance, étant entendu que, de temps à autre, certains travaux, en particulier ceux des comités spéciaux, peuvent porter sur la planification et la mise en œuvre pratique d'activités spécifiques.
- 2.2. Les bénévoles élus et nommés qui siègent comme administrateurs au sein du conseil d'administration exercent de nombreuses responsabilités clés. Cette politique de CC définit certaines de ces responsabilités et obligations qui s'ajoutent à celles établies dans les règlements administratifs de CC et par la loi applicable.
- 2.3. Les comités permanents et les comités spéciaux fournissent des conseils et font des recommandations au conseil d'administration dans les domaines relevant de la responsabilité de surveillance du conseil.
- 2.4. Les tâches de chaque comité permanent sont décrites dans les règlements administratifs, cette politique de CC et dans le mandat de chaque comité permanent.
- 2.5. Les tâches de chaque comité spécial sont décrites dans les règlements administratifs, cette politique de CC et dans le mandat de chaque comité spécial.

3. DOMAINE D'APPLICATION

- 3.1. Cette politique de CC s'applique aux rôles et responsabilités du président, du conseil d'administration, des comités permanents et des comités spéciaux du conseil d'administration.

4. DÉFINITIONS

- 4.1. Comité permanent : Un comité constitué par le conseil d'administration, incluant les comités permanents identifiés dans les règlements administratifs.
- 4.2. Comité spécial : Un comité constitué par le conseil d'administration conformément aux règlements administratifs afin de traiter un secteur spécifique d'intérêts.

5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

- 5.1. Dans le cadre de la gouvernance de CC, le conseil, le (ou la) président(e), le (ou la) vice-président(e) (si le conseil d'administration choisit d'en reconnaître un), les comités permanents et les comités spéciaux s'acquitteront de leurs rôles et responsabilités d'une manière compatible avec la présente politique de CC (y compris, mais sans s'y limiter, les principes énoncés ci-dessus) et dans le respect des statuts, des règlements administratifs, des politiques de CC et de la loi applicable.

6. DISPOSITIONS

6.1. PRÉSIDENTE DU CONSEIL

6.1.1. La présidence a quatre rôles principaux.

- i. Exercer une surveillance générale des affaires de CC au nom du conseil d'administration.
- ii. Assurer la direction et l'orientation du conseil d'administration en veillant à ce que celui-ci soit bien organisé, fonctionne efficacement et s'acquitte de ses obligations et responsabilités.
- iii. Agir en tant que principal(e) porte-parole de Cyclisme Canada au niveau national et international, y compris auprès des dirigeants d'organisations équivalentes et communiquer avec les parties prenantes sur l'orientation stratégique et les priorités de CC.
- iv. Fournir des conseils au ou à la chef de la direction et servir d'intermédiaire entre le conseil d'administration et la direction.

6.1.2. Les fonctions et responsabilités du (de la) président(e) du conseil d'administration sont décrites dans les règlements administratifs et comprennent les fonctions énumérées ci-dessous, qui sont habituelles pour la fonction de président(e) du conseil d'administration.

A. Gestion du conseil d'administration

- i. Présider les réunions du conseil d'administration et veiller à ce que le conseil d'administration ne discute que des questions qui relèvent du conseil et non pas de l'exploitation.

- ii. Superviser l'examen par le conseil d'administration de son propre rendement, de son efficacité et de sa gouvernance au moins une fois par année, sur la base des pratiques exemplaires.
- iii. Assister aux réunions des comités permanents et des comités spéciaux, de temps à autre, si cela s'avère pratique et approprié.
- iv. Sensibiliser les administrateurs à leurs devoirs et obligations conformément aux exigences applicables qui ont force de loi.
- v. Travailler avec le conseil d'administration et le ou la chef de la direction pour établir l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration.
- vi. Programmer les réunions du conseil d'administration et des membres, assurer la coordination de l'agenda, des dossiers d'information et des événements connexes en collaboration avec le ou la chef de la direction.
- vii. Veiller à ce que le conseil d'administration et les membres soient informés en temps opportun et régulièrement de toutes les questions importantes pour le bien-être et le succès de CC.
- viii. En collaboration avec le ou la chef de la direction, s'assurer que les données demandées par le conseil d'administration ou les comités du conseil d'administration sont fournies et répondent à leurs besoins.
- ix. Veiller à ce que les administrateurs aient suffisamment d'occasions de discuter des problèmes en l'absence du personnel de la direction générale.

6.1.3. En l'absence d'un(e) président, le (la) vice-président(e) remplit ce rôle si le conseil d'administration en reconnaît un(e).

B. Relations avec les membres, le public et les parties prenantes

- i. Présider la réunion des membres.
- ii. Agir comme porte-parole du conseil d'administration.
- iii. Agir en tant que porte-parole de CC à condition que le ou la chef de la direction agisse aussi en tant que porte-parole de CC le cas échéant.
- iv. En collaboration avec le ou la chef de la direction, représenter CC, le cas échéant, auprès des agences nationales et internationales.
- v. En collaboration avec le ou la chef de la direction, veiller à ce que CC soit représentée de manière appropriée à l'occasion de fonctions officielles, de compétitions nationales et internationales et des rencontres d'autres groupes de parties prenantes.
- vi. Assister, quand cela est possible, aux événements, aux compétitions et aux activités des membres dans le but explicite de recueillir les points de vue des athlètes, des entraîneurs, des officiels et des organisateurs d'événements et de communiquer les priorités et les réalisations de l'association.

C. Travail avec la direction

- i. Faire office de conseiller(ère) et de confident(e) pour le ou la chef de la direction, notamment en l'aidant à revoir les stratégies, à définir les problèmes, à maintenir l'imputabilité et à établir des relations.
- ii. Veiller à ce que le ou la chef de la direction soit informé(e) des préoccupations du conseil d'administration, des membres et des autres parties prenantes.

- iii. Diriger le conseil d'administration dans le suivi et l'évaluation des performances du ou de la chef de la direction.
- iv. Travailler en étroite collaboration avec le ou la chef de la direction pour s'assurer que les stratégies, les plans et les performances des programmes et de l'administration sont correctement représentés au conseil d'administration.
- v. En collaboration avec le ou la chef de la direction, aider à représenter CC auprès du gouvernement fédéral et des organismes sportifs nationaux afin de promouvoir les objectifs propres à CC.

6.2. REPRÉSENTATION EXTERNE

- 6.2.1. En supplément à l'article 6.1 de la présente politique de CC, le (la) président(e) est le (la) premier(ère) responsable des activités de représentation externe au nom du conseil d'administration.
- 6.2.2. Toutes les activités de représentation externe relatives aux activités de fonctionnement et quotidiennes relèvent de la responsabilité du ou de la chef de la direction, qui peut, à sa discrétion, déléguer cette responsabilité de représentation de CC à un(e) employé(e) de CC. La direction générale est responsable des contacts quotidiens avec les médias et le public et des déclarations faites au nom de CC.
- 6.2.3. La représentation politique auprès des organisations et agences internationales et nationales relève de la présidence. Si le (ou la) président(e) choisit de ne pas représenter CC auprès d'une ou plusieurs de ces organisations, le conseil d'administration identifie d'autres personnes ayant l'autorité, l'expérience et la crédibilité nécessaires pour assumer un tel mandat.
- 6.2.4. Le conseil d'administration approuve toutes les Canadiennes et tous les Canadiens candidats à des comités ou commissions quand ce soutien est requis par l'UCI, la Confédération panaméricaine ou toute autre organisation où CC est représenté.
- 6.2.5. CC maintient des contacts permanents et de bonnes relations de travail avec les membres canadiens des comités et commissions de l'UCI, même s'ils ne représentent pas officiellement CC.
- 6.2.6. Le conseil des athlètes de CC est responsable de désigner les représentantes et représentants des athlètes au Forum annuel d'AthlètesCAN et au conseil des athlètes du COC.
- 6.2.7. Toutes les représentantes et tous les représentants de CC doivent rendre compte de leurs activités de représentation au conseil d'administration.

6.3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 6.3.1. Sous réserve des limitations imposées par la loi, de la fonction de supervision du conseil d'administration et de sa responsabilité ultime quant à l'intendance de CC, la responsabilité de la gestion quotidienne des activités et des affaires de CC a été déléguée au personnel de la haute direction de CC. Le conseil d'administration peut aussi déléguer certains enjeux à des comités permanents ou à des comités spéciaux du conseil d'administration. Toute responsabilité non déléguée à la direction, à un comité permanent ou à un comité spécial du conseil demeure du ressort du conseil.
- 6.3.2. La délégation par le conseil d'administration de la responsabilité de la gestion quotidienne des activités et des affaires de CC au personnel de direction de CC est soumise aux limitations que le conseil d'administration peut imposer, ce qui peut comprendre certaines limites financières.
- 6.3.3. Les enjeux qui requièrent l'approbation du conseil d'administration sont précisés à l'annexe A jointe au présent document.
- 6.3.4. Le conseil fonctionne comme un conseil d'orientation. Les rôles et les responsabilités du conseil comprennent ceux décrits ci-dessous, mais n'excluent aucun rôle ou responsabilité qui soit cohérent avec son rôle de conseil d'orientation (étant entendu que, de temps à autre, certains travaux effectués peuvent concerner la planification et la mise en œuvre pratique d'activités spécifiques).

A. Gestion du ou de la chef de la direction

- i. Embaucher (ce qui comprend l'approbation de la description de poste du ou de la chef de la direction), surveiller le rendement, déterminer et approuver la rémunération, planifier la succession et fournir des conseils et des avis dans l'exercice des fonctions.
- ii. Examiner le rendement du ou de la chef de la direction, au moins une fois par an, par rapport aux objectifs et aux politiques convenus par écrit

B. Stratégie et planification

- i. Diriger et participer avec les comités permanents et la haute direction à l'élaboration et à l'approbation finale du plan stratégique de CC.
- ii. Approuver l'axe d'exploitation annuel et les plans budgétaires qui soutiennent le plan stratégique applicable.
- iii. Suivre les progrès de CC vers sa mission, sa vision, et réviser et modifier son orientation en fonction de l'évolution des circonstances.

C. Surveillance des activités principales

- i. Suivre les enjeux émergents aux niveaux national et international et déterminer la nature (politique ou d'exploitation) de la réponse appropriée.
- ii. Surveiller l'efficacité de la structure organisationnelle de l'association.
- iii. Tenir compte et surveiller les mesures prises pour assurer un environnement de travail sûr et inclusif pour tout le personnel.
- iv. Approuver les demandes pour tous les Championnats du monde et les événements internationaux organisés par CC avant leur soumission à l'UCI.

D. Surveillance financière

- i. Évaluer et utiliser les informations fournies par le ou la chef de la direction et d'autres personnes (y compris les vérificateurs) quant à l'efficacité des systèmes de contrôle interne (y compris, mais sans s'y limiter, les systèmes d'information de gestion).
- ii. Surveiller et examiner les rendements des programmes et les résultats financiers par rapport aux budgets et aux plans.
- iii. Approuver les états financiers et approuver leur publication par le ou la chef de la direction.
- iv. Approuver l'ouverture ou le règlement d'un litige ayant une grande incidence sur CC.

E. Gestion du risque

- i. Identifier, surveiller et rapporter les principaux risques pour les activités de CC en conjonction avec comité de gestion des risques et/ou du (ou de la) chef de la direction, conformément à la politique de gestion de risques.

F. Politiques et gouvernance

- i. Examiner et approuver les politiques selon un calendrier précis tout en évaluant leur efficacité.
- ii. Demander au chef de la direction de s'assurer que CC fonctionne toujours dans le respect des exigences applicables qui ont force de loi et selon les normes éthiques et morales les plus strictes.
- iii. Le conseil d'administration examinera ses propres performances, son efficacité et sa gouvernance au moins tous les ans, par rapport aux pratiques exemplaires.

G. Obligations légales

- i. S'assurer, en donnant des instructions claires au ou à la chef de la direction, que les exigences légales ont été respectées et que les documents et les dossiers ont été correctement préparés, approuvés et tenus à jour.
- ii. Se conformer à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* et à ses règlements, à d'autres lois pertinentes, aux statuts, aux règlements administratifs et aux politiques.
- iii. Il incombe à chaque membre du conseil d'administration d'agir conformément aux obligations contenues dans la *Loi* et dans toute autre loi applicable. Entre autres, les membres sont tenus :

(A) d'agir honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt supérieur de CC.

(B) de superviser la gestion des fonctions d'élaboration de politiques de CC

(C) de faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence que des personnes raisonnablement prudentes exerceraient dans des circonstances comparables; et

(D) d'exercer un jugement indépendant.

6.4. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.4.1. La première responsabilité individuelle des membres du conseil d'administration est d'agir honnêtement et de bonne foi et d'exercer leur jugement dans ce que ces membres croient raisonnablement être l'intérêt supérieur de CC. Le conseil d'administration a défini les attentes particulières suivantes à l'égard de ses membres afin de les aider à s'acquitter de leurs responsabilités et de promouvoir la bonne conduite du conseil d'administration :

- i) *Comprendre CC et ses activités.* Il est attendu que les membres du conseil développent et maintiennent une compréhension approfondie des activités, de la stratégie, de l'exploitation, de la situation financière et du rendement de CC, des risques auxquels il est confronté et des environnements concurrentiel, social et politique dans lesquels il est actif.
- ii) *Loyauté et éthique.* Les membres du conseil d'administration ont un devoir de loyauté envers CC qui exige que chaque membre fasse passer l'intérêt supérieur de CC avant tout autre intérêt commercial ou personnel que ce membre pourrait entretenir. Les membres du conseil doivent signaler tout conflit d'intérêts quant à tout enjeu soumis au conseil d'administration, y compris tout intérêt dans un contrat ou une transaction importante, et s'abstenir de participer à la discussion et au vote du conseil d'administration quant à l'enjeu, à moins que le conseil d'administration ne le leur demande de le faire.
- iii) *Préparer les réunions.* Les membres du conseil doivent se préparer avec diligence à chaque réunion, notamment en examinant tous les documents diffusés avant la réunion, et doivent arriver avec une préparation suffisante pour discuter des enjeux présentés. Les membres du conseil d'administration sont encouragés à contacter la présidence du conseil, la présidence des comités du conseil, la direction générale et d'autres membres du personnel concerné de la haute direction pour poser des questions et discuter des points à l'ordre du jour avant les réunions.
- iv) *Assister aux réunions.* Il est attendu que les membres du conseil d'administration fassent preuve d'une grande assiduité aux réunions du conseil. La participation par téléphone ou par vidéoconférence peut être utilisée pour faciliter la présence de membres du conseil. La participation aux réunions des comités dont des membres du conseil d'administration font partie est aussi encouragée. CC inclut dans les documents distribués aux membres de l'organisme dans le cadre de l'élection des membres du conseil d'administration le relevé des présences de chaque membre du conseil à toutes les réunions du conseil et des comités qui se sont tenues depuis le début du dernier exercice financier de CC.

- v) *Participer aux réunions.* Il est attendu que les membres du conseil d'administration participent activement et efficacement aux délibérations du conseil, en prenant part pleinement et franchement aux discussions du conseil et en encourageant une discussion libre et ouverte quant aux affaires de CC.
- vi) *Formation continue.* Il est attendu que les membres du conseil d'administration suivent des formations continues afin de maintenir et d'améliorer leurs compétences en tant que membres du conseil et de s'assurer que leurs connaissances des activités de CC restent à jour.
- vii) *Confidentialité.* Chaque membre du conseil doit respecter la confidentialité des informations reçues dans le cadre de ses fonctions de membre du conseil d'administration de CC.

6.5 RÉUNIONS DU CONSEIL

6.5.1 Toutes les réunions du conseil d'administration se déroulent conformément à l'article 24 des règlements administratifs de CC.

6.5.1 *Information.* Les informations et les données qui sont importantes pour la compréhension par le conseil d'administration des enjeux à traiter dans une réunion du conseil sont normalement distribuées aux membres du conseil raisonnablement avant la réunion ou dès que possible.

6.5.2 *Ordre du jour.* L'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'administration, comme établi par le (la) président(e), est distribué aux membres du conseil avant chaque réunion de ce dernier afin de leur permettre de disposer de suffisamment de temps pour examiner et prendre en considération les enjeux à débattre. Chaque membre du conseil d'administration est libre de demander l'inscription d'autres points à l'ordre du jour, de demander la présence ou un rapport de membres de la direction générale et/ou de demander l'examen d'enjeux qui ne figurent pas à l'ordre du jour de la réunion, bien que le vote sur les enjeux ainsi soulevés puisse être reporté à une autre réunion afin de permettre une préparation adéquate d'un vote sur un enjeu non prévu à l'ordre du jour.

6.5.3 *Huis clos.* Les membres du conseil d'administration se réunissent séparément à chaque réunion du conseil et à tout autre moment jugé approprié par ces membres, en l'absence de la direction. Le (la) président(e) du conseil d'administration informe le ou la chef de la

direction de la teneur de ces réunions dans la mesure où une action est requise de la part de la direction.

6.5.4 *Procédures.* Les procédures relatives aux réunions du conseil d'administration sont déterminées par le (la) président(e), sauf disposition contraire des règlements administratifs de CC ou résolution contraire du conseil d'administration.

6.6 SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

6.6.1 Le (la) secrétaire général(e) fait office de secrétaire du conseil d'administration. En l'absence d'un(e) secrétaire général(e) ou à la demande du conseil d'administration, ce dernier peut désigner toute autre personne pour exercer les fonctions de secrétaire de la réunion.

6.6.2 Le (la) secrétaire généra(e) rédige les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration et en distribue des copies à chaque membre du conseil en temps utile

6.7 COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL

6.7.1 Les comités permanents sont ceux constitués dans les règlements administratifs et tout autre comité pouvant être identifié par le conseil d'administration comme un comité permanent, bien qu'ils ne figurent pas comme tel dans la liste des règlements administratifs.

6.7.2 Les fonctions de chaque comité permanent sont décrites dans son mandat approuvé par le conseil d'administration, tel que publié sur le site Web de CC et dans la présente politique de CC, y compris la fourniture de conseils et la formulation de recommandations au conseil d'administration dans les domaines soumis à la surveillance de ce dernier.

6.7.3 Les comités permanents n'ont pas le pouvoir de prendre des décisions au nom du conseil d'administration ni de déléguer des responsabilités au ou à la chef de la direction ou au personnel.

6.7.4 Les comités permanents se réunissent selon les exigences (notamment selon les directives du conseil d'administration) pour traiter les enjeux au fur et à mesure qu'ils se présentent. Les comités se réunissent généralement par conférence téléphonique.

6.7.5 Chaque comité permanent rend compte de ses discussions au conseil d'administration en distribuant les procès-verbaux des réunions, et/ou par le biais d'un rapport oral du (de la) président(e) du comité à l'occasion de la prochaine réunion du conseil d'administration.

6.7.6 Le (la) président(e) de chaque comité permanent est responsable de guider ce dernier dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités.

6.7.7 Comité de mise en candidature

- i. Le comité de mise en candidature est responsable de veiller à ce que le processus de mise en candidature des administrateurs soit communiqué clairement, que les candidats soient dûment examinés et de présenter les candidats et les recommandations associées aux membres de manière claire, opportune et informative.
- ii. Le comité de mise en nomination agira conformément aux règlements administratifs et à la politique de mise en candidature qui définit le processus par lequel CC respecte un processus de mise en candidature équitable et impartial.

6.7.8 Comité de gestion du risque

- i. Le comité de gestion du risque est responsable de veiller à ce que des pratiques appropriées de gestion du risque soient appliquées et d'identifier, d'évaluer, de contrôler et de minimiser le risque avec justesse.
- ii. Le comité de gestion du risque est régi par la politique de gestion du risque et surveillera et rendra compte des enjeux relatifs au risque dans le cadre d'un effort continu pour permettre une prise de décision informative.

6.7.9 Comité des finances et de la vérification

- i. Aider le conseil d'administration dans sa responsabilité de surveillance de l'intégrité des états financiers de l'association, de la conformité de l'association aux exigences légales et réglementaires, de l'indépendance et de la qualification du vérificateur, et de l'exécution de la fonction de vérification interne de l'association et de ses vérificateurs.
- ii. Le comité des finances et de la vérification agira conformément à la politique financière et fera des recommandations au conseil d'administration pour assurer la santé et la stabilité financière à long terme de l'organisation par une gestion financière saine et l'application de pratiques d'affaires prudentes.

6.7.10 Comité des ressources humaines

- i. Le comité des ressources humaines est responsable de procéder à l'évaluation du ou de la chef de la direction sur une base annuelle et fera des recommandations au conseil d'administration relativement à sa rémunération annuelle.
- ii. Le comité des ressources humaines fixera aussi des critères de rendement du ou de la chef de la direction et effectuera un suivi tout au long de l'année pour déterminer si une rémunération basée sur le rendement est justifiée.

6.7.11 Comité de gouvernance et d'éthique

- iii. Le comité de gouvernance et d'éthique est responsable de l'élaboration, de l'examen et de la révision de toutes les politiques au sein de CC afin de s'assurer que l'organisation fonctionne avec un risque minimal et des limites cohérentes.
- iv. Le travail du comité de gouvernance et d'éthique doit être cohérent avec la politique d'élaboration de politiques et assurer l'alignement des politiques avec toutes les politiques connexes régissant les activités de CC.

6.8 COMITÉS SPÉCIAUX

- 6.8.1 Les fonctions de chaque comité spécial sont décrites dans son mandat approuvé par le conseil d'administration et dans la présente politique de CC, notamment pour fournir des conseils et formuler des recommandations au conseil d'administration dans un domaine spécifique soumis à la supervision du conseil d'administration.
- 6.8.2 Les comités spéciaux n'ont pas le pouvoir de prendre des décisions au nom du conseil d'administration ni de déléguer des responsabilités au chef de la direction ou au personnel.
- 6.8.3 Chaque comité spécial est dissous quand il n'est plus nécessaire (selon la décision du conseil d'administration).
- 6.8.4 Le (la) président(e) de chaque comité spécial est responsable de le guider dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités.

7. PUBLICATION

- 7.1. Cette politique de CC sera publiée sur le site Web de CC.

8. EXAMEN ET APPROBATION

- 8.1. Cette politique de CC sera publiée sur le site Web de CC a été originalement élaborée par Rose Mercier.
- 8.2. Cette politique est actuellement tenue à jour par :Denise Ramsden, Lara Check, Mathieu Boucher

ANNEXE A

ENJEUX NÉCESSITANT UNE APPROBATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est responsable d'examiner et d'approuver les enjeux suivants (ainsi que tout autre enjeu pouvant être précisé par le conseil d'administration, à sa discrétion). Certaines de ces responsabilités sont imposées par la loi, tandis que d'autres sont requises conformément aux pratiques de bonne gouvernance.

- Adopter un plan stratégique.
- Soumettre aux membres de CC de toute question ou affaire nécessitant l'approbation des membres.
- Pourvoir les postes vacants au conseil d'administration ou à la fonction de vérificateur, ou dans la mesure permise par la *Loi* et les statuts de CC, mettre en candidature des administrateurs supplémentaires.
- Délivrer de nouvelles adhésions.
- Approuver toute fusion de CC.
- Approuver toutes les informations financières et tous les autres documents d'information qui doivent, en vertu de la loi, être approuvés par le conseil d'administration avant d'être envoyés aux membres.
- Approuver toute modification des statuts de CC.
- Adopter, modifier ou abroger toute disposition des règlements administratifs de CC.
- Élaborer les budgets annuels.
- Conclure des transactions de nature fondamentale, telles que des réorganisations, des acquisitions ou des cessions importantes.
- Conclure des contrats ou des accords ou prendre des engagements en dehors du cours normal des affaires.
- Conclure des accords avec des membres de la direction, du conseil d'administration ou de l'organisme.
- Mettre fin, suspendre ou modifier de manière substantielle toute activité ou stratégie commerciale importante de CC.
- Se livrer à de nouvelles activités.
- Apporter des modifications importantes à un plan stratégique qui a été approuvé par le conseil d'administration.
- Voir à la nomination, à la rémunération et/ou à la révocation du ou de la chef de la direction ou de tout autre cadre supérieur de CC.