



# CODE – Ontario Education Projects

BY-LAW NO. 1

# BY-LAW NO. 1

## INDEX

1.	PURPOSES OF COEP-----	4
1.1	Purposes-----	4
2.	GENERAL-----	4
3.	GENERAL MATTERS -----	5
3.1	Interpretation -----	5
3.2	Severability and Precedence -----	5
3.3	Seal -----	5
3.4	Execution of Documents -----	5
4.	MEMBERS-----	6
4.1.	Member -----	6
4.2	Membership Dues -----	6
4.3	Remuneration-----	6
4.4	Meetings of COEP Members -----	6
4.5	Quorum-----	7
4.6	Voting of Members -----	7
5.	BOARD OF DIRECTORS -----	8
5.1	Composition-----	8
5.2	Election of Nominees -----	8
5.3.	Re-Election-----	8
5.4.	Vacancies-----	8
5.5.	Filling Vacancies -----	9
5.6.	Remuneration of Directors -----	9
5.7.	Calling of Board Meetings-----	9
5.8.	Regular Meetings -----	9
5.9.	Notice-----	9

5.10 Chair -----	10
5.11 Voting -----	10
5.12 Participation by Telephonic or Electronic Means -----	10
5.13 Conflict of Interest -----	10
6. OFFICERS-----	11
6.1 Executive Director -----	11
6.2. Chair of COEP -----	12
6.3. Vice Chair (Chair Elect)-----	13
6.4. Other Officers -----	13
7. PROTECTION OF DIRECTORS AND OTHERS-----	14
8. INDEMNITY -----	14
9. INSURANCE-----	15
10. ACCOUNTANTS AND AUDITORS-----	15
11. NOTICES-----	15

## 1. PURPOSES OF COEP

### 1.1. Purposes

1.1.1. The establishment and operation of an association of the chief executive officers of the District School Boards in the Province of Ontario for the purposes of:

- i. To manage projects relating to public education in the Province of Ontario, and which are funded primarily by the Province of Ontario.

## 2. GENERAL

### Definitions:

2.1. “Board of Directors” means the members of the Board of Directors of COEP;

2.2. “By-laws” means this by-law (including the schedules to this by-law) and all other by-laws of the Corporation as amended and which are, from time to time, in force and effect;

2.3. “Chair” means the individual who is appointed in accordance with Article 6.2 and presides over meetings of Directors, Members, and Committees;

2.4. “COEP Affiliates” means the following subgroups:

- a. CODEC – Conseil ontarien des directions de l’éducation catholique;
- b. CODEP – Conseil ontarien des directions de l’éducation publiques;
- c. PCODE – English Public Council of Ontario Directors of Education;
- d. ECCODE – English Catholic Council of Ontario Directors of Education;

2.5. “CODE” means the Council of Ontario Directors of Education, a non-profit corporation;

2.6. “COEP Executive” means all the Officers of the Corporation;

2.7. “Committee” means any committee established by the Board of Directors in accordance with these By-Laws;

2.8. “Corporation” means CODE – Ontario Education Projects or COEP;

2.9. “Director” means an individual occupying the position of director of the Corporation

by whatever name he or she is called;

2.10. “Financial Year” of the Corporation means January 1<sup>st</sup> through December 31<sup>st</sup> of the following year;

2.11. “Member” means a Member of the Corporation, as set out in Article 4;

2.12. “Officer” means an officer of the Corporation; and

2.13. “ONCA” means the Not-for-Profit Corporations Act, 2010 (Ontario) and, where the context requires, includes the regulations made under it, as amended or re-enacted from time to time.

### 3. GENERAL MATTERS

#### 3.1. Interpretation

3.1.1. All terms contained in this By-law that are defined in the ONCA shall have the meanings given to such terms in the ONCA. Words importing the singular include the plural and vice versa, and words importing one gender include all genders.

#### 3.2. Severability and Precedence

3.2.1. The invalidity or unenforceability of any provision of this By-law shall not affect the validity or enforceability of the remaining provisions of this By-law. If any of the provisions contained in the By-laws are inconsistent with those contained in the Articles or the ONCA, the provisions contained in the Articles or the ONCA, as the case may be, shall prevail.

#### 3.3. Seal

3.3.1. The seal of the Corporation, if any, shall be in the form determined by the Board.

#### 3.4. Execution of Documents

3.4.1. Deeds, transfers, assignments, contracts, obligations and other instruments in writing requiring execution by the Corporation may be signed by any one of its Officers or Directors. In addition, the Board may from time to time direct the manner in which and the person by whom a particular document or type of document shall be executed. Any person authorized to sign any document may affix the corporate seal, if any, to the document. Any Director or Officer may certify a copy of any instrument, resolution, By-law or other document of the Corporation to be a true copy thereof.

#### 4. MEMBERS

##### 4.1. Member

- 4.1.1. Each Affiliate shall nominate an individual who is on the Executive Committee of such Affiliate as a Member of the Corporation.
- 4.1.2. A Membership is not transferable and automatically terminates when a Member resigns or is replaced by a different nominee of the subject Affiliate.

##### 4.2. Membership Dues

- 4.2.1. Dues or fees for Members, if any, are established by the Board of Directors and approved by consensus of the Members at the annual meeting of COEP Members Conference in January or August in each year, or such other date established by the Board of Directors, notice of which meeting shall include notice of the intention to seek changes to Member dues.

##### 4.3. Remuneration

No Member of COEP will receive remuneration for holding an office or for the performance of duties as a Member of COEP.

##### 4.4. Meetings Of COEP Members

- 4.4.1. COEP will hold two meetings of Members each Financial Year, one of which meetings will be the annual meeting of Members. The date and place of the meetings shall be fixed by the Board of Directors.
- 4.4.2. Additional meetings of Members will be held as necessary and will be called by the COEP Chair in consultation with the Board of Directors. Meetings and participation by teleconference may be held as needed.
- 4.4.3. Discussion at meetings will be facilitated by the COEP Chair or designate Chair.
- 4.4.4. The business transacted at the annual meeting of Members shall include:
  - a. receipt of the agenda;
  - b. receipt of the minutes of the previous annual and subsequent special meetings;
  - c. consideration and approval of the audited financial statements;

- d. report of the auditor or person who has been appointed to conduct a review engagement;
- e. reappointment or new appointment of the auditor or a person to conduct a review engagement for the coming year;
- f. election of Directors; and
- g. such other business as may be set out in the notice of meeting.

4.4.5. A meeting of the Members may be held entirely by one or more telephonic or electronic means or by any combination of in-person attendance and by one or more telephonic or electronic means, and it must enable all persons entitled to attend the meeting to reasonably participate. A person who, through telephonic or electronic means, votes at or attends a meeting of the Members is deemed for the purposes of the ONCA to be present at the meeting.

#### 4.5. Quorum

4.5.1. A quorum for the transaction of business at a Members' meeting is a majority of the Members. If a quorum is present at the opening of a meeting of the Members, the Members present may proceed with the business of the meeting, even if a quorum is not present throughout the meeting.

#### 4.6. Voting of Members

4.6.1. Business arising at any Members' meeting shall be decided by a majority of votes unless otherwise required by the ONCA or the By-law provided that:

- a. each Member shall be entitled to one vote at any meeting;
- b. votes shall be taken by a show of hands among all Members present and the Chair of the meeting, if a Member, shall have a vote;
- c. an abstention shall not be considered a vote cast;
- d. before or after a show of hands has been taken on any question, the Chair of the meeting may require, or any Member may demand, a written ballot. A written ballot so required or demanded shall be taken in such manner as the Chair of the meeting shall direct;
- e. if there is a tie vote, the Chair of the meeting shall require a written ballot, and shall not have a second or casting vote. If there is a tie vote

upon written ballot, the motion is lost; and

- f. whenever a vote by show of hands is taken on a question, unless a written ballot is required or demanded, a declaration by the Chair of the meeting that a resolution has been carried or lost and an entry to that effect in the minutes shall be conclusive evidence of the fact without proof of the number or proportion of votes recorded in favour of or against the motion.

## 5. BOARD OF DIRECTORS

### 5.1. Composition

- 5.1.1. The number of Directors shall be fixed by the Members, and initially shall be five (5) Directors. The Board of Directors of COEP shall consist of one nominee by each of the Affiliates, together with the Executive Director.

### 5.2. Election of Nominees

- 5.2.1. The nominees of each of the Affiliates for Directors of COEP, together with the Executive Director, shall be elected as Directors of COEP by the Members at the annual meeting, to hold office for one (1) year commencing September 1 and ending on August 31 of the following year.

### 5.3. Re-Election

- 5.3.1. Nominees of each Affiliate may be re-elected as Directors of COEP at the succeeding annual meetings of Members.

### 5.4. Vacancies

- 5.4.1. The office of a Director shall be vacated immediately:
- 5.4.2. if the Director resigns office by written notice to the Corporation, which resignation shall be effective at the time it is received by the Corporation or at the time specified in the notice, whichever is later;
- 5.4.3. if the Director dies or becomes bankrupt;
- 5.4.4. if the Director is found to be incapable by a court under Ontario Law of managing property;
- 5.4.5. if the Director is replaced as the nominee of the respective Affiliate; or



- 5.4.6. if, at a meeting of the Members, the Members by ordinary resolution remove the Director before the expiration of the Director's term of office.

#### 5.5. Filling Vacancies

- 5.5.1. A vacancy on the Board shall be filled as follows, and the Director appointed or elected to fill the vacancy holds office for the remainder of the unexpired term of the Director's predecessor:
- i. if the vacancy occurs as a result of the Members removing a Director or as a result of the respective Affiliate nominating a replacement nominee, the Members may fill the vacancy by an ordinary resolution appointing the replacement nominee of the subject Affiliate;
  - ii. if there is not a quorum of Directors or there has been a failure to elect the number or minimum number of Directors set out in the Articles, the Directors in office shall, without delay, call a special meeting of Members to fill the vacancy and, if they fail to call such a meeting or if there are no Directors in office, the meeting may be called by any Member; and
  - iii. a quorum of Directors may fill a vacancy among the Directors from the nominee of the subject Affiliate.

#### 5.6. Remuneration of Directors

- 5.6.1. The Directors shall serve as such without remuneration and no Director shall directly or indirectly receive any profit from occupying the position of Director.

#### 5.7. Calling of Board Meetings

- 5.7.1. Meetings of the Directors may be called by the Chair, Executive Director or any two Directors at any time and any place on notice as required by this By-law.

#### 5.8. Regular Meetings

- 5.8.1. The Board may fix the place, if applicable, and time of regular Board meetings and send a copy of the resolution fixing the place, if applicable, and time of such meetings to each Director, and no other notice shall be required for any such meetings.

#### 5.9. Notice

- 5.9.1. Notice of the time and place, if applicable, for the holding of a meeting of the

Board shall be given in the manner provided in Section 11 of this By-law to every Director of the Corporation not less than 48 (forty eight) hours before the date that the meeting is to be held. Notice of a meeting is not necessary if all of the Directors are present, and none objects to the holding of the meeting, or if those absent have waived notice or have otherwise signified their consent to the holding of such meeting. If a quorum of Directors is present, each newly elected or appointed Board may, without notice, hold its first meeting immediately following the annual meeting of the Corporation.

- 5.9.2. A notice of a meeting of Directors need not specify a place of the meeting if the meeting is to be held entirely by one or more telephonic or electronic means. If the Directors may attend a meeting by telephonic or electronic means, the notice of the meeting must include instructions for attending and participating in the meeting by the telephonic or electronic means that will be made available for the meeting, including, if applicable, instructions for voting by such means at the meeting.

#### 5.10. Chair

- 5.10.1. The Chair shall preside at Board meetings. In the absence of the Chair, the Directors present shall choose one of their number to act as the designate Chair.

#### 5.11. Voting

- 5.11.1. Each Director has one vote. Questions arising at any Board meeting shall be decided by a majority of votes. In case of an equality of votes, the Chair shall not have a second or casting vote.

#### 5.12. Participation by Telephonic or Electronic Means

- 5.12.1. A meeting of Directors may be held entirely by one or more telephonic or electronic means or by any combination of in-person attendance and by one or more telephonic or electronic means, provided that all persons attending the meeting are able to communicate with each other simultaneously and instantaneously. A person who, through telephonic or electronic means, attends a meeting of Directors is deemed for the purposes of the ONCA to be present at the meeting.

#### 5.13. Conflict of Interest

- 5.13.1. A Director who is a party to a material contract or transaction or proposed material contract or transaction with the Corporation or is a director or officer of,

or has a material interest in, any person who is a party to a material contract or transaction or proposed material contract or transaction with the Corporation shall make the disclosure required by the Act. Except as provided by the Act, no such Director shall attend any part of a meeting of Directors during which the contract or transaction is discussed or vote on any resolution to approve any such contract or transaction.

## 6. OFFICERS

### 6.1. Executive Director

6.1.1. The Board of Directors shall appoint an Executive Director and fix the terms for the contractual services.

6.1.2. The Executive Director shall be a Member of the Board of Directors.

6.1.3. The duties of the Executive Director shall be as follows:

- i. advocate for the four publicly funded education systems in Ontario;
- ii. work closely with the Chair of COEP and the Board of Directors in the management of the affairs of COEP;
- iii. act as the Secretary and Treasurer of COEP if appointed by the Board;
- iv. meet regularly with the Ministry of Education and staff from other organizations to fulfill contractual obligations;
- v. act as the Project Manager for all Ministry Transfer Payment Agreement (TPA) projects;
- vi. negotiate, review and sign off on all Ministry of Education Transfer Payment Agreements (TPAs) and other contracts on behalf of COEP;
- vii. prepare and present annual budget for approval by the full Membership in at the annual meeting of Members and ensure that expenses are in accordance with the budget;
- viii. attend meetings of the general Membership and the Board of Directors;
- ix. be responsible for the records and minutes of all proceedings of COEP;
- x. issue notices of meetings as required;

- xii. be custodian of all books, papers, records, correspondence, contracts, documents, books of account, and accounting records of COEP;
- xiii. distribute to Members copies of minutes of the general meetings of COEP and the Board of Directors;
- xiv. manage regular office operations;
- xv. supervise staff and contractual workers
- xvi. manage communications with all Members;
- xvii. liaise with organizations and associations in Ontario and elsewhere;
- xviii. organize meetings and conferences;
- xix. respond to Members' issues;
- xx. maintain a high profile for COEP in various provincial forums including the Ministry of Education;
- xxi. develop positions for the organization in selected matters based on Member input and communicate these positions broadly;
- xxii. represent COEP in meetings with other organizations;
- xxiii. manage all affairs of COEP, report on the status of COEP to the Board of Directors twice each year and to all COEP Members at the annual meeting of Members;
- xxiv. recommend and hire contractually, individuals to work on Ministry and other projects
- xxv. other duties as required or assigned by the Board of Directors or Chair.

## 6.2. Chair of COEP

### 6.2.1. Chair: Designation and Duties

The Chair of COEP shall be designated by the Board of Directors, in annual rotation from the Vice-Chair of COEP, who shall be designated as the Chair Elect. The Vice-Chair shall be appointed in rotation from each of the Affiliates, effective July 1 of each year. The term of the Chair and Vice-Chair shall be one year commencing September 1, in each year and end on August 31 of the following year.

6.2.2. The Chair shall:

- i. represent the four publicly funded education systems in Ontario;
- ii. preside at all meetings of COEP and of the Board of Directors;
- iii. in collaboration with the Executive Director, be charged with the general management and supervision of the business of COEP;
- iv. present, with the Executive Director, an annual budget for approval at the business meeting in January or at a time that is agreed upon by the Board;
- v. be the representative voice for COEP;
- vi. ensure that the contractual obligations of the Executive Director are being realized;
- vii. review the performance of the Executive Director annually with the Board of Directors
- viii. represent COEP in meetings with other organizations; and
- ix. work with the Executive Director to support the affairs of CODE.

6.3. Vice-Chair (Chair Elect)

- 6.3.1. The Vice-Chair (Chair Elect) shall perform such duties as established by the Board of Directors.

6.4. Other Officers

- 6.4.1. The Board of Directors shall appoint the following Officers and assign duties as appropriate, together with such other officers as the Board may consider appropriate:

- a. Treasurer
- b. Secretary

- 6.4.2. Any Officer shall cease to hold office upon resolution of the Board. Unless so removed, an Officer shall hold office until the earlier of:

- g. the Officer's successor being appointed,
- h. the Officer's resignation, or

- i. such Officer's death.

## 7. PROTECTION OF DIRECTORS AND OFFICERS

7.1. No Director, Officer or committee Member or employee of the Corporation is liable for the acts, neglects or defaults of any other Director, Officer, committee Member or employee of the Corporation or for joining in any receipt or for any loss, damage or expense happening to the Corporation through the insufficiency or deficiency of title to any property acquired by resolution of the Board or for or on behalf of the Corporation or for the insufficiency or deficiency of any security in or upon which any of the money of or belonging to the Corporation shall be placed out or invested or for any loss or damage arising from the bankruptcy, insolvency or tortious act of any person, firm or Corporation with whom or which any moneys, securities or effects shall be lodged or deposited or for any other loss, damage or misfortune whatever which may happen in the execution of the duties of his or her respective office or trust provided that they have:

- i. complied with the ONCA and the Corporation's Articles and By-laws; and
- ii. exercised their powers and discharged their duties in accordance with the Act.

## 8. INDEMNITY

8.1. Subject to the ONCA, the Corporation shall indemnify a Director or Officer, a former Director or Officer or another individual who acts or acted at the Corporation's request as a Director or Officer or in a similar capacity of another entity, and such person's heirs and legal representatives, against all costs, charges and expenses, including an amount paid to settle an action or satisfy a judgement, reasonably incurred by such person in respect of any civil, criminal, administrative or investigative or other action or proceeding in which the individual is involved because of that association with the Corporation or other entity if,

- 8.1.1. the individual acted honestly and in good faith with a view to the best interests of the Corporation or, as the case may be, to the best interests of the other entity for which the individual acted as Director or Officer; and
- 8.1.2. in the case of a criminal or administrative proceeding that is enforced by a monetary penalty, the individual had reasonable grounds for believing that the individual's conduct was lawful.

## 9. INSURANCE

- 9.1. The Corporation shall use best efforts to purchase and maintain insurance for the benefit of the Directors and Officers against any liability incurred by such individuals, in the individuals' capacity as a Director or Officer of the Corporation.

## 10. ACCOUNTANTS AND AUDITORS

- 10.1. The Executive Director of COEP shall ensure that COEP's annual financial statements are audited by an auditor with a formal Canadian accounting designation (CA, CMA, CGA) or equivalent.
- 10.2. The audited financial statements shall be presented to the Members of COEP at the annual meeting of Members.

## 11. NOTICES

- 11.1 Any notice required to be sent to any Member or Director or to the auditor or person who has been appointed to conduct a review engagement of the Corporation shall be delivered personally, or sent by prepaid mail, facsimile, email or other electronic means to any such Member at the Member's latest address as shown in the records of the Corporation; and to such Director at his or her latest address as shown in the records of the Corporation or in the most recent notice or return filed under the Corporations Information Act, whichever is the more current; and to the auditor or the person who has been appointed to conduct a review engagement at its business address; provided always that notice may be waived or the time for giving the notice may be abridged at any time with the consent in writing of the person entitled thereto.

### 11.2 Error or Omission in Giving Notice

- 11.2.1 The accidental omission to give any notice to any Member, Director, Officer, member of a committee of the Board or auditor or person conducting a review engagement, if any, or the non-receipt of any notice by any such person where the Corporation has provided notice in accordance with the By-laws or any error in any notice not affecting its substance shall not invalidate any action taken at any meeting to which the notice pertained or otherwise founded on such notice.



# CODE - Projets éducatifs de l'Ontario

BY-LAW NO. 1



# BY-LAW NO. 1

## INDEX

1.	OBJECTIFS DU COEP-----	4
1.1	Objectifs -----	4
2.	GÉNÉRALITÉS -----	4
3.	QUESTIONS GÉNÉRALES-----	5
3.1	Interprétation -----	5
3.2	Divisibilité et préséance -----	5
3.3	Sceau -----	5
3.4	Exécution des documents-----	5
4.	MEMBRES-----	6
4.1.	Membre -----	6
4.2	Cotisations des membres -----	6
4.3	Rémunération-----	6
4.4	Réunions des membres de l'EPCC-----	6
4.5	Quorum-----	7
4.6	Vote des membres-----	7
5.	CONSEIL D'ADMINISTRATION -----	8
5.1	Composition-----	8
5.2	Élection des candidats -----	8
5.3.	Réélection-----	9
5.4.	Postes vacants -----	9
5.5.	Remplacement des postes vacants -----	9
5.6.	Rémunération des directeurs -----	10
5.7.	Convocation des réunions du conseil d'administration-----	10
5.8.	Réunions régulières -----	10
5.9.	Avis -----	10

5.10	Président	11
5.11	Vote	11
5.12	Participation par voie téléphonique ou électronique	11
5.13	Conflit d'intérêts	11
6.	FONCTIONNAIRES	11
6.1	Directeur exécutif	11
6.2.	Président de l'EPCC	13
6.3.	Vice-président (président élu)	14
6.4.	Autres agents	14
7.	PROTECTION DES DIRECTEURS ET AUTRES PERSONNES	15
8.	INDEMNITÉ	15
9.	ASSURANCE	16
10.	COMPTABLES ET AUDITEURS	16
11.	AVIS	16

## 1. OBJECTIFS DE LA CO EP

### 1.1. Objectifs

1.1.1. La création et le fonctionnement d'une association des directeurs généraux des conseils scolaires de district de la province de l'Ontario aux fins de :

- i. Gérer les projets liés à l'éducation publique dans la province de l'Ontario et financés principalement par la province de l'Ontario.

## 2. GÉNÉRALITÉS

Définitions :

- 2.1. On entend par "conseil d'administration" les membres du conseil d'administration de l'EPCC ;
- 2.2. Le terme "règlement" désigne le présent règlement (y compris les annexes au présent règlement) et tous les autres règlements de la Corporation, tels qu'ils ont été modifiés et qui sont, le cas échéant, en vigueur ;
- 2.3. "Président" : la personne nommée conformément à l'article 6.2 et qui préside les réunions des administrateurs, des membres et des comités ;
- 2.4. On entend par "affiliés de l'EPCC" les sous-groupes suivants :
  - a. CODEC - Conseil ontarien des directions de l'éducation catholique ;
  - b. CODEP - Conseil ontarien des directions de l'éducation publiques ;
  - c. PCODE - anglais Public Council of Ontario Directors of Education (Conseil public des directeurs de l'éducation de l'Ontario) ;
  - d. ECCODE - English Catholic Council of Ontario Directors of Education (Conseil catholique anglais des directeurs de l'éducation de l'Ontario) ;
- 2.5. "CODE" : le Conseil des directeurs de l'éducation de l'Ontario, société à but non lucratif ;
- 2.6. On entend par "cadres de l'EPCC" tous les dirigeants de la société ;
- 2.7. "Comité" : tout comité créé par le conseil d'administration conformément au présent règlement intérieur ( ) ;

- 2.8. Le terme "société" désigne CODE - Ontario Education Projects ou COEP ;
- 2.9. On entend par "directeur" une personne physique occupant le poste de directeur de la société , quel que soit le nom qu'on lui donne ;
- 2.10. "L'exercice financier de la Société s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante ;
- 2.11. "Membre " désigne un membre de la Corporation, tel que défini à l'article 4 ;
- 2.12. Le terme "agent" désigne un agent de la société ; et
- 2.13. "ONCA" désigne la Loi de 2010 sur les sociétés à but non lucratif (Ontario) et, lorsque le contexte l'exige, comprend les règlements pris en application de cette loi, tels que modifiés ou réadoptés de temps à autre.

### 3. QUESTIONS GÉNÉRALES

#### 3.1. Interprétation

- 3.1.1. Tous les termes contenus dans le présent règlement qui sont définis dans l'ONCA ont la signification qui leur est donnée dans l'ONCA. Les mots au singulier comprennent le pluriel et vice versa, et les mots d'un genre comprennent tous les genres.

#### 3.2. Divisibilité et primauté

- 3.2.1. La nullité ou l'inapplicabilité d'une disposition du présent règlement n'affecte pas la validité ou l'applicabilité des autres dispositions du présent règlement. Si l'une des dispositions du règlement est incompatible avec celles des statuts ou de l'ONCA, les dispositions des statuts ou de l'ONCA, selon le cas, prévalent.

#### 3.3. Sceau

- 3.3.1. Le sceau de la société, s'il y en a un, sera de la forme déterminée par le conseil d'administration.

#### 3.4. Exécution des documents

- 3.4.1. Les actes, transferts, cessions, contrats, obligations et autres instruments écrits devant être signés par la Société peuvent être signés par l'un ses dirigeants ou administrateurs. En outre, le conseil d'administration peut, de temps à autre, prescrire la manière dont un document particulier ou un type de document doit

être signé, ainsi que la personne qui doit le faire. Toute personne autorisée à signer un document peut y apposer le sceau de la société, le cas échéant. Tout administrateur ou dirigeant peut certifier qu'une copie d'un instrument, d'une résolution, d'un règlement ou d'un autre document de la Société est conforme à la réalité.

#### 4. MEMBRES

##### 4.1. Membre

- 4.1.1. Chaque affilié désigne comme membre de la société une personne qui fait partie du comité exécutif de l'affilié en question.
- 4.1.2. L'affiliation n'est pas transférable et prend fin automatiquement lorsqu'un membre démissionne ou est remplacé par une autre personne désignée par l'affilié concerné.

##### 4.2. Cotisations des membres

- 4.2.1. Les cotisations ou droits des membres, le cas échéant, sont fixés par le conseil d'administration et approuvés par consensus par les membres lors de la réunion annuelle de la conférence des membres de l'EPCC en janvier ou en août de chaque année, ou à toute autre date fixée par le conseil d'administration, l'avis de convocation à cette réunion devant inclure l'intention de demander une modification des cotisations des membres.

##### 4.3. Rémunération

Aucun membre de l'EPCC ne reçoit de rémunération pour l'exercice d'un mandat ou de fonctions en tant que membre de l'EPCC.

##### 4.4. Réunions des membres de l'EPCC

- 4.4.1. L'EPCC organise deux assemblées des membres par exercice financier, dont l'une est l'assemblée annuelle des membres. La date et le lieu des réunions sont fixés par le conseil d'administration.
- 4.4.2. Des réunions supplémentaires des membres sont organisées si nécessaire et sont convoquées par le président de l'EPCC en consultation avec le conseil d'administration. Des réunions et une participation par téléconférence peuvent être organisées si nécessaire.

4.4.3. Les discussions lors des réunions sont animées par le président de l'EPCC ou le président désigné.

4.4.4. Les questions traitées lors de l'assemblée annuelle des membres sont les suivantes :

- a. réception de l'ordre du jour ;
- b. la réception du procès-verbal de l'assemblée annuelle précédente et des assemblées extraordinaires ultérieures ;
- c. l'examen et l'approbation des états financiers vérifiés ;
- d. le rapport de l'auditeur ou de la personne qui a été désignée pour effectuer une mission d'examen ;
- e. la reconduction ou la nouvelle nomination du contrôleur des comptes ou d'une personne chargée d'une mission d'examen pour l'année à venir ;
- f. l'élection des administrateurs ; et
- g. toute autre question mentionnée dans l'avis de convocation.

4.4.5. Une assemblée des membres peut se tenir entièrement par un ou plusieurs moyens téléphoniques ou électroniques, ou par une combinaison de présence en personne et d'un ou plusieurs moyens téléphoniques ou électroniques, et doit permettre à toutes les personnes habilitées à assister à l'assemblée d'y participer raisonnablement. Une personne qui, par des moyens téléphoniques ou électroniques, vote ou assiste à une assemblée des membres est réputée, aux fins de l'ONCA, être présente à l'assemblée.

#### 4.5. Quorum

4.5.1. Le quorum nécessaire pour traiter les affaires lors d'une assemblée des membres est la majorité des membres. Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée des membres, les membres présents peuvent délibérer, même si le quorum n'est pas atteint pendant toute la durée de l'assemblée.

#### 4.6. Vote des membres

4.6.1. Les questions soulevées lors d'une assemblée des membres sont tranchées à la majorité des voix, sauf disposition contraire de l'ONCA ou du règlement, à

condition que

- a. chaque membre a droit à une voix lors de toute réunion ;
- b. les votes se font à main levée parmi tous les membres présents et le président de la réunion, s'il est membre, dispose d'une voix ;
- c. une abstention n'est pas considérée comme un vote exprimé ;
- d. avant ou après un vote à main levée sur une question, le président de l'assemblée peut demander, ou tout membre peut demander, un vote par écrit. Le vote par écrit ainsi requis ou demandé se déroule de la manière prescrite par le président de l'assemblée ;
- e. en cas d'égalité des voix, le président de la réunion demande un vote écrit et ne dispose pas d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante. En cas d'égalité des voix après un vote écrit, la motion est rejetée ; et
- f. lorsqu'une question fait l'objet d'un vote à main levée, à moins qu'un scrutin écrit ne soit requis ou exigé, une déclaration du président de l'assemblée indiquant qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription à cet effet au procès-verbal constituent une preuve concluante de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion de voix enregistrées en faveur ou contre la motion.

## 5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 5.1. Composition

- 5.1.1. Le nombre d'administrateurs est fixé par les membres et est initialement de cinq (5) administrateurs. Le conseil d'administration de l'EPCC se compose de , d'un candidat désigné par chacune des sociétés affiliées et du directeur exécutif.

### 5.2. Élection des candidats

- 5.2.1. Les candidats de chacune des sociétés affiliées aux postes d'administrateurs de l'EPCC, ainsi que le directeur général, sont élus administrateurs de l'EPCC par les membres lors de l'assemblée annuelle, pour un mandat d'un (1) an commençant le 1er septembre et se terminant le 31 août de l'année suivante.

### 5.3. Réélection

- 5.3.1. Les candidats de chaque affilié peuvent être réélus en tant qu'administrateurs de l'EPCC lors des assemblées annuelles suivantes des membres.

### 5.4. Postes vacants

- 5.4.1. Le poste d'un directeur est immédiatement vacant :
- 5.4.2. si le directeur démissionne par notification écrite à la Corporation, cette démission prend effet au moment où elle est reçue par la Corporation ou au moment spécifié dans la notification, la date la plus tardive étant retenue ;
- 5.4.3. en cas de décès ou de faillite du directeur ;
- 5.4.4. si le directeur est jugé incapable de gérer des biens par un tribunal en vertu du droit ontarien ;
- 5.4.5. si le directeur est remplacé en tant que représentant de la société affiliée concernée ; ou
- 5.4.6. si, lors d'une assemblée des membres, les membres, par résolution ordinaire, révoquent le directeur avant l'expiration de son mandat.

### 5.5. Remplir les postes vacants

- 5.5.1. Une vacance au sein du conseil d'administration est pourvue de la manière suivante, et le directeur nommé ou élu pour occuper le poste vacant reste en fonction jusqu'à la fin du mandat de son prédécesseur :
  - i. si la vacance résulte de la révocation d'un administrateur par les membres ou de la nomination d'un remplaçant par l'affilié concerné, les membres peuvent combler la vacance par une résolution ordinaire nommant le remplaçant de l'affilié concerné ;
  - ii. si le quorum des administrateurs n'est pas atteint ou si le nombre ou le nombre minimum d'administrateurs prévu par les statuts n'a pas été élu, les administrateurs en fonction doivent convoquer sans délai une assemblée extraordinaire des membres pour combler la vacance et, s'ils ne convoquent pas cette assemblée ou s'il n'y a pas d'administrateurs en fonction, l'assemblée peut être convoquée par n'importe quel membre ; et
  - iii. un quorum de directeurs peut combler une vacance parmi les directeurs à



partir du candidat de l'affilié concerné.

#### 5.6. Rémunération des directeurs

- 5.6.1. Les directeurs exercent leurs fonctions à titre gratuit et aucun d'entre eux ne peut tirer directement ou indirectement un quelconque profit de sa fonction de directeur.

#### 5.7. Convocation des réunions du conseil d'administration

- 5.7.1. Les réunions des directeurs peuvent être convoquées par le président, le directeur exécutif ou deux directeurs à tout moment et en tout lieu, moyennant un préavis conforme aux dispositions du présent règlement.

#### 5.8. Réunions régulières

- 5.8.1. Le conseil d'administration peut fixer le lieu, le cas échéant, et l'heure des réunions ordinaires du conseil d'administration et envoyer une copie de la résolution fixant le lieu, le cas échéant, et l'heure de ces réunions à chaque administrateur, et aucune autre convocation n'est requise pour ces réunions.

#### 5.9. Avis

- 5.9.1. La notification de l'heure et du lieu, le cas échéant, de la tenue d'une réunion du conseil d'administration de est adressée à chaque administrateur de la Société, de la manière prévue à l'article 11 du présent règlement, au moins 48 (quarante-huit) heures avant la date à laquelle la réunion doit se tenir. La convocation n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun ne s'oppose à la tenue de la réunion, ou si les absents ont renoncé à la convocation ou ont signifié d'une autre manière leur consentement à la tenue de cette réunion. Si le quorum est atteint, chaque conseil d'administration nouvellement élu ou nommé peut, sans préavis, tenir sa première réunion immédiatement après l'assemblée annuelle de la Société.
- 5.9.2. La convocation à une réunion des administrateurs ne doit pas nécessairement préciser le lieu de la réunion si celle-ci se tient entièrement par un ou plusieurs moyens téléphoniques ou électroniques. Si les administrateurs peuvent assister à une réunion par des moyens téléphoniques ou électroniques, la convocation doit contenir des instructions pour assister et participer à la réunion par les moyens téléphoniques ou électroniques qui seront mis à disposition pour la réunion, y compris, le cas échéant, des instructions pour voter par ces moyens lors de la réunion.

## 5.10. Président

5.10.1. Le président préside les réunions du conseil d'administration. En l'absence du président, les directeurs présents choisissent l'un d'entre eux pour agir en tant que président désigné.

## 5.11. Vote

5.11.1. Chaque directeur dispose d'une voix. Les questions soulevées lors d'une réunion du conseil d'administration sont tranchées à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président ne dispose pas d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante.

## 5.12. Participation par voie téléphonique ou électronique

5.12.1. Une réunion des administrateurs peut se tenir entièrement par un ou plusieurs moyens téléphoniques ou électroniques ou par une combinaison de présence en personne et d'un ou plusieurs moyens téléphoniques ou électroniques, à condition que toutes les personnes participant à la réunion soient en mesure de communiquer entre elles simultanément et instantanément. Une personne qui, par des moyens téléphoniques ou électroniques, assiste à une réunion des administrateurs est réputée, aux fins de l'ONCA, être présente à la réunion.

## 5.13. Conflit d'intérêts

5.13.1. Un administrateur qui est partie à un contrat ou à une transaction importants ou à une proposition de contrat ou de transaction importants avec la Société, ou qui est administrateur ou dirigeant d'une personne qui est partie à un contrat ou à une transaction importants ou à une proposition de contrat ou de transaction importants avec la Société ( ), ou qui a un intérêt important dans une telle personne, est tenu de divulguer les informations requises par la Loi. Sauf dans les cas prévus par la loi, aucun administrateur ne peut assister à une partie d'une réunion des administrateurs au cours de laquelle le contrat ou la transaction est discuté, ni voter sur une résolution visant à approuver un tel contrat ou une telle transaction.

# 6. FONCTIONNAIRES

## 6.1. Directeur exécutif

6.1.1. Le conseil d'administration nomme un directeur exécutif et fixe les conditions des services contractuels .

6.1.2. Le directeur exécutif est membre du conseil d'administration.

6.1.3. Les fonctions du directeur exécutif sont les suivantes :

- i. défendre les quatre systèmes éducatifs publics de l'Ontario ;
- ii. travailler en étroite collaboration avec le président de l'EPCC et le conseil d'administration à la gestion des affaires de l'EPCC ;
- iii. faire office de secrétaire et de trésorier de l'EPCC s'il est désigné par le conseil d'administration ;
- iv. rencontrer régulièrement le ministère de l'éducation et le personnel d'autres organisations pour remplir les obligations contractuelles ;
- v. agir en tant que gestionnaire de projet pour tous les projets d'accords de paiement de transfert (APT) du ministère
- vi. négocier, examiner et approuver tous les accords de paiement de transfert (APT) du ministère de l'éducation et d'autres contrats au nom de l'EPCC ;
- vii. préparer et présenter le budget annuel pour approbation par l'ensemble des membres lors de la réunion annuelle des membres et veiller à ce que les dépenses soient conformes au budget ;
- viii. assister aux réunions de l'ensemble des membres et du conseil d'administration ;
- ix. est responsable des archives et des procès-verbaux de toutes les délibérations de l'EPCC ;
- x. émettre les convocations nécessaires ;
- xi. est le dépositaire de tous les livres, documents, dossiers, correspondances, contrats, documents, livres comptes et registres comptables de l'EPCC ;
- xii. distribuer aux membres des copies des procès-verbaux des assemblées générales de l'EPCC et du conseil d'administration ;
- xiii. gérer les activités courantes du bureau ;
- xiv. superviser le personnel et les travailleurs contractuels

- xv. gérer les communications avec tous les membres ;
- xvi. assurer la liaison avec des organisations et des associations en Ontario et ailleurs ;
- xvii. organiser des réunions et des conférences ;
- xviii. répondre aux questions des députés ;
- xix. maintenir un profil élevé pour l'EPCC dans divers forums provinciaux, y compris le ministère de l'éducation ;
- xx. élaborer des positions pour l'organisation dans des domaines choisis, sur la base de l'avis des membres, et communiquer ces positions à grande échelle ;
- xxi. représenter l'EPCC lors de réunions avec d'autres organisations ;
- xxii. gérer toutes les affaires de l'EPCC, rendre compte de la situation de l'EPCC au conseil d'administration deux fois par an et à tous les membres de l'EPCC lors de la réunion annuelle des membres ;
- xxiii. recommander et engager contractuellement des personnes pour travailler sur le ministère et d'autres projets
- xxiv. d'autres tâches requises ou assignées par le conseil d'administration ou le président.

## 6.2. Président de COEP

### 6.2.1. Président : Désignation et fonctions

Le président de l'EPCC est désigné par le conseil d'administration, en alternance annuelle avec le vice-président de l'EPCC, qui est désigné comme président élu. Le vice-président est nommé à tour de rôle par chacune des organisations affiliées, avec effet au 1er juillet de chaque année. Le mandat du président et du vice-président est d'une durée d'un an, commençant le 1er septembre de chaque année et se terminant le 31 août de l'année suivante.

### 6.2.2. président :

- i. représentent les quatre systèmes éducatifs de l'Ontario ;
- ii. préside toutes les réunions de l'EPCC et du conseil d'administration ;

- iii. en collaboration avec le directeur exécutif, est chargé de la gestion générale et de la supervision des activités de l'EPCC ;
- iv. présenter, avec le directeur exécutif, un budget annuel pour approbation lors de la réunion d'affaires janvier ou à une date convenue par le conseil d'administration ;
- v. être voix représentative de l'EPCC ;
- vi. veiller à ce que les obligations contractuelles du directeur exécutif soient respectées ;
- vii. examiner chaque année les performances du directeur exécutif avec le conseil d'administration
- viii. représenter l'EPCC lors de réunions avec d'autres organisations ; et
- ix. collaborer avec le directeur exécutif pour soutenir activités de CODE.

### 6.3. Vice-président (président élu)

- 6.3.1. Le vice-président (président élu) exerce les fonctions définies par le conseil d'administration.

### 6.4. Autres agents

- 6.4.1. Le conseil d'administration nomme les responsables suivants et leur assigne les fonctions appropriées, ainsi que tout autre responsable que le conseil d'administration peut juger utile de nommer :
  - a. Trésorier
  - b. Secrétaire
- 6.4.2. Tout dirigeant cesse d'exercer ses fonctions sur décision du conseil d'administration. À moins d'être révoqué, un membre du bureau reste en fonction jusqu'à la première des deux dates suivantes :
  - g. la nomination du successeur de l'agent,
  - h. la démission de l'agent, ou
  - i. le décès de l'agent.

## 7. PROTECTION DES DIRECTEURS ET OFFICATEURS

7.1. Aucun administrateur, dirigeant, membre de comité ou employé de la Corporation n'est responsable des actes, négligences ou manquements d'un autre administrateur, dirigeant, membre de comité ou employé de la Corporation, ni de sa participation à un encaissement, ni des pertes, dommages ou dépenses subis par la Corporation en raison de l'insuffisance ou du défaut de titre de propriété d'un bien acquis par résolution du conseil d'administration ou pour ou au nom de la Corporation, ou de l'insuffisance ou du défaut d'une garantie dans ou pour la Corporation, dommages ou dépenses subis par la Corporation en raison de l'insuffisance ou de la déficience du titre de propriété d'un bien acquis par résolution du Conseil ou pour ou au nom de la Corporation, ou de l'insuffisance ou de la déficience d'une garantie dans laquelle ou sur laquelle l'argent de la Corporation ou lui appartenant est placé ou investi, ou de toute perte ou dommage résultant de la faillite, insolvabilité ou acte délictueux d'une personne, d'une firme ou d'une société auprès de laquelle des fonds, des titres ou des effets sont déposés ou pour toute autre perte, tout autre dommage ou tout autre malheur pouvant survenir dans l'exercice de ses fonctions ou de son mandat, à condition qu'il ait.. :

- i. a respecté l'ONCA et les statuts et règlements de la société ; et
- ii. ont exercé leurs pouvoirs et se sont acquittés de leurs tâches conformément à l'Acte.

## 8. INDEMNITÉ

8.1. Sous réserve des dispositions de l'ONCA, la Société indemniserà un administrateur ou un dirigeant, un ancien administrateur ou dirigeant ou une autre personne physique qui agit ou a agi à la demande de la Société en tant qu'administrateur ou dirigeant ou en une qualité similaire d'une autre entité, ainsi que les héritiers et les représentants légaux de cette personne, contre tous les coûts, frais et dépenses, y compris tout montant payé pour régler une action ou satisfaire un jugement, raisonnablement encourus par cette personne dans le cadre de toute action ou procédure civile, pénale, administrative ou d'enquête ou autre dans laquelle la personne est impliquée en raison de son association avec la Corporation ou une autre entité si,

- 8.1.1. la personne a agi honnêtement et de bonne foi au mieux des intérêts de la Société ou, selon le cas, au mieux des intérêts de l'autre entité pour laquelle la personne a agi en tant qu'administrateur ou dirigeant ; et

- 8.1.2. dans le cas d'une procédure pénale ou administrative assortie d'une sanction pécuniaire, l'individu avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était légale.

## 9. ASSURANCE

- 9.1. La Société s'efforce de souscrire et de maintenir une assurance au profit des administrateurs et des dirigeants contre toute responsabilité encourue par ces personnes, en leur qualité d'administrateur ou de dirigeant de la Société.

## 10. COMPTABLES ET AUDITEURS

- 10.1. Le directeur général de l'EPCC veille à ce que les états financiers annuels de l'EPCC soient vérifiés par un auditeur titulaire d'un titre comptable canadien officiel (CA, CMA, CGA) ou d'un titre équivalent.
- 10.2. Les états financiers vérifiés sont présentés aux membres de l'EPCC lors de la réunion annuelle des membres.

## 11. AVIS

- 11.1 Tout avis devant être envoyé à un membre ou à un administrateur, ou à l'auditeur ou à la personne qui a été désignée pour effectuer une mission d'examen de la Société, doit être remis en mains propres ou envoyé par courrier affranchi, par télécopie, par courrier électronique ou par d'autres moyens électroniques à ce membre à sa dernière adresse telle qu'elle figure dans les registres de la Société ; et à cet administrateur à sa dernière adresse figurant dans les registres de la Société ou dans l'avis ou la déclaration les plus récents déposés en vertu de la loi sur l'information des sociétés, selon celle qui est la plus récente ; et à l'auditeur ou à la personne qui a été désignée pour effectuer une mission d'examen à son adresse professionnelle ; à condition toutefois qu'il puisse être renoncé à la notification ou que le délai de notification puisse être abrégé à tout moment avec le consentement écrit de la personne habilitée à la notifier.

### 11.2 Erreur ou omission dans la notification

- 11.2.1 L'omission accidentelle de notifier un membre, un administrateur, un dirigeant, un membre d'un comité du conseil d'administration, un auditeur ou une personne chargée d'une mission d'examen, le cas échéant, ou la non-réception d'une notification par l'une de ces personnes lorsque la société a fourni une notification conformément au règlement, ou toute erreur dans une notification n'affectant pas son contenu, n'invalide aucune mesure prise lors d'une réunion à laquelle la

notification se rapportait ou qui était fondée sur cette notification.