

Règlements administratifs portant sur le fonctionnement de l'organisation à but non lucratif YogaPartout-Satoshi.Yoga – lettres patentes de constitution

L'organisation YogaPartout - Satoshi.Yoga

Table des matières

- **Article 1 - Généralités**
- **Article 2 - Adhésion – Questions nécessitant une résolution extraordinaire**
- **Article 3 - Droits d'adhésion, fin de l'adhésion et mesures disciplinaires**
- **Article 4 - Assemblées des membres**
- **Article 5 - Administrateurs**
- **Article 6 - Réunions du conseil d'administration**
- **Article 7 - Dirigeants**
- **Article 8 - Avis**
- **Article 9 - Règlement des différends**
- **Article 10 - Entrée en vigueur**

IL EST DÉCRÉTÉ que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif de l'organisation :

Article 1 - Généralités

1.01 Définitions

Dans le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'organisation :

1. « Assemblée de membres » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres; « assemblée extraordinaire de membres » s'entend d'une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle de membres. « Nous », « organisation » et « association » représente l'assemblée;
2. « Conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration de l'organisation et « administrateur » s'entend d'un membre du conseil;
3. « Loi » la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;
4. « Proposition » s'entend d'une proposition présentée par un membre de l'organisation qui répond aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la Loi;
5. « Règlement » désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;
6. « Règlement administratif » désigne les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;
7. « Résolution extraordinaire » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées;

8. « Résolution ordinaire » s'entend d'une résolution adoptée à la majorité (par exemple plus de 50 %) des voix exprimées;
9. « Statuts » désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution.

1.02 Les objets de l'organisation à but non lucratif YogaPartout-Satoshi.Yoga

Nous, les membres de l'association à but non lucratif YogaPartout-Satoshi.Yoga poursuivons plusieurs objectifs : philanthropique, charitable, scientifique, artistique, social, professionnel, athlétique, sportif. Notre raison d'être est de promouvoir la santé sous toutes ses formes.

1.03 Interprétation

Dans l'interprétation du présent règlement administratif, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement, et le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale.

Autrement que tel que spécifié au point 1.01ci-haut, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.

1.04 Sceau de l'organisation

L'organisation peut avoir son propre sceau, qui doit être approuvé par le conseil d'administration. Le secrétaire de l'organisation est le dépositaire de tout sceau approuvé par le conseil d'administration.

1.05 Signature des documents

Les actes, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations et autres documents écrits nécessitant la signature de l'organisation peuvent être signés par deux (2) de ses dirigeants ou administrateurs. En outre, le conseil d'administration peut déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, le cas échéant, sur le document en question. Tout signataire autorisé peut certifier qu'une copie d'un document, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'organisation est conforme à l'original.

1.06 Fin de l'exercice

La fin de l'exercice de l'organisation est déterminée par le conseil d'administration.

1.07 Opérations bancaires

Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs dirigeants de l'organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration. De plus, parce-que l'objectif philanthropique de YogaPartout – Satoshi.Yoga est d'offrir aux membres d'adhérer et devenir une 'Organisation Autonome Décentralisée' (OAD), (en anglais: Decentralized autonomous organisation - DAO), les opération d'échanges sont acceptés et bienvenues en autant qu'elles obéissent aux lois gouvernementales de l'Autorité des marchés financiers (AMF)

1.08 États financiers annuels

Au lieu d'envoyer aux membres une copie des états financiers annuels et des autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) (États financiers annuels) de la Loi, l'organisation peut publier un avis indiquant que ces documents peuvent être obtenus au siège de l'organisation et que tout membre peut, sur demande, en recevoir une copie sans frais au siège même ou par courrier affranchi.

Article 2 – Siège social

L'organisation a son siège social au 936 Avenue Mont-Royal Est, 2^{ème} étage, Montréal, QC, H2J 1X2

Article 3 - Adhésion – Questions nécessitant une résolution extraordinaire

3.01 Conditions d'adhésion

L'organisation compte deux (2) catégories de membres. L'adhésion est offerte aux particuliers et aux organisations qui souhaitent promouvoir ses intentions et dont la demande d'adhésion a été acceptée par résolution du conseil d'administration ou d'une autre manière déterminée par ce dernier. Chaque membre a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation, d'assister à ces assemblées et d'y exercer son droit de vote le cas échéant.

Membres de catégorie A

1. Le titre de membre votant de catégorie A est composé de particuliers qui ont un droit de vote au sein de l'organisation qui ont demandé et obtenu leur adhésion à titre de membres votants de catégorie A dans l'organisation.
2. La période d'adhésion d'un membre votant de catégorie A est de trois (3) années, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques de l'organisation.
3. Tel qu'indiqué dans les statuts, chaque membre votant de catégorie A a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation et d'assister à ces assemblées et y disposer d'une voix.

Membres de catégorie B

1. Le titre de membre de catégorie B est non votant. Il est composé de particuliers ou d'organisations représenté par une personne membre de ladite organisation. Ce membre participe et influence les membres votants et bénéficie de tous les privilèges qu'un membre de catégorie A possède.
2. La période d'adhésion d'un membre non votant de catégorie B est de trois (4) années, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques de l'organisation.
3. Tel qu'indiqué dans les statuts, chaque membre non votant de catégorie B a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation et d'assister à ces assemblées.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier à cet article des règlements administratifs si les modifications touchent les droits dévolus aux membres ou les modalités décrites aux alinéas 197(1)(e), (h), (l).

3.02 Avis d'assemblée des membres

Un avis faisant état des date, heure et lieu d'une assemblée de membres est envoyé à chaque membre habilité à voter selon au moins une des méthodes suivantes :

1. Par la poste, par messenger ou en mains propres, l'avis étant envoyé à chaque membre habile à voter à l'assemblée, au cours de la période commençant soixante (60) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant;
2. Par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, l'avis étant communiqué à chaque membre habile à voter à l'assemblée, au cours de la période commençant trente-cinq (35) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'organisation afin de changer les façons d'aviser les membres habiles à voter aux assemblées de membres.

3.03 Vote des membres absents par la poste

En vertu du paragraphe 171(1) (Vote des membres absents) de la Loi, un membre habile à voter à une assemblée des membres peut exercer ce droit en utilisant un bulletin de vote envoyé par la poste si l'organisation a mis en place un système qui permet à la fois :

1. de recueillir le vote de façon à ce qu'il puisse être vérifié subséquentement;
2. de présenter à l'organisation le résultat du vote sans toutefois qu'il ne soit possible pour celle-ci de savoir quel a été le vote du membre.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'organisation afin de changer les méthodes selon lesquelles les membres qui ne sont pas présents à l'assemblée des membres sont autorisés à voter.

Article 4 - Droits d'adhésion, fin de l'adhésion et mesures disciplinaires

4.01 Droits d'adhésion

Les membres seront avisés par écrit des droits d'adhésion qu'ils sont tenus de payer. Tout membre qui omet de verser ces droits dans un délai d'un (1) mois suivant la date de renouvellement de son adhésion sera privé automatiquement de son statut de membre de l'organisation.

4.02 de l'adhésion

Le statut de membre de l'organisation prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. Le décès du membre ou, dans le cas d'un membre constitué en personne morale, la dissolution de la personne morale;
2. L'omission par le membre de maintenir les conditions requises pour être membre énoncées à l'article 2.01 du présent règlement administratif;
3. La démission du membre signifiée par écrit au président du conseil d'administration de l'organisation, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission;
4. L'expulsion du membre en conformité avec l'article 3.03 ci-après ou la perte du statut de membre d'une autre manière en conformité avec les statuts ou les règlements administratifs;
5. L'expiration de la période d'adhésion;
6. la liquidation ou la dissolution de l'organisation en vertu de la Loi.

Sous réserve des statuts, l'extinction de l'adhésion entraîne l'extinction des droits du membre, notamment ceux qu'il a à l'égard des biens de l'organisation.

4.03 Mesures disciplinaires contre les membres

Le conseil d'administration est autorisé à suspendre ou à expulser un membre de l'organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

1. La violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'organisation;
2. Une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du conseil d'administration à son entière discrétion;
3. Toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.

Si le conseil d'administration détermine qu'un membre doit être suspendu ou expulsé de l'organisation, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, donne au membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée. Au cours de cette période de vingt (20) jours, le membre peut transmettre au président, ou à tout autre dirigeant désigné par le conseil, une réponse écrite à l'avis reçu. Si aucune réponse écrite conformément à cette disposition, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, pourra aviser le membre qu'il est suspendu ou exclu de l'organisation. Si le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, reçoit une réponse écrite en conformité avec le présent article, le conseil d'administration l'examinera pour en arriver à une décision finale et il informera le membre de cette décision finale dans un délai de vingt (20) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse. La décision du conseil d'administration est finale et exécutoire et le membre n'a aucun droit d'appel.

Article 5 - Assemblées des membres

5.01 Personnes en droit d'assister à une assemblée

Les seules personnes en droit d'assister à une assemblée sont celles habilités à voter à cette assemblée, les administrateurs et l'expert-comptable de l'organisation ainsi que toute autre personne dont la présence est autorisée ou requise en vertu des dispositions de la Loi, des statuts ou des règlements administratifs de l'organisation. Les autres personnes peuvent être admises uniquement à l'invitation du président de l'assemblée ou par résolution des membres.

5.02 Président d'assemblée

Si le président et le vice-président du conseil d'administration sont absents, les membres présents qui sont habiles à voter à l'assemblée choisissent l'un d'entre eux pour présider l'assemblée.

5.03 Quorum

Le quorum fixé pour toute assemblée des membres correspond à vingt-cinq pour cent (25 %) des voix exprimées par les membres habiles à voter à l'assemblée. Il suffit que le quorum soit atteint lorsqu'un vote est demandé et fait par l'assemblée pour que les membres puissent délibérer. Les membres qui votent par anticipation peuvent le faire en autant que leur mandataire soit présent à l'assemblée avec une copie imprimée, signée par le membre qui ne peut être présent

5.04 Vote par anticipation

Les membres peuvent voter par anticipation s'ils ne peuvent pas assister à l'assemblée générale annuelle ou à toute autre réunion de vote en personne. Un membre peut nommer un mandataire pour voter sa place. Les

exigences sont celles de respecter les délais et les procédures pour que le vote par anticipation soit accepté. Aucun non-membre ne peut représenter un membre qui ne peut pas être présent à l'assemblée générale annuelle ou à toute autre réunion de vote en personne.

a) Délais

Lorsqu'une assemblée générale annuelle est annoncée, le membre doit signifier au conseil d'administration qu'il a choisi un autre membre pour le représenter au moins 10 jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale annuelle ou toute autre réunion de vote en personne.

b) Procédures

Le membre qui a mandaté un autre membre pour voter doit être présent lors de l'assemblée générale annuelle ou à toute autre réunion de vote en personne. Il doit avoir en sa possession avec une copie signée du mandat qui l'autorise à représenter le membre non présent. Ce mandat doit être attesté par un commissaire à l'assermentation ou un huissier de justice ou un officier public dépendant de la localisation géographique de pays d'origine du membre signataire. Une fois que la procuration est reçue par le conseil d'administration, il est du devoir du conseil d'administration de confirmer que la procuration est acceptée auprès du membre signataire et de son mandataire avant la tenue de l'assemblée générale annuelle ou à toute autre réunion de vote en personnes qui confirme que les exigences légales applicables à chaque pays et juridiction concernant la certification de documents officiels et la vérification de l'authenticité des procédures et des documents est conforme et que les exigences légales sont respectées.

5.05 Voix prépondérantes

À moins de disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, les décisions relatives aux questions sont prises à la majorité des voix lors de toute assemblée des membres. En cas d'égalité des voix après un vote à main levée, un vote au scrutin secret ou un vote par des moyens électroniques, le président de l'assemblée vote une deuxième fois

Article 6 - Administrateurs

6.01 Élection et mandat

Sous réserve des statuts, les membres élisent les administrateurs lors de leur première assemblée et de chaque assemblée annuelle où une élection des administrateurs est requise. Les administrateurs sont élus pour un mandat se terminant au plus tard à la clôture de la troisième assemblée annuelle suivante.

Article 7 - Réunions du conseil d'administration

7.01 Convocation de réunions

Les réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées par son président, son vice-président ou par deux (2) administrateurs à n'importe quel moment. Toutefois, la première réunion suivant la constitution de l'organisation peut être convoquée par n'importe quel administrateur ou fondateur. Si l'organisation compte un (1) seul administrateur, celui-ci peut convoquer et tenir une réunion.

7.02 Avis de réunion

Un avis précisant les dates, heure et lieu d'une réunion du conseil d'administration est donné à chaque administrateur de l'organisation au plus tard quatorze (14) jours avant la date prévue. La même procédure s'applique lorsqu'une assemblée générale annuelle ou à toute autre réunion de vote en personne est annoncé. L'avis est donné selon une des méthodes suivantes :

1. Livré en mains propres à la dernière adresse figurant sur le dernier avis envoyé par l'organisation conformément aux articles 128 (Liste des administrateurs) ou 134 (Avis de changement d'administrateurs);
2. Posté par courrier ordinaire prépayé à l'adresse de l'administrateur tel qu'établi au paragraphe a);
3. Par communication téléphonique, électronique ou autre à l'adresse de l'administrateur figurant dans les registres de l'organisation à cette fin;
4. Par document électronique conformément à la partie 17 de la Loi.

Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion ou que les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question. L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si les date, heure et lieu de la réunion ajournée sont annoncés à la réunion initiale. Sauf disposition contraire du règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de réunion du conseil d'administration précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion, mais cet avis fait état de tout élément visé au paragraphe 138(2) (Limites) de la Loi qui sera abordé lors de la réunion.

7.03 Réunions ordinaires

Le conseil d'administration peut désigner une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs mois pour des réunions ordinaires dont l'heure et le lieu seront fixés par la suite. Une copie de toute résolution du conseil fixant l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration est envoyée à chaque administrateur immédiatement après son adoption. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une autre réunion ordinaire sauf si le paragraphe 136(3) (Avis de la réunion) de la Loi exige que l'objet ou l'ordre du jour soient précisés dans l'avis.

7.04 Voix prépondérante

Dans toutes les réunions du conseil d'administration, la décision concernant une question donnée est rendue à la majorité des voix exprimées sur cette question. En cas d'égalité, le président de la réunion vote une deuxième fois

7.05 Comités

S'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin et sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs à un comité ou à un organe consultatif. C'est le cas par exemple lorsqu'un comité Adhoc est nommé ou qu'un programme particulier est voté par le conseil d'administration. Sous réserve des règlements ou des instructions émanant du conseil d'administration, ces comités et les programmes qui ont été adoptés peuvent établir eux-mêmes leurs règles de procédures. Tout membre d'un comité peut être destitué par résolution du conseil d'administration même si le comité et le programme qui a été voté par le conseil d'administration continue d'opérer.

Article 8 - Dirigeants

8.01 Description des postes

Sauf indication contraire de la part du conseil d'administration peut, sous réserve des dispositions de la Loi, modifier, restreindre ou accroître ces fonctions et pouvoirs si des postes sont créés au sein de l'organisation et que des dirigeants y sont nommés. Leurs titulaires exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :

1. Président du conseil d'administration – Le président du conseil d'administration est un administrateur. Il doit présider toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.
2. Vice-président du conseil d'administration – Le vice-président du conseil d'administration est un administrateur. Si le président du conseil d'administration est absent ou est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, le vice-président du conseil d'administration, le cas échéant, préside toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.
3. Président – Le président est le président-directeur général de l'organisation n'a pas le droit de vote même s'il est administrateur et qu'il fait partie du conseil d'administration. Il est responsable de la mise en œuvre des plans stratégiques et des politiques de l'organisation. Sous réserve de l'autorité dévolue au conseil d'administration, le président assure la supervision générale des activités de l'organisation.
4. Secrétaire – Le secrétaire assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités ainsi qu'aux assemblées des membres et y exerce les fonctions de secrétaire de séance. Il consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux de l'organisation le procès-verbal de toutes ces réunions et assemblées. Chaque fois qu'il reçoit des indications en ce sens, le secrétaire donne ou fait donner un avis aux membres, aux administrateurs, à l'expert-comptable et aux membres des comités. Le secrétaire est le dépositaire de tous les livres, documents, registres et autres instruments appartenant à l'organisation.
5. Trésorier – Les fonctions et pouvoirs du trésorier sont déterminés par le conseil d'administration.

Les fonctions et pouvoirs de tous les autres dirigeants de l'organisation sont déterminés en fonction de leur mandat ou des exigences du conseil d'administration ou du président. Sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut modifier, accroître ou limiter les fonctions et les pouvoirs de tout dirigeant.

8.02 Vacances d'un poste

Sauf disposition contraire d'une convention écrite, le conseil d'administration peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, destituer n'importe quel dirigeant de l'organisation. À moins d'être ainsi destitué, un dirigeant exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants :

1. Son successeur a été nommé;
2. Le dirigeant a présenté sa démission;
3. Le dirigeant a cessé d'être un administrateur;
4. Le dirigeant est décédé.

Si le poste d'un dirigeant de l'organisation est ou deviendra vacant, les administrateurs peuvent nommer un intérim sans attendre une réunion d'assemblée générale ou par résolution une personne pour le combler.

Article 9 - Avis

9.01 Mode de communication des avis

Tout avis, notamment toute communication ou tout document à donner, notamment envoyer, livrer ou signifier, autre qu'un avis d'une assemblée des membres, en vertu de la Loi, des statuts, des règlements administratifs ou d'une autre source à un membre, à un administrateur, à un dirigeant ou à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable sera réputé avoir été donné dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. S'il est remis en mains propres au destinataire ou livré à son adresse figurant dans les registres de l'organisation ou, dans le cas d'un avis à un administrateur, à la dernière adresse figurant sur le dernier avis envoyé par l'organisation conformément aux articles 128 (Liste des administrateurs) ou 134 (Avis de changement au directeur);
2. S'il est posté au destinataire par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à son adresse figurant dans les registres de l'organisation;
3. S'il est transmis au destinataire par communication téléphonique, électronique ou autre à son adresse figurant dans les registres de l'organisation à cette fin;
4. S'il est transmis sous la forme d'un document électronique conformément à la partie 17 de la Loi.

Un avis ainsi transmis est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en mains propres ou livré à l'adresse figurant aux registres de l'organisation; un avis posté est réputé avoir été donné au moment où il est déposé dans un bureau de poste ou une boîte aux lettres publique; et un avis envoyé par tout moyen de communication consignée ou enregistrée est réputé avoir été donné lorsqu'il est transmis ou livré à l'entreprise ou à l'organisme de communication approprié ou à son représentant aux fins de transmission. Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant aux registres de l'organisation pour tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil d'administration conformément à l'information qu'il juge digne de foi. La déclaration par le secrétaire qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable de l'avis. La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'organisation sur tout avis ou tout autre document que donnera l'organisation peut être manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée ou partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.

9.02 Invalidité d'une disposition du présent règlement administratif

L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition du présent règlement administratif ne touche en rien la validité ni l'applicabilité des autres dispositions de ce règlement administratif.

9.03 Omissions et erreurs

La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un de ses destinataires lorsque l'organisation a fourni un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

Article 10 - Règlement des différends

10.01 Médiation et arbitrage

Dans la mesure du possible, les différends ou controverses entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de l'organisation sont résolues conformément au mécanisme de médiation ou d'arbitrage prévu à l'article 9.02 du présent règlement administratif.

10.02 Mécanisme de règlement des différends

Si un différend ou une controverse entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de l'organisation découlant des statuts ou des règlements administratifs ou s'y rapportant ou découlant de tout aspect du fonctionnement de l'organisation n'est pas réglé dans le cadre de réunions privées entre les parties, sans porter atteinte ou déroger de toute autre façon aux droits conférés aux membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité, employés ou bénévoles de l'organisation en vertu des statuts, des règlements

administratifs ou de la Loi, au lieu que ces personnes intentent une action en justice, le différend ou la controverse est réglé au moyen d'un mécanisme de règlement ci-après :

1. Le différend ou la controverse est d'abord soumis à un groupe de médiateurs. Une partie désigne un médiateur et l'autre partie ou, s'il y a lieu, le conseil d'administration de l'organisation en désigne un autre. Les deux médiateurs ainsi désignés désignent conjointement un troisième médiateur. Les trois médiateurs se réunissent alors avec les parties visées pour tenter d'en arriver à un règlement entre elles.
2. Avec l'accord des parties, le nombre de médiateurs peut être ramené de trois à un ou deux.
3. Si la médiation ne permet pas de régler le différend entre les parties, ces dernières conviennent de le régler par arbitrage en le soumettant à un seul arbitre, qui ne doit pas être l'un des médiateurs susmentionnés, conformément à la législation en matière d'arbitrage provinciale ou territoriale en vigueur dans la province ou le territoire où se trouve le siège de l'organisation ou selon les autres modalités convenues par les parties au différend. Les parties conviennent que toutes les procédures relatives à l'arbitrage sont confidentielles et que toute divulgation de quelque nature que ce soit est interdite. La décision de l'arbitre est finale et exécutoire et ne peut faire l'objet d'un appel sur une question de fait, une question de droit ou une question mixte de fait et de droit.
4. Tous les coûts liés aux médiateurs désignés conformément au présent article sont pris en charge à parts égales par les parties au différend ou à la controverse. Tous les coûts liés aux arbitres désignés conformément au présent article sont pris en charge par les parties, tels que déterminés par les arbitres.

Article 11 - Entrée en vigueur

11.01 Entrée en vigueur

Sous réserve des questions qui nécessitent une résolution extraordinaire, les présents règlements administratifs entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration.

NOUS CERTIFIONS que

résidant _____

est acceptée par notre conseil d'administration le ____ jour du mois de _____ en l'année ____ et dont l'acceptation de nos règlements administratifs ci-haut mentionnés accepte de se conformer et participer à notre mission, nos objectifs et notre vision. Le présent règlement administratif a été adopté par résolution du conseil d'administration et maintenant par _____. Nous acceptons _____ comme membre votante de catégorie A confirmée par résolution de constitution des membres fondateurs ci-dessous mentionnés

Signature et date :	Signature et date:	Signature et date:
Nom en lettre moulée :	Nom en lettre moulée :	Nom en lettre moulée :
Adresse, email, numéro de téléphone ainsi qu'une pièce d'identité reconnu par les autorités gouvernementale	Adresse, email, numéro de téléphone ainsi qu'une pièce d'identité reconnu par les autorités gouvernementale	Adresse, email, numéro de téléphone ainsi qu'une pièce d'identité reconnu par les autorités gouvernementale

Date : _____

a/s : Conseil d'administration fondateur de l'OBNL YogaPartout-Satoshi.Yoga

de : _____

Sujet : Demande d'acceptation pour joindre l'OBNL YogaPartout-Satoshi.Yoga

Cher comité du conseil d'administration de l'OBNL YogaPartout-Satoshi.Yoga,

Par la présente, je confirme et souhaite me joindre à YogaPartout-Satoshi.Yoga à titre de membre ayant le droit de vote, catégorie A. Je déclare que j'ai lu et que je comprends mes obligations.

Signature et date :
Nom en lettre moulée :
Adresse, email, numéro de téléphone ainsi qu'une pièce d'identité reconnu par les autorités gouvernementale

Ces règlements administratifs ont été entérinés le 5 mai 2023 en présence de Audrey Gisèle Azo'o - Rudy Soksipe - Mariana Gaubie - Pascal Ngu Cho et s'est ajouté plus tard Chantal Turgeon. Les documents administratifs déposés au Gouvernement du Québec en font foi. Voyez le Registre des entreprises du Québec, numéro : 1178655198 - Une vidéo est disponible via cet url : <https://youtu.be/71FyaZd6uHs>

Pour info, communiquez avec : yogapartout@satoshi.yoga ou complétez le formulaire commun : <https://yogapartout.com/Formulaire> et en anglais: <https://satoshi.yoga/Enquiry> Ce document est aussi disponible sur notre page 'Termes d'Utilisation' (TOS) à <https://yogapartout.com/TOS> en pdf sur : https://yogapartout.com/extlinks/ftp/pdf/OSBL_ReglementsGenerauxOfficiels.pdf