



Règlements Nationaux

Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, incorporation #129374-5

Document approuvé à l'AGA du 22 novembre 2016 à Ottawa.

1 DÉFINITIONS

1.1 L'Institut de la gestion financière du Canada

L'Institut de la gestion financière du Canada (igf*fmi) est composé :

- des membres qui appartiennent à une Section ;
- des membres qui appartiennent à l'igf*fmi ;
- d'un Conseil d'administration national.

1.2 Les Sections

Les Sections mentionnées dans ces règlements sont des organisations régionales autonomes sous le parapluie de l'organisation – igf*fmi – et sont composées de membres de la Section et d'un conseil d'administration de la Section.

1.3 Le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration mentionné dans ces règlements est le Conseil d'administration (CA) national, à moins d'indication contraire.

1.4 Loi

« Loi » signifie la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* telle qu'amendée s'il y a lieu.

2 OBJECTIFS DE L'igf*fmi

2.1 Les objectifs de l'igf*fmi sont :

1. être le principal promoteur et la meilleure source au Canada d'information et de pratiques de gestion financière exemplaires reliées à l'imputabilité, l'économie, l'efficacité et l'efficacité dans la gestion des ressources du secteur public;
2. aider ses membres à bien connaître les pratiques exemplaires de gestion des ressources dans le secteur public;
3. être la source de perfectionnement professionnel en organisant pour ses membres des activités d'apprentissage continu et de réseautage afin d'améliorer leur connaissance des avancées dans le domaine de la gestion financière du secteur public; et
4. faciliter et encourager activement l'intégration de la fonction financière à la fonction générale de gestion en soutenant le développement d'une collectivité financière professionnelle et progressiste.

3 ADHÉSION

3.1 L'adhésion à l'igf*fmi est ouverte à toutes les personnes qui s'intéressent à la gestion financière dans le secteur public. Les catégories de membres sont les suivantes :

1. membres réguliers;
2. membres honoraires.

3.2 Les membres réguliers sont les membres qui ont participé à au moins une activité et/ou un produit payant soit de l'igf*fmi ou d'une Section au cours de l'exercice financier de

l'igf*fmi. Les autres membres en règle d'une Section et les membres du conseil d'administration d'une Section sont aussi reconnus à titre de membres réguliers. Les membres réguliers ont le droit de participer aux réunions des membres et de voter.

- 3.3 Les membres honoraires sont les membres à qui le CA a décerné le titre de membre à vie afin de promouvoir les objectifs de l'igf*fmi, sans défrayer de cotisation annuelle. Les membres honoraires ont le droit de participer aux réunions des membres, de voter et de profiter d'autres avantages tel que déterminé par le CA.
- 3.4 Au moment de l'adhésion, le participant doit spécifiquement indiquer qu'il ou elle accepte cette adhésion. Il n'y a aucune adhésion automatique, il faut en tout temps que l'adhésion soit spécifiquement acceptée par le participant.
- 3.5 Les membres ne peuvent parler au nom de l'igf*fmi, signer des documents ou exprimer des opinions au nom de l'igf*fmi sans en avoir été autorisés par le CA.
- 3.6 Tous les membres ont droit de recevoir un avis de convocation aux assemblées des membres.
- 3.7 Les membres peuvent mettre fin à leur adhésion en tout temps en avisant le bureau national.

4 COTISATION ANNUELLE

- 4.1 La cotisation annuelle des membres réguliers est gratuite.
- 4.2 L'adhésion est d'une durée de 12 mois consécutifs à compter de la date à laquelle l'acceptation de l'adhésion est reçue au bureau national.

5 SECTIONS

- 5.1 La création de Sections de l'igf*fmi au Canada requiert l'approbation d'une résolution en ce sens par une majorité des membres du CA lors d'une réunion où il y a quorum.
- 5.2 Le mode de fonctionnement entre les Sections et l'igf*fmi sera décrit dans une entente d'affiliation des Sections.
- 5.3 Une Section en règle se conforme aux termes et conditions de l'entente d'affiliation des Sections dûment signée.
- 5.4 Tout regroupement de personnes désirant former une Section de l'igf*fmi doit travailler de concert avec le directeur régional approprié afin d'analyser la faisabilité du projet, de préparer des règlements généraux appropriés et de soumettre une demande de création de la Section au CA.
- 5.5 L'igf*fmi peut, après négociation et discussion, mettre fin à ses liens avec une Section qui ne se conforme pas ou ne soutient pas le mandat et la vision de l'igf*fmi et ne respecte pas les exigences imposées aux Sections affiliées dans l'entente d'affiliation des Sections. La cessation d'une affiliation requiert l'approbation d'une résolution en ce

sens par une majorité des deux tiers (2/3) des membres du CA lors d'une réunion où il y a quorum.

- 5.6 Tout chapitre de l'igf*fmi peut mettre fin à son affiliation à l'igf*fmi suivant un vote des deux tiers (2/3) de leurs membres à une assemblée générale des membres.

6 MONTANT À PAYER PAR LES SECTIONS

- 6.1 Les Sections payent des frais annuels de 500 \$ à l'igf*fmi. ~~à l'igf*fmi en fonction de la taille de la Section.~~
- 6.2 Les frais annuels des Sections doivent être payés au plus tard le 30 septembre. Toute somme en souffrance sera déduite des subventions annuelles de l'igf*fmi accordées aux Sections, au plus tard le 30 septembre de chaque exercice financier. ~~La taille de la Section est déterminée de la façon suivante : la moyenne du total des participants aux activités et des produits de perfectionnement professionnel vendus au cours des deux exercices financiers précédents.~~
- 6.3 ~~La taille des Sections est déterminée de la façon suivante :~~

| Taille de la Section | La moyenne du total des participants aux activités et des produits de perfectionnement professionnel vendus au cours des deux exercices financiers précédents | Frais annuel que la Section doit verser à l'igf*fmi |
|---------------------------------|--|--|
| Petite | 1-150 | 500 \$ |
| Moyenne | 151-400 | 1 000 \$ |
| Grande | Plus de 400 | 2 500 \$ |

- 6.4 ~~Le montant à verser par les Sections sera calculé à chaque année au plus tard le 30 juin et le paiement devra être reçu au plus tard le 30 septembre. Tout montant en souffrance sera déduit de la subvention annuelle versée à la Section au plus tard le 30 septembre de chaque exercice financier.~~

7 CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 7.1 Le CA se compose des administrateurs suivants :
1. président, terme ~~d'une (1) année~~ de deux (2) ans;
 2. vice-président, terme ~~d'une (1) de deux (2) ans~~ année, mandat défini au paragraphe 7.2;
 - ~~3. président sortant, terme d'une (1) année;~~
 3. secrétaire-trésorier, terme de deux (2) années;
 4. directeur, Gouvernance, terme de deux (2) ans
 5. directeur régional est, terme de deux (2) années;
 6. directeur régional centre, terme de deux (2) années;
 7. directeur régional ouest, terme de deux (2) années;
 8. chef de la direction, en tant que membre permanent sans droit de vote.

- 7.2 Le vice-président sera élu pour un mandat de ~~trois (3)~~ quatre (4) ans au sein du CA. Il occupera automatiquement le poste de président au cours de la ~~deuxième~~ troisième année de son mandat ~~et le poste de président sortant au cours de la troisième année de son mandat.~~
- 7.3 Le CA peut créer d'autres postes d'administrateurs et nommer des membres de l'igf*fmi à ces postes. Le CA approuve aussi les modalités et la durée du mandat de ces postes.
- 7.4 La composition du CA doit comprendre un minimum de six (6) administrateurs élus et ne doit pas excéder le maximum de dix (10) administrateurs élus. Le nombre total d'administrateurs nommés n'excédera pas le tiers du nombre total d'administrateurs élus.
- 7.5 Sous réserve de la Loi, le CA gère les biens et les opérations de l'igf*fmi. En particulier, le CA :
1. examine et approuve la mise à jour annuelle du plan stratégique triennal de l'igf*fmi (incluant la vision, la mission et les objectifs clés et l'aperçu financier) préparé par le CA;
 2. nomme les administrateurs et les membres honoraires;
 3. approuve le plan opérationnel annuel et le budget;
 4. approuve les politiques de l'igf*fmi;
 5. fournit des commentaires quant aux objectifs et à l'évaluation du rendement du Chef de la direction;
 6. approuve les états financiers et le Rapport annuel;
 7. approuve tous les rapports de performance ainsi que tout autres rapports destinés aux membres du fmi*igf ou du public.
- 7.6 Le président peut inviter des membres de l'igf*fmi et d'autres personnes à assister à une portion de la réunion du CA et à participer aux discussions portant sur leurs domaines de responsabilité.
- 7.7 Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services à titre d'administrateur. Tel que déterminé par les politiques établies par le CA, les administrateurs peuvent recevoir remboursement des frais raisonnables de participation aux réunions régulières et spéciales du CA et des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions suivant les politiques financières établies.
- 7.8 Sous réserve de la Loi, chaque administrateur de l'igf*fmi ou toute autre personne dûment autorisée, qui a accepté ou est en voie d'accepter d'assumer une responsabilité au nom de l'igf*fmi, sera indemnisée ou dédommagée à même les fonds de l'igf*fmi ou à même une assurance responsabilité, en autant qu'il ait agi dans le cadre de l'exécution des devoirs de sa charge et à la condition d'avoir agi en toute bonne foi.
- 7.9 Le mandat d'un administrateur se termine lorsqu'une des situations suivantes se produit : son mandat est expiré, il démissionne, il est démis de ses fonctions, il est déclaré incapable par un tribunal, il devient failli ou il meurt.
- 7.10 Poste vacant

1. Si un poste devient vacant au sein du CA, les autres administrateurs peuvent continuer d'exercer tous leurs pouvoirs d'administrateurs à la condition que le nombre d'administrateurs élus restants constitue un quorum.
2. Un poste vacant au sein du CA peut être comblé par nomination suivant une résolution ordinaire du CA.
3. Lorsqu'un poste vacant est comblé, l'administrateur nommé ou élu pour combler ce poste exerce ses fonctions pour le reste de la durée du mandat de son prédécesseur.

8 RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

8.1 Les paragraphes suivants décrivent en termes généraux les fonctions des administrateurs.

8.2 Le président :

1. fournit le leadership et la direction au CA et promeut les meilleurs intérêts de l'igf*fmi en tout temps;
2. préside toutes les réunions des membres et du CA;
3. représente l'igf*fmi sur toutes les questions qui ne sont pas autrement déléguées;
4. transmet la mémoire institutionnelle au vice-président;
- ~~3-5.~~ préside le Comité national sur la gouvernance et les nominations (CGN);
- ~~4-6.~~ répond promptement aux demandes du Conseil avisier des Sections (CAS).

8.3 Le vice-président :

1. remplit les fonctions et exerce les pouvoirs du président en son absence;
- ~~1-2.~~ planifie et organise l'examen du Plan stratégique annuel avec le président;
- ~~2-3.~~ supervise et coordonne les activités des directeurs régionaux;

8.4 Le secrétaire-trésorier :

1. est responsable des activités financières de l'igf*fmi, incluant toutes les questions bancaires;
2. produit un budget d'opération annuel pour considération et approbation du CA;
3. assure la comptabilité complète et exacte des actifs, passifs, recettes et déboursés de l'igf*fmi, rend compte au CA et aux membres de toutes les transactions de l'igf*fmi et produit un état de la situation financière;
4. surveille la préparation de l'ordre du jour des réunions et des procès-verbaux de toutes les réunions officielles de l'igf*fmi;
5. émet les avis de réunion aux administrateurs et membres tel que stipulé dans les présents règlements;
6. est le gardien du sceau corporatif, des documents officiels, dossiers, correspondance et contrats de l'igf*fmi conservés conformément à l'article intitulé « Dossiers corporatifs » des présents règlements.

- 8.5 Le ~~président sortant~~ directeur, Gouvernance:
1. ~~assure le transfert de la mémoire corporative aux nouveaux président et vice-président~~ agit à titre de conseiller en éthique et d'ombudsman;
 2. ~~dirige le Comité de gouvernance et nominations~~ s'occupe de la liste des candidats proposés qui sera remise au CGN (CGN);
 3. ~~agit à titre de conseiller en éthique et d'ombudsman~~;
 4. 3. fournit des conseils au CA;
 5. 4. Revoit ~~revoit~~ annuellement les politiques et les règlements de l'igf*fmi
- ~~5-6. 5. et~~ propose des mises à jour aux politiques et règlements de l'igf*fmi au besoin.

8.6 Les directeurs régionaux :

1. représentent les intérêts des Sections au niveau national;
2. appuient les Sections dans leurs activités;
3. assurent une communication continue avec toutes les Sections de leur secteur;
4. facilitent le partage de l'information;
5. sont membre du CAS.

Note : le directeur régional Est est responsable de toutes les Sections situées au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse, à l'Île du Prince-Édouard et à Terre-Neuve et Labrador. Le directeur régional Centre est responsable de toutes les Sections situées en Ontario, au Québec et au Nunavut. Le directeur régional Ouest est responsable de toutes les Sections situées au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique, au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest.

- 8.7 Le poste du chef de la direction relève du président. Le chef de la direction doit :
1. diriger l'élaboration de la stratégie de l'organisation en collaboration avec le CA;
 2. diriger et surveiller la mise en œuvre des plans à court et à long terme de l'organisation, conformément à la stratégie;
 3. préparer le plan opérationnel annuel et le soumettre à l'approbation du CA;
 4. assurer la structure et la dotation en personnel de l'organisation de façon appropriée, en exerçant au besoin le pouvoir d'embaucher et de congédier;
 5. gérer les publications et les programmes nationaux incluant, sans s'y limiter, la Semaine de PP et l'AGSP.

9 ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 9.1 Le Comité sur la gouvernance et les nominations (CGN) est responsable de l'élection des administrateurs. Le Comité est présidé par le président ~~sortant~~.
- 9.2 L'objectif du CGN est de déterminer et d'examiner les compétences des candidats à l'élection au CA et de formuler des recommandations formelles au CA. Suivant l'approbation par le CA, la liste des candidats sera affichée sur le site web du fmi*igf à l'intérieur d'un délai de cinq (5) jours ouvrables.

- 9.3 Les recommandations du CGN sont soumises au secrétaire-trésorier en deçà de soixante (60) jours avant l'AGA.
- 9.4 En plus des candidats recommandés par le CGN, tout membre, appuyé par écrit par cinq (5) autres membres, peut poser sa candidature au poste d'administrateur. Trente (30) jours avant l'AGA, le secrétaire-trésorier lance un appel de candidatures à tous les membres. Les nominations doivent être reçues par le secrétaire-trésorier au moins sept (7) jours avant l'AGA lors de laquelle les administrateurs seront élus. Les administrateurs sont élus par la majorité des membres présents à l'AGA.
- 9.5 Dans le cas de la réélection d'un administrateur actuellement en poste, cet administrateur devra se retirer des discussions à ce sujet afin d'éviter tout potentiel de conflit d'intérêt.

10 DESTITUTION DES ADMINISTRATEURS

- 10.1 Sous réserve de la Loi, tout administrateur peut être destitué à la suite de l'adoption d'une résolution ordinaire du CA.

11 RÉUNIONS DES MEMBRES

- 11.1 Toute assemblée générale annuelle (AGA) des membres de l'igf*fmi, annuelle ou autre, a lieu à l'heure et à l'endroit choisi par le CA. Une AGA doit avoir lieu chaque année.
- 11.2 Seules les questions mentionnées dans l'avis de convocation à une AGA ou assemblée générale spéciale (AGS) peuvent être traitées lors de ces réunions. Cependant, avec le consentement des deux tiers (2/3) des membres présents à toute AGA ou AGS, toute question nouvelle ou supplémentaire, sauf les questions sous la rubrique « Modifications aux règlements », peut être soulevée et traitée lors de ces réunions, même si un avis à cet effet n'a pas été donné.
- 11.3 Lors de toute assemblée générale de l'igf*fmi, il faut la présence de vingt-cinq (25) membres de l'igf*fmi représentant au moins six (6) Sections, présents en personne, pour constituer un quorum suffisant pour la conduite des affaires.
- 11.4 Une AGS des membres de l'igf*fmi peut avoir lieu à la date et à l'endroit déterminé par le CA ou à la demande d'au moins vingt-cinq (25) membres de l'igf*fmi, provenant d'au moins six (6) Sections, à la date et à l'endroit déterminé par le secrétaire-trésorier.
- 11.5 Le secrétaire-trésorier doit donner un avis écrit d'au moins trente (30) jours aux membres de toute AGA ou AGS. Cet avis écrit peut être envoyé par courrier ou par moyen électronique. L'avis écrit peut aussi être publié dans une des publications de l'igf*fmi tel que permis par les règlements émis en vertu de la Loi.
- 11.6 Tout avis de convocation à une réunion de tous les membres est publié sur le site Web de l'igf*fmi et envoyé à la dernière adresse connue (physique ou courriel) de chaque membre, tel qu'inscrit aux dossiers de l'igf*fmi. Aucune erreur ou omission dans l'avis d'une AGA ou AGS des membres de l'igf*fmi ne peut invalider une réunion ou annuler

une décision prise lors de la réunion. Tout membre peut en tout temps renoncer à recevoir l'avis de convocation et peut ratifier, approuver et confirmer toutes mesures prises lors de la réunion.

- 11.7 Les résolutions sont adoptées par majorité simple des votes à moins d'exigences contraaires stipulées dans les présents règlements ou la Loi.
- 11.8 À toute réunion de l'igf*fmi, chaque membre votant présent détient un (1) seul vote et le président détient le vote déterminant en cas d'égalité.
- 11.9 Les membres peuvent assister à toute réunion des membres en personne, par téléphone, par tout autre moyen de communication électronique, ou par procuration, conformément à l'article 74 des règlements émis en vertu de la Loi.

12 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 12.1 Le CA doit tenir au moins quatre (4) réunions par année à la date et à l'endroit déterminés par le président.
- 12.2 Un calendrier annuel des réunions régulières du CA sera présenté aux administrateurs au début de l'année financière. Le secrétaire-trésorier doit aviser les administrateurs de toute réunion spéciale du CA au moins sept (7) jours avant la réunion.
- 12.3 L'ordre du jour de chaque réunion du CA doit être fourni à tous les administrateurs au moins sept (7) jours avant la réunion. Les administrateurs peuvent, par convention unanime, renoncer à cette disposition. Si une majorité des administrateurs présents y consentent, des affaires nouvelles ou supplémentaires peuvent être discutées lors d'une réunion, en vertu de la Loi.
- 12.4 À toute réunion du CA, une majorité simple des administrateurs telle que définie au paragraphe 7.4 et qui sont en poste, constitue le quorum pour la conduite des affaires.
- 12.5 Les réunions du CA peuvent avoir lieu en personne, par téléconférence, ou par conférence web.
- 12.6 Les décisions du CA sont prises par majorité simple des administrateurs présents sauf dispositions contraaires dans les présents règlements. Le président détient le vote déterminant en cas d'égalité.
- 12.7 Tout membre de l'igf*fmi peut demander à assister aux réunions du CA à titre d'observateur. La demande doit être présentée au président dix (10) jours ouvrables avant la réunion. Ces demandes seront acceptées à moins que le CA n'ait à discuter de sujets confidentiels ou sensibles.

13 CONSEILS ET COMITÉS

- 13.1 L'igf*fmi opère à travers des conseils et des comités (permanents et non-permanents) afin de permettre et d'appuyer ses opérations et mandat.

- 13.2 Le CA peut établir de tels conseils et comités et/ou groupes de travail à sa guise lorsque jugé nécessaire et désirable afin de répondre à ses objectifs. Les comités permanents incluent le Conseil avisier des Sections (CAS), le Comité de la gouvernance et nominations (CGN) ainsi que le Comité des finances et de la vérification (CFV).
- 13.3 Le CA approuve les termes de référence et la composition de chaque conseil, comité et/ou groupe de travail. Les termes de références doivent inclure les détails au niveau des nominations, le mandat, les rencontres et tout autre élément relié à la gouvernance.
- 13.4 **Conseil avisier des Sections (CAS)**
- Le Conseil avisier des Sections (CAS) est un organisme consultatif régional regroupant les représentants des Sections dûment désignés et qui offre au CA une direction, une orientation stratégique et un point de vue régional communs.
- 13.5 Le CAS est composé de :
1. directeur régional Est, Centre et Ouest (3);
 2. un représentant de chaque Section en règle; et
 3. le chef de la direction (en tant que membre permanent sans droit de vote).
- 13.6 **Comité sur la gouvernance et les nominations (CGN)**
- Le Comité sur la gouvernance et les nominations (CGN) :
1. surveille de façon générale la saine gouvernance de l'organisation;
 2. révise les qualifications des candidats aux postes du CA et recommande les nominations pour les élections au CA;
 3. développe et recommande au CA les politiques de gouvernance corporative et les règlements internes de l'organisation ainsi que les modifications proposées lorsque jugé désirable, à ces éléments;
 4. évalue le cadre d'évaluation de la performance du CA et l'auto-évaluation annuelle des membres du CA.
- 13.7 Le CGN est composé de :
- ~~1. président sortant;~~
 1. président;
 2. vice-président;
 3. directeur, Gouvernance;
 4. Jusqu'à deux (2) membres géographiquement représentatifs de chacune des trois (3) régions;
 5. le chef de la direction (en tant que membre permanent sans droit de vote).
- 13.8 **Comité des finances et de la vérification (CFV)**
- Le Comité des finances et de la vérification (CFV) :
1. agit en tant qu'avisier au CA;

2. s'assure de l'efficacité et du bon fonctionnement des rapports financiers en révisant et en recommandant pour approbation par le CA, les budgets annuels, états des résultats, politiques financières, vérifications internes et externes, plans de gestion et d'information; et
3. agit comme liaison entre le CA et les vérificateurs.

13.9 Le CVF est composé de :

1. secrétaire/trésorier; et
2. un minimum de trois (3) membres et un maximum de sept (7) membres qui seront géographiquement représentatifs.

14 VÉRIFICATEUR

- 14.1 À chaque AGA de l'igf*fmi, les membres nomment un vérificateur qui occupera ce poste jusqu'à la prochaine AGA.
- 14.2 Le rapport du vérificateur sur les comptes de l'igf*fmi est présenté à l'AGA suivante de l'igf*fmi.
- 14.3 Le CA peut nommer un vérificateur pour combler toute vacance au poste de vérificateur et le vérificateur ainsi nommé occupe ce poste pour le reste du mandat du vérificateur nommé originalement.
- 14.4 Le vérificateur a le droit de porter à l'attention du CA toute question touchant le rapport du vérificateur et a le droit d'être présent à toute réunion pour présenter la question dont il veut discuter.

15 ANNÉE FINANCIÈRE

- 15.1 L'année financière de l'igf*fmi est du 1^{er} juillet au 30 juin.

16 SIÈGE

- 16.1 Le siège de l'igf*fmi se trouve dans la Ville d'Ottawa, dans la province de l'Ontario.

17 SCEAU CORPORATIF

- 17.1 Le sceau de l'igf*fmi doit comprendre les mots « Financial Management Institute of Canada » et « L'Institut de la gestion financière du Canada » et aura la forme telle que déterminée par le CA par voie de résolution.

18 AMENDEMENT ET INTERPRÉTATION DES RÈGLEMENTS

- 18.1 Le CA peut, par voie de résolution, adopter, amender ou abroger tout règlement régissant les activités ou les affaires de l'igf*fmi. Ces mesures prennent effet dès la date de la résolution des administrateurs jusqu'à la prochaine assemblée des membres où

ces mesures seront acceptées, rejetées ou modifiées par les membres par voie de résolution ordinaire. Si les mesures sont confirmées ou modifiées par les membres, elles demeurent en vigueur dans leur teneur initiale ou modifiée. Les mesures cessent d'avoir effet si elles ne sont pas soumises à l'approbation des membres à leur prochaine assemblée ou si elles sont rejetées par les membres lors de la réunion. Ce paragraphe ne s'applique pas à un règlement exigeant une résolution spéciale des membres tel que stipulé au paragraphe 197(1) (modification de structure) de la Loi, car l'amendement ou l'abrogation d'un tel règlement ne prend effet qu'au moment de la confirmation des membres.

- 18.2 Sous réserve de la Loi, en cas de dispute soulevée par l'intention ou la signification de ces règlements, l'interprétation du CA est finale.

19 CONFLIT D'INTÉRÊT

- 19.1 Aucun membre de l'igf*fmi ne doit recevoir de gain pécuniaire, de bénéfices ou tirer profit, accidentellement ou autrement, des activités, comptes financiers et ressources de l'igf*fmi, sauf tel que prévu dans les présents règlements.
- 19.2 L'igf*fmi peut conclure des contrats ou négocier avec des membres, des administrateurs élus au CA, des membres nommés au sein de comités ou des représentants autorisés de l'igf*fmi. Ceci s'applique également pour toutes corporations, partenaires ou associations dans lesquelles un ou plusieurs administrateurs, membres ou représentants autorisés sont des administrateurs ou des officiers, y possèdent un intérêt financier ou sont employés par cette autre organisation, si les conditions suivantes sont présentes :
1. les faits concernant la relation ou l'intérêt en ce qui concerne le contrat ou la transaction sont pleinement divulgués au CA avant le début d'un tel contrat ou d'une telle transaction;
 2. le CA autorise en toute bonne foi le contrat ou la transaction par un vote majoritaire des administrateurs qui n'ont aucun intérêt dans le contrat ou la transaction;
 3. le contrat ou la transaction est équitable envers l'igf*fmi et est conforme aux lois et règlements de la juridiction applicables dans laquelle l'igf*fmi est incorporé ou enregistré au moment où le contrat ou la transaction est autorisée, approuvée ou ratifiée par le CA.
- 19.3 Tous les administrateurs, membres de comités nommés et représentants autorisés de l'igf*fmi doivent agir de manière indépendante et consistante avec leurs obligations envers l'igf*fmi et les lois pertinentes, sans égard à toutes autres affiliations, adhésions ou postes.
- 19.4 Tous les administrateurs, membres de comités nommés et représentants autorisés de l'igf*fmi doivent divulguer tout intérêt ou affiliation qu'ils peuvent avoir avec une entité ou un individu avec lequel l'igf*fmi a initié, ou pourrait initier, des contrats, ententes ou toutes autres transactions d'affaires, et doivent s'abstenir de voter ou d'influencer la considération de ces questions.

20 DISSOLUTION

- 20.1 Si l'igf*fmi est dissout pour quelque raison, ses actifs seront dispersés parmi les Sections qui continuent d'exister, et ensuite à un organisme de charité désigné par les membres votants après avoir payé les dettes justes, raisonnables et appuyées en conformité aux exigences légales.

21 DOCUMENTS CORPORATIFS

- 21.1 L'igf*fmi doit conserver une copie permanente du procès-verbal de toutes les réunions du CA, un registre de toutes les actions prises par le CA sans réunion et un registre de toutes les actions prises par un comité du CA agissant au nom du CA et au nom de l'igf*fmi. L'igf*fmi doit maintenir des livres comptables adéquats.

21.2 L'igf*fmi doit conserver une copie des documents suivants à son bureau principal ou à un endroit duquel les documents peuvent être récupérés dans deux (2) jours ouvrables :

1. statuts ou statuts modifiés d'incorporation et toutes modifications présentement en vigueur;
2. règlements ou règlements modifiés et tous les amendements présentement en vigueur;
3. résolutions adoptées par le CA;
4. états financiers approuvés des trois (3) dernières années;
5. liste des noms et adresses d'affaires des administrateurs présentement en poste;
6. rapport annuel le plus récent;
7. tout autre document requis par la Loi ou une autre loi.