LOGEMENT COOPÉRATIF NATIONAL AUTOCHTONE INC. /
NATIONAL INDIGENOUS COLLABORATIVE HOUSING INC.

CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

LA PRÉSENTE est pour vous inviter à l'assemblée annuelle des membres de **LOGEMENT COOPÉRATIF NATIONAL AUTOCHTONE INC. / NATIONAL INDIGENOUS COLLABORATIVE HOUSING INC.** (**NICHI**), qui se tiendra en personne à l'hôtel Marriott Ottawa au 100, rue Kent, Ottawa (Ont.), K1P 5R7, le 23 septembre 2025, de 9 h à 12 h (HNE). En voici l'ordre du jour :

1. adoption de l'ordre du jour;

2. adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente, qui est joint à la présente convocation (**annexe A)**;

3. adoption du rapport conjoint de la présidente du conseil d'administration et du directeur général;

4. rapport de l'expert-comptable ainsi que la présentation et l'examen des états financiers vérifiés, qui sont joints à la présente convocation (**annexe B)**;

5. désignation de l'expert-comptable;

6. examen et le vote d'une résolution extraordinaire visant à modifier le règlement de NICHI, dont le texte est joint à la présente convocation **(annexe C)**;

7. élection des administratrices et administrateurs;

8. toute autre question dûment soumise à l'assemblée.

L'AGA ne se tiendra pas par voie électronique cette année. Veuillez néanmoins vous inscrire en ligne en utilisant le lien suivant : Accueil | Assemblée générale annuelle 2025. Si vous avez besoin d'aide, écrivez-nous à events@nichihousing.com avant le **29 août 2025 à 15 h (HNE)**.

Si vous ne pouvez pas assister à l'assemblée, veuillez remplir la procuration ci-jointe pour désigner une personne autorisée à voter en votre nom, puis retourner la procuration remplie et signée au secrétariat de l'assemblée avant le début de celle-ci par courrier électronique à info@nichihousing.com. La date limite de dépôt des procurations est fixée au 18 septembre 2025 à 15 h (HNE).

DATÉ du 15 juillet 2025

PAR ORDRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Gary Wilson, vice-président

LOGEMENT COOPÉRATIF NATIONAL AUTOCHTONE INC. /
NATIONAL INDIGENOUS COLLABORATIVE HOUSING INC.
(l'« Organisation »)

FORMULAIRE DE PROCURATION

Chaque membre en droit de voter aux assemblées des membres peut, au moyen d'une procuration, nommer une personne qui assistera à l'assemblée en son nom et qui agira de la façon, dans la mesure et selon les pouvoirs indiqués dans ladite procuration et la réglementation gouvernementale. Le mandataire n'est pas tenu d'être un membre, mais **ne peut représenter plus de deux personnes**.

Ce formulaire a été préparé afin que les membres puisse inscrire le nom de deux personnes, à savoir un premier et un deuxième choix de mandataire, au cas où le premier choix ne pourrait pas agir en tant que mandataire. **Nous encourageons vivement les membres à consulter ces deux personnes avant de les désigner comme mandataires de premier ou de second choix.** Si aucune des deux personnes ne peut agir en tant que mandataire du membre lors de l'assemblée, la procuration du membre n'est pas valable et ne sera pas prise en compte.

La procuration dûment remplie doit être retournée au secrétariat de l'assemblée, avant le début de celle-ci, par courrier électronique à l'adresse suivante : info@nichihousing.com. La date limite de dépôt est fixée au 18 septembre 2025 à 15 h (HNE).

LOGEMENT COOPÉRATIF NATIONAL AUTOCHTONE INC. /
NATIONAL INDIGENOUS COLLABORATIVE HOUSING INC.
(l'« Organisation »)

La personne soussignée désigne par la présente _____ [*premier choix de mandataire*] ou, à défaut, _____ [*deuxième choix de mandataire*], comme mandataire pour assister et voter en son nom à l'assemblée générale de l'organisation qui se tiendra le 23e jour de septembre 2025.

Signature du membre : _____

Nom du membre : _____

Signé ce _____e jour de _____ 20____.

ANNEXE A

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DE 2024

LOGEMENT COOPÉRATIF NATIONAL AUTOCHTONE INC. (NICHI)
485B, RUE GRAN
PREMIÈRE NATION DE BATCHEWANA, ONTARIO

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE
PAR TÉLÉCONFÉRENCE
12 SEPTEMBRE 2024, 13 H HNE

MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Jocelyn Formsma	Présidente
Gary Wilson	Vice-président
Robert Byers	Secrétaire
Sally Ledger	Trésorière
Chef Sidney Peters	Administrateur
Laurent Odjick	Administrateur
Alma Arguello	Administratrice
Chelsea Combot	Administratrice
Juanie Pudluk	Administratrice
Georgina Brass	Administratrice
Scott Clark	Administrateur
David Seymour	Administrateur
Robert Lafontaine	Administrateur

PERSONNEL DE NICHI

John Gordon	Directeur général
Danielle Cognigni	Directrice des opérations commerciales
Robert Maguire	Conseiller principal du directeur général
Jennifer Simpson	Adjointe de direction
Tara Watson	Conseillère en financement régional, Prairies/TNO
Billie Metz	Responsable du financement régional
Christina Gervais	Adjointe administrative
Heidi Bungay	Conseillère en financement régional, Québec/Ontario
Justin Prest	Responsable des communications et des relations publiques
Danielle Ducharme	Agente financière
Olive Williams	Conseillère en financement régional, Atlantique/Nunavut

PERSONNES INVITÉES

Kayla Seipp	Vérificatrice, Meyers Norris Penny
Shady Hafez	Directeur des élections, ANCA
Bipin Prasad Dhakal	Directeur et conseiller principal, Tlicho Friendship Centre
Seungyeon Kim	Responsable des opérations, Encore
Stephen Hsia	Conseiller juridique
Jennifer Houle-Famakinde	Metis Calgary Family Services
Marvin Aubichon	Gabriel Housing Corporation
Mark Laycock	Metis Calgary Family Services
Shawna Jean	Indigenous Congress of Alberta Association
Holly Hughes	Ontario Aboriginal Housing Services
Angela Bishop	Camponi Housing Corporation
Sandra Pratt	Humanity Financial Management
Robyn Crowe	Adjointe de direction du chef Sidney Peters
Lucie Senecal	Traductrice, Louise Cole Interprétation
Enza Apa	Secrétaire rapporteuse, Minutes Solutions Inc.

1. OUVERTURE ET MOT DE BIENVENUE

En l'absence d'objections, Jocelyn Formsma préside la réunion. Robert Byers confirme que le quorum est atteint et que la réunion est dûment ouverte à 13 h 6.

Jocelyn Formsma souhaite la bienvenue à toutes les personnes présentes et explique qu'elle préside le conseil d'administration depuis un an, et participe aux activités de NICHI depuis la création de l'organisation.

2. AVIS DE CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ET QUORUM

Sur proposition de David Seymour, appuyée par Shawna Jean, il est résolu d'adopter l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comme présenté. La motion est adoptée.

L'avis de convocation à cette assemblée a été présenté conformément aux règlements de l'organisation ainsi qu'aux lois et règlements locaux.

3. PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Sur proposition de Marvin Aubichon, appuyée par Bipin Prasad Dhakal, il est résolu d'accepter le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle du 17 avril 2023.
La motion est adoptée.

Résolution visant à accepter le procès-verbal du 17 avril 2023 :

- **ATTENDU que l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle a été envoyé par courriel aux membres de NICHI le 24 juin 2024;**
- **ATTENDU que l'annexe A de l'avis comprend la copie officielle du procès-verbal de l'assemblée du 17 avril 2023;**
- **ATTENDU que le conseil d'administration a approuvé l'avis en vue de sa distribution aux membres;**
- **IL EST RÉSOLU que les membres de Logement Coopératif National Autochtone Inc. (NICHI) approuvent le procès-verbal de la réunion du 17 avril 2023.**

4. RAPPORT CONJOINT DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL ET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Jocelyn Formsma souligne que 2024 a été une année de croissance, marquée par des défis et des réussites. NICHI a embauché un nouveau directeur général et de nouveaux membres du personnel en plus de procéder à une distribution de fonds en un temps record. Ce succès de NICHI est en grande partie dû au soutien indéfectible et à l'expertise de son conseil d'administration et de ses membres, qui ont guidé l'organisation à travers les périodes d'incertitude et de croissance.

John Gordon souligne pour sa part que NICHI a instauré efficacement son approche « pour les Autochtones, par les Autochtones ». Cette approche, qui permettra de soutenir les solutions de logement autochtone au Canada, reflète les besoins et les priorités des communautés autochtones desservies par NICHI. L'année dernière, l'organisation a examiné 447 propositions, lesquelles représentent un total de 2,2 milliards de dollars. Par ailleurs, Services aux Autochtones Canada (SAC) a collaboré avec l'organisation et s'est inspiré de son modèle pour soutenir les projets communautaires.

En neuf mois, NICHI a su transformer une annonce du gouvernement fédéral concernant un soutien de 281,5 millions de dollars en une organisation qui a veillé à la distribution efficace des ressources afin que les projets de construction puissent être achevés rapidement.

NICHI continuera de solliciter le gouvernement fédéral afin que ce dernier octroie plus de fonds pour répondre aux besoins urgents et non satisfaits. L'organisation lui a d'ailleurs demandé de débloquer 300 millions de dollars en fonds de dotation pour soutenir le logement autochtone au cours de la prochaine décennie. NICHI a donc démontré qu'elle était capable de remplir son mandat avec rapidité et efficacité.

La force de l'organisation vient de ses membres. Il existe une grande diversité de fournisseurs de logement autochtone au pays, et chacun a ses propres défis et soucis. NICHI continuera de respecter les priorités définies par les communautés et de les aider à répondre à leurs besoins.

Jocelyn Formsma invite les personnes présentes à poser leurs questions. Aucune question n'est posée.

5. PRÉSENTATION DES ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS

Sur proposition de David Seymour, appuyée par Juanie Pudluk, il est résolu d'adopter les états financiers vérifiés de 2024, comme présentés. La motion est adoptée.

Résolution visant à adopter les états financiers vérifiés :

- **ATTENDU que Logement Coopératif National Autochtone Inc. s'engage à faire preuve de transparence et à rendre des comptes à ses membres;**
- **ATTENDU que le conseil d'administration de NICHI a approuvé la désignation de Meyers Norris Penny pour produire les états financiers vérifiés de 2024;**
- **ATTENDU que le conseil d'administration de NICHI présente ses états financiers vérifiés aux membres;**
- **IL EST RÉSOLU que les membres de NICHI acceptent les états financiers vérifiés comme présentés.**

Sally Ledger remercie le comité des finances de son travail et du soutien qu'il a apporté pour s'assurer que NICHI remplisse ses obligations.

Kayla Seipp, de Meyers Norris Penny (MNP), présente les états financiers vérifiés pour l'exercice se terminant le 31 mars 2024 et passe brièvement en revue chaque section.

La vérificatrice invite les personnes présentes à poser des questions au sujet des états financiers vérifiés.

David Seymour souligne que l'exercice 2023 n'a pas été vérifié, car aucune opération financière n'a eu lieu au cours de cette période.
Kayla Seipp remercie David Seymour pour la clarification et ajoute que les états financiers vérifiés couvrent la période allant de la constitution de l'organisation en personne morale jusqu'à la fin de l'exercice financier se terminant le 31 mars 2024.

Comme aucune question n'est posée, la vérificatrice quitte la réunion.

6. NOMINATION DU VÉRIFICATEUR

Sur proposition de Robert Byers, appuyée par David Seymour, il est résolu de nommer MNP comme vérificateur de Logement Coopératif National Autochtone Inc. pour

l'année financière en cours, jusqu'à la clôture de la prochaine assemblée générale annuelle. La motion est adoptée.

Résolution visant à accepter la nomination du vérificateur pour 2024 :

- **ATTENDU qu'aux termes du paragraphe 15.02 sur les experts-comptables de l'article 15 du règlement nº 2024-01 (77329496_2_NICHI), les membres de l'organisation doivent nommer, à chaque assemblée annuelle, au moins un (1) expert-comptable qui exercera ses fonctions jusqu'à la clôture de la prochaine assemblée annuelle ou, en l'absence de nouvelle nomination, jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé.**
- **ATTENDU que le conseil d'administration de NICHI a fait appel à MNP à titre d'expert-comptable.**
- **IL EST RÉSOLU que les membres de NICHI acceptent la nomination de MNP en tant qu'expert-comptable pour l'année 2024.**

7. EXAMEN DES RÉSOLUTIONS ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Sur proposition de David Seymour, appuyée par Robert Byers, il est résolu d'adopter le règlement nº 2024-1, comme présenté. La motion est adoptée.

Résolution visant à adopter le règlement :

- **ATTENDU que Logement Coopératif National Autochtone Inc. a besoin de règlements pour assurer sa conformité aux lois et règlements applicables;**
- **ATTENDU que le règlement nº 2024-1 (77329496_2_NICHI) a été revu, corrigé et adopté par le conseil d'administration de NICHI;**
- **ATTENDU que tous les autres règlements sont nuls et non avenus;**
- **IL EST RÉSOLU que les membres de NICHI approuvent le règlement nº 2024-1 (77329496_2_NICHI) comme présenté.**

David Seymour, président du comité de gouvernance, indique que le règlement nº 2024-01 remplacera tous les règlements antérieurs de l'organisation. Plutôt que de réviser et de modifier les règlements un paragraphe à la fois, le conseil d'administration et le comité ont décidé de présenter un nouveau règlement afin de s'assurer que tout est cohérent et uniforme.

Stephen Hsia présente les principales modifications apportées à la première version, notamment la définition du terme « Autochtone », la description des membres de NICHI, la modification de la structure et de la durée du mandat des administratrices et administrateurs, les compétences requises et les procurations.

Par souci d'équité procédurale, de nouvelles modifications au règlement ne peuvent être effectuées lors de l'AGA en cours. Toute nouvelle modification sera donc examinée par le conseil d'administration, qui pourra formellement l'approuver et l'adopter, avec entrée en vigueur immédiate. Les nouvelles modifications doivent être acceptées ou rejetées lors des assemblées générales suivantes.

8. AFFAIRES NOUVELLES

Aucune affaire nouvelle n'est abordée.

9. RAPPORT DU COMITÉ DE CANDIDATURES

Jocelyn Formsma souligne que NICHI n'a pas encore mis de comité de candidatures en place; par conséquent, un appel ouvert a été lancé par le conseil d'administration. Quatorze

candidatures ont été reçues. De ce nombre, douze sont admissibles et figurent sur le bulletin de vote.

Voici les candidates et candidats admissibles : Gary Wilson, Angela Bishop, Georgina Brass, Marvin Aubichon, David Seymour, Jennifer Houle-Famakinde, Robert Byers, Jocelyn Formsma, Juanie Pudluk, Holly Hughes, Laurent Odjick et Sidney Peters.

Shady Hafez explique la procédure de vote et confirme que, pour être élue, chaque personne doit obtenir 50 % des voix (10,5 voix).

10. ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 2024-2025

Sur proposition de Mark Laycock, appuyée par Georgina Brass, il est résolu d'accepter les résultats électoraux. La motion est adoptée.

Résolution visant à accepter les résultats électoraux :

- **ATTENDU que l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle a été envoyé par courriel aux membres de NICHI le 24 juin 2024;**
- **ATTENDU que l'annexe D de l'avis décrit le processus de mise en candidature pour un siège au conseil d'administration, lequel fait partie intégrante de cet avis;**
- **ATTENDU que 14 candidatures ont été reçues et que 12 d'entre elles sont admissibles et inscrites sur le bulletin de vote qui sera présenté aux membres de NICHI lors de l'assemblée générale annuelle;**
- **ATTENDU que NICHI a retenu les services d'un directeur des élections pour superviser le déroulement des élections du conseil d'administration concernant la liste des 12 candidatures et a présenté les résultats électoraux au conseil d'administration et aux membres;**
- **IL EST RÉSOLU que les membres de NICHI approuvent les résultats de l'élection des membres du conseil d'administration pour 2024-2025.**

MESURE — Shady Hafez enverra au secrétariat général de NICHI la copie PDF officielle des résultats finaux des élections.

Les résultats de l'élection sont les suivants :

- David Seymour (20 votes)
- Juanie Pudluk (20 votes)
- Robert Byers (20 votes)
- Gary Wilson (19 votes)
- Holly Hughes (19 votes)
- Jocelyn Formsma (19 votes)
- Angela Bishop (17 votes)
- Sidney Peters (17 votes)
- Georgina Brass (16 votes)
- Laurent Odjick (16 votes)
- Marvin Aubichon (16 votes)
- Jennifer Houle-Famakinde (15 votes)

11. REMERCIEMENTS AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 2023-2024

Jocelyn Formsma et John Gordon adressent leurs remerciements aux membres du conseil d'administration de 2023-2024 pour leur temps et leur engagement. Ils tiennent particulièrement à remercier les administratrices et administrateurs sortants : Chelsea Combot, Alma Arguello, Sally Ledger, Robert Lafontaine et Scott Clark.

12. PRÉSENTATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 2024-2025

Le directeur général, John Gordon, présente le conseil d'administration de 2024-2025 de NICHI et souhaite la bienvenue aux quatre nouveaux membres : Jennifer Houle-Famakinde, Marvin Aubichon, Holly Hughes et Angela Bishop.

13. LEVÉE DE LA SÉANCE

Sur proposition dûment formulée et adoptée, il est convenu qu'il ne reste aucun autre sujet à traiter. La séance est donc levée à 14 h 47.

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

Ce procès-verbal constitue un résumé des motions adoptées et des points discutés lors de l'assemblée. Ce document ne doit pas être considéré comme un compte-rendu intégral et mot à mot des échanges tenus durant la séance.

Membre du conseil	Membre du conseil
Date	Date

ANNEXE B

ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS

Logement Coopératif National Autochtone Inc.

États financiers

31 mars 2025

Logement Coopératif National Autochtone Inc.

Table des matières

Exercice clos le 31 mars 2025

Page

Rapport de l'auditeur indépendant

États financiers

État de la situation financière *1*

État des résultats *2*

État de l'évolution de l'actif net *3*

État des flux de trésorerie *4*

Notes complémentaires *5*

Rapport de l'auditeur indépendant

Aux membres de Logement Coopératif National Autochtone Inc.,

Opinion

Nous avons effectué l'audit des états financiers de Logement Coopératif National Autochtone Inc. (l'« Organisme »), qui comprennent l'état de la situation financière au 31 mars 2025, et l'état des résultats, l'état de l'évolution de l'actif net et l'état des flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, ainsi que les notes complémentaires, y compris un résumé des principales méthodes comptables.

À notre avis, les états financiers ci-joints donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de l'Organisme au 31 mars 2025, ainsi que des résultats de ses activités et de ses flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif.

Fondement de l'opinion

Nous avons effectué notre audit conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers » du présent rapport. Nous sommes indépendants de l'Organisme conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à l'audit des états financiers au Canada et nous nous sommes acquittés des autres responsabilités déontologiques qui nous incombent selon ces règles. Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance à l'égard des états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle des états financiers conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Lors de la préparation des états financiers, c'est à la direction qu'il incombe d'évaluer la capacité de l'Organisme à poursuivre son exploitation, de communiquer, le cas échéant, les questions relatives à la continuité de l'exploitation et d'appliquer le principe comptable de continuité de l'exploitation, sauf si la direction a l'intention de liquider l'Organisme ou de cesser son activité ou si aucune autre solution réaliste ne s'offre à elle.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière de l'Organisme.

Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et de délivrer un rapport de l'auditeur contenant notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, individuellement ou collectivement, elles puissent influer sur les décisions économiques que les utilisateurs des états financiers prennent en se fondant sur ceux-ci.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, nous exerçons notre jugement professionnel et faisons preuve d'esprit critique tout au long de cet audit. En outre :

- nous identifions et évaluons les risques que les états financiers comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, concevons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative résultant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne;
- nous acquérons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'Organisme;
- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière;
- nous tirons une conclusion quant au caractère approprié de l'utilisation par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation et, selon les éléments probants obtenus, quant à l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de l'Organisme à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport sur les informations fournies dans les états financiers au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants obtenus jusqu'à la date de notre rapport. Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener l'Organisme à cesser son exploitation;
- nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu des états financiers, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si les états financiers représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle.

Nous communiquons aux responsables de la gouvernance notamment l'étendue et le calendrier prévus des travaux d'audit et nos constatations importantes, y compris toute déficience importante du contrôle interne que nous aurions relevée au cours de notre audit.

MNP LLP

Ottawa (Ontario)

Comptables professionnels agréés

7 juillet 2025

Experts-comptables autorisés

MNP

Logement Coopératif National Autochtone Inc.
État de la situation financière
Au 31 mars 2025

	2025	*2024*
Actif		
À court terme		
Trésorerie	**47 894 657**	101 706 959
Débiteurs *(note 3)*	**251 794**	134 716
Charges payées d'avance et acomptes	**102 053**	68 507
	48 248 504	101 910 182
Passif		
À court terme		
Créditeurs et charges à payer *(note 4)*	**196 533**	985 718
Apports reportés *(note 5)*	**47 908 207**	100 796 900
	48 104 740	101 782 618
Éventualités *(note 6)*		
Engagements *(note 7)*		
Actif net		
Non affecté	**143 764**	127 564
	48 248 504	101 910 182

Approuvé au nom du conseil d'administration,

Administrateur **Administrateur**

Les notes ci-jointes font partie intégrante des présents états financiers.

Logement Coopératif National Autochtone Inc.

État des résultats

Exercice clos le 31 mars 2025

	2025	*2024*
Produits		
Services aux Autochtones Canada *(note 5)*	**236 508 693**	2 703 100
Intérêts	**4 645 743**	127 564
Autres produits	**23 538**	-
	241 177 974	2 830 664
Fonds transférés pour la réalisation des projets à livrer	**237 969 166**	800 000
Produits nets	**3 208 808**	2 030 664
Charges d'exploitation		
Salaires et charges sociales	**1 492 691**	298 743
Congrès, réunions et déplacements	**653 516**	258 263
Honoraires pour services professionnels	**478 551**	303 973
Communications et stratégie	**290 221**	531 570
Services et soutien informatique	**188 952**	134 806
Frais de bureau et d'administration	**64 700**	17 478
Mobilier et matériel	**14 914**	26 334
Assurances	**9 063**	17 478
Sous-traitants	**-**	2 161
	3 192 608	1 903 100
Excédent des produits sur les charges	**16 200**	127 564

Les notes ci-jointes font partie intégrante des présents états financiers.

Logement Coopératif National Autochtone Inc.
État de l'évolution de l'actif net
Exercice clos le 31 mars 2025

	2025	*2024*
Actif net à l'ouverture de l'exercice	**127 564**	-
Excédent des produits sur les charges	**16 200**	127 564
Actif net à la clôture de l'exercice	**143 764**	127 564

Les notes ci-jointes font partie intégrante des présents états financiers.

Logement Coopératif National Autochtone Inc.

État des flux de trésorerie

Exercice clos le 31 mars 2025

	2025	*2024*
Flux de trésorerie liés aux activités suivantes :		
Activités de fonctionnement		
Excédent des produits sur les charges	**16 200**	127 564
Variations des éléments du fonds de roulement		
Débiteurs	**(117 078)**	(134 716)
Charges payées d'avance et acomptes	**(33 546)**	(68 507)
Créditeurs et charges à payer	**(789 185)**	985 718
Apports reportés	**(52,888 693)**	100 796 900
(Diminution) Augmentation de la trésorerie	**(53,812,302)**	101 706 959
Trésorerie à l'ouverture de l'exercice	**101 706 959**	-
Trésorerie à la clôture de l'exercice	**47 894 657**	101 706 959

Les notes ci-jointes font partie intégrante des présents états financiers.

1. Constitution et nature des activités

Logement Coopératif National Autochtone Inc. (l'« Organisme ») a été constitué en organisme sans but lucratif sans capital-actions en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* le 21 décembre 2022. L'Organisme a pour mission de défendre et de faire progresser le logement en tant que droit de la personne pour tous les Autochtones vivant dans des collectivités urbaines, rurales et nordiques au Canada dans le cadre de la stratégie « pour les Autochtones, par les Autochtones ».

Il reçoit du financement aux termes d'une entente conclue avec le gouvernement du Canada, qu'il utilise et attribue à d'autres organismes canadiens ayant des projets qui correspondent à ce que prévoit la mission. L'Organisme est exonéré d'impôt en vertu de l'alinéa 149(1)l) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

2. Principales méthodes comptables

Les états financiers ont été établis conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif de la Partie III du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*, telles qu'elles sont publiées par le Conseil des normes comptables au Canada. Ils comprennent les principales méthodes comptables ci-dessous.

Comptabilisation des produits

L'Organisme utilise la méthode du report pour comptabiliser les apports. Les apports affectés, dont le financement public, sont comptabilisés à titre de produits dans l'exercice au cours duquel les charges connexes sont engagées. Les apports non affectés sont comptabilisés à titre de produits lorsqu'ils sont reçus ou à recevoir, si le montant à recevoir peut faire l'objet d'une estimation raisonnable et que sa réception est raisonnablement assurée.

Les produits d'intérêts sont comptabilisés à titre de produits lorsqu'ils sont gagnés.

Instruments financiers

L'Organisme comptabilise ses instruments financiers lorsqu'il devient partie à leurs dispositions contractuelles.

Instruments financiers contractés dans des conditions de pleine concurrence

Les instruments financiers créés, acquis, émis ou pris en charge dans une opération conclue dans des conditions de pleine concurrence (les « instruments financiers contractés dans des conditions de pleine concurrence ») sont comptabilisés initialement à leur juste valeur.

Au moment de la comptabilisation initiale, l'Organisme peut faire le choix irrévocable d'évaluer ultérieurement à la juste valeur tout instrument financier contracté dans des conditions de pleine concurrence. L'Organisme n'a pas fait ce choix au cours de l'exercice.

Par la suite, l'Organisme évalue ses actifs financiers et ses passifs financiers contractés dans des conditions de pleine concurrence au coût après amortissement.

Les coûts de transaction et les frais de financement sont ajoutés à la valeur comptable des instruments financiers qui sont évalués ultérieurement au coût ou au coût après amortissement.

Dépréciation d'actifs financiers

L'Organisme évalue la dépréciation de tous ses actifs financiers évalués au coût ou au coût après amortissement. Pour déterminer s'il existe une indication objective de dépréciation, la direction s'interroge notamment à savoir si l'émetteur éprouve d'importantes difficultés financières, ou s'il y a eu manquement au contrat, comme un défaut ou un retard de paiement des intérêts ou du capital. Lorsqu'il y a indication de dépréciation, l'Organisme doit déterminer s'il y a eu, au cours de l'exercice, un changement défavorable important dans le calendrier ou le montant prévu des flux de trésorerie futurs.

Le cas échéant, l'Organisme ramène la valeur comptable de l'actif financier déprécié au plus élevé des montants suivants : la valeur actualisée des flux de trésorerie attendus de la détention de l'actif, le prix qu'il pourrait obtenir de la vente de l'actif à la date du bilan ou le montant qui devrait être réalisé à l'exercice de tout droit sur une garantie détenue à l'égard de cet actif.

L'Organisme procède à la reprise des pertes de valeur d'actifs financiers lorsqu'il y a diminution de la dépréciation et que cette diminution peut être objectivement liée à un événement se produisant après la comptabilisation de la perte de valeur. Le montant de la reprise est comptabilisé dans l'excédent des produits sur les charges de la période au cours de laquelle la reprise a lieu.

2. Principales méthodes comptables *(suite)*

Comptabilisation des dépenses liées à l'accord d'infonuagique par le client

L'Organisme a appliqué la mesure de la simplification pour comptabiliser les dépenses liées à un accord d'infonuagique. Selon cette mesure, l'Organisme inscrit les dépenses liées aux éléments prévus dans l'accord d'infonuagique à titre de charges à mesure qu'elles sont engagées. Au cours de la période considérée, des charges de 66 650 $ (33 513 $ en 2024) ont été constatées pour du soutien et des services informatiques.

Après la clôture de l'exercice, l'Organisme a conclu un contrat de licence et une entente de frais de gestion annuels pour des services infonuagiques, lesquels viendront à échéance le 1er avril 2028 et prévoient des paiements minimums totalisant 239 600 $US au cours des prochains exercices.

Incertitude relative à la mesure

La préparation des états financiers conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif exige que la direction fasse des estimations et pose des hypothèses qui ont une incidence sur les montants des actifs et des passifs présentés, sur les actifs et passifs éventuels présentés à la date de clôture, ainsi que sur les montants des produits et des charges comptabilisés pendant la période visée par les états financiers.

Les débiteurs sont présentés après évaluation de leur recouvrabilité, et une provision pour créances douteuses appropriée est constituée lorsqu'elle est jugée nécessaire. Les apports reportés sont fondés sur l'interprétation des ententes de financement et d'autres critères établis dans l'entente conclue avec l'organisme de financement connexe.

Par nature, ces jugements font l'objet d'une incertitude relative à la mesure, et l'incidence de changements à ces estimations et hypothèses sur les états financiers pourrait être significative pour les exercices à venir. Ces estimations et hypothèses sont revues périodiquement et, lorsque des ajustements sont nécessaires, ils sont présentés dans l'excédent des produits sur les charges de l'exercice au cours duquel ils deviennent connus.

3. Débiteurs

	2025	*2024*
Intérêts courus	**140 534**	68 507
Remboursement à recevoir pour les organismes de services publics	**108 448**	54 857
Autres débiteurs	**2 812**	11 352
	251 794	134 716

4. Créditeurs et charges à payer

	2025	*2024*
Salaires et indemnités de vacances à payer	**82 104**	60 925
Charges à payer	**66 326**	45 780
Dettes fournisseurs	**48 103**	79 013
Livraison des projets – Montant à payer	**-**	800 000
	196 533	985 718

5. Apports reportés

Les apports reportés sont des apports non dépensés qui, en vertu d'affectations externes, sont destinés à la prestation de programmes. La comptabilisation de ces montants à titre de produits est reportée aux périodes où les dépenses en question sont engagées. Le tableau suivant présente les variations du solde des apports reportés :

	Solde à l'ouverture de l'exercice	***Apports reçus***	***Apports comptabilisés***	***Solde à la clôture de l'exercice***
SAC Q2I5 Projets à livrer (volet Logement des PUPA)	99 200 000	181 500 000	233 716 228	**46 983 772**
SAC Q2I4 Coûts de fonctionnement	1 596 900	2 100 000	2 792 465	**904 435**
Fonds d'acquisition de logements communautaires	-	20 000	-	**20 000**
	100 796 900	183 620 000	236 508 693	**47 908 207**

6. Éventualités

Dans le cours normal des activités, l'Organisme fait l'objet d'une réclamation et d'une réclamation potentielle. Un litige comporte bon nombre d'incertitudes, et l'issue de chaque question est impossible à prévoir avec assurance. En tenant compte de l'information et des conseils fournis par son conseiller juridique, la direction est d'avis que l'issue de ces autres litiges n'aura aucune incidence significative sur la situation financière ou les résultats d'exploitation de l'Organisme.

Les charges engagées par les membres et les autres organismes pourraient faire l'objet d'un audit pour veiller au respect des ententes de financement sous-jacentes de l'Organisme. Le cas échéant, l'audit pourrait se traduire par des ajustements aux montants auxquels l'Organisme a droit ainsi que par le remboursement d'une tranche des montants comptabilisés à titre de produits au bailleur de fonds. La direction est d'avis que l'Organisme n'a aucune obligation de remboursement significative liée aux montants attribués aux organisations.

7. Engagements

L'Organisme a approuvé des engagements en signant des ententes d'apports pour des paiements d'environ 40 132 422 $ au titre de la livraison de projets au cours des prochaines années.

8. Instruments financiers

Dans le cadre de ses activités, l'Organisme détient des instruments financiers. La direction est d'avis que ces instruments financiers n'exposent pas l'Organisme à un risque important de taux d'intérêt, de change, de crédit, d'illiquidité ou de prix autre, à moins d'indication contraire.

9. Dépendance économique

L'Organisme tire ses produits principalement du financement fourni par le gouvernement. À l'exception des produits d'intérêts, la quasi-totalité des autres produits sont tirés de Services aux Autochtones Canada. La capacité de l'Organisme à poursuivre ses activités de façon durable est tributaire de son respect des critères établis dans les ententes de financement. À la date des présents états financiers, l'Organisme estime qu'il observait ces critères.

ANNEXE C

LOGEMENT COOPÉRATIF NATIONAL AUTOCHTONE INC. / NATIONAL INDIGENOUS COLLABORATIVE HOUSING INC. (NICHI)

RÉSOLUTION EXTRAORDINAIRE

ATTENDU QUE :

A. Le conseil d'administration a approuvé le règlement n^{o} 2025-1 (le « règlement ») le 27 mai 2025;

B. Pour entrer en vigueur, le règlement – qui traite de la conduite des affaires de NICHI – doit être confirmé par résolution des membres;

IL EST DÉCIDÉ par résolution extraordinaire que tous les règlements antérieurs de NICHI soient abrogés et remplacés par le règlement n^{o} 2025-1 qui, une fois approuvé par les membres, prendra effet immédiatement, pour le reste de l'assemblée et par la suite.

Daté du 21 mai 2025

LOGEMENT COOPÉRATIF NATIONAL AUTOCHTONE INC. / NATIONAL INDIGENOUS COLLABORATIVE HOUSING INC.

RÈGLEMENT 2025-1

TABLE DES MATIÈRES

page

1 INTERPRÉTATION 1
1.01 Définitions 1

2 ADHÉSION 2
2.01 Composition 2
2.02 Droits des membres 2
2.03 Mandat 3
2.04 Nomination d'un mandataire 3
2.05 Droits du mandataire 3
2.06 Fin de l'adhésion 3
2.07 Cotisation exigée des membres 3
2.08 Mesures disciplinaires contre les membres 4
2.09 Absence d'indemnisation des membres 4

3 CONSEIL D'ADMINISTRATION 4
3.01 Conseil 4
3.02 Qualités requises 4
3.03 Révocation des administrateurs 5
3.04 Vacances 5
3.05 Rémunération des administrateurs 5

4 ÉLECTION DU CONSEIL 5
4.01 Élection des administrateurs 5
4.02 Mandat et réélection 5
4.03 Élections 6
4.04 Mise en candidature 6
4.05 Formules 6

5 RÉUNIONS DU CONSEIL 6
5.01 Convocation de réunions 6
5.02 Réunion suivant l'assemblée annuelle 6
5.03 Réunions ordinaires 6
5.04 Avis de réunion 6
5.05 Contenu de l'avis 7
5.06 Réunions par voie électronique 7
5.07 Quorum 7
5.08 Vote 7
5.09 Résolutions écrites 7
5.10 Ajournement 8

6 ASSEMBLÉES DES MEMBRES 8
6.01 Assemblée annuelle 8
6.02 Assemblées par voie électronique 8
6.03 Assemblées extraordinaires 8

6.04 Date de référence 8
6.05 Avis d'assemblée 9
6.06 Personnes en droit d'assister à une assemblée 9
6.07 Quorum 9
6.08 Présidence 10
6.09 Vote des membres 10
6.10 Vote par voie électronique, par courrier ou par téléphone 10
6.11 Procurations 11
6.12 Scrutin secret 11
6.13 Ajournement 11
6.14 Résolutions écrites 11

7 RÈGLEMENTS DU CONSEIL 12
7.01 Règlements du conseil 12

8 DIRIGEANTS 12
8.01 Dirigeants 12
8.02 Présence du directeur général aux réunions 12
8.03 Rémunération des dirigeants et du personnel 12

9 COMITÉS 12
9.01 Comités 12
9.02 Comité exécutif 12
9.03 Limites 13

10 CONFLIT D'INTÉRÊTS 13
10.01 Conflit d'intérêts : 13

11 PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DES DIRIGEANTS ET AUTRES 13
11.01 Assurance 13
11.02 Exclusion de responsabilité 13
11.03 Indemnisation des administrateurs, des dirigeants et autres 14
11.04 Résiliation de l'assurance 14

12 SIGNATURE DES DOCUMENTS 15
12.01 Signature des documents 15

13 EMPRUNT PAR L'ORGANISATION 15
13.01 Pouvoir d'emprunt général 15

14 EXERCICE FINANCIER 15
14.01 Exercice financier déterminé 15

15 EXPERT-COMPTABLE 15
15.01 Première nomination 15
15.02 Nomination annuelle 15
15.03 Révocation de l'expert-comptable 16
15.04 Vacance 16
15.05 Rémunération 16

16 AVIS 16
16.01 Transmission de l'avis 16
16.02 Déclaration d'avis donné 16
16.03 Calcul des délais 17
16.04 Omissions et erreurs 17
16.05 Renonciation 17

17 RÈGLEMENT ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 17
17.01 Modifications nécessitant une résolution extraordinaire 17
17.02 Règlement et date d'entrée en vigueur 17

18 ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS 18
18.01 Abrogation 18

18.02 Actes antérieurs..... 18

LOGEMENT COOPÉRATIF NATIONAL AUTOCHTONE INC. / NATIONAL INDIGENOUS COLLABORATIVE HOUSING INC.

RÈGLEMENT 2025-1

1 INTERPRÉTATION

1.01 Définitions

Sauf définition contraire dans le présent règlement, les autres règlements, y compris ceux pris par le conseil d'administration, et les résolutions de l'organisation :

(a) « activités annuelles » s'entend de l'examen des états financiers, de l'examen du rapport de la mission de vérification ou de la mission d'examen, s'il y a lieu, de l'élection des administrateurs, de la nomination de l'expert-comptable et de la fixation de sa rémunération ou du fait d'autoriser le conseil d'administration à la fixer;

(b) « administrateur » désigne une ou un membre du conseil d'administration.

(c) « assemblée annuelle » s'entend d'une assemblée annuelle des membres prévue à l'article 6.01;

(d) « assemblée extraordinaire » s'entend de toute assemblée des membres qui n'est pas une assemblée annuelle;

(e) « Autochtone » désigne les membres des Premières Nations (y compris les personnes inscrites comme Indiens inscrits en vertu de la *Loi sur les Indiens* du Canada ou qui s'identifient comme Indiens non inscrits), les Inuits, les Métis ou les bénéficiaires d'un accord sur les revendications territoriales visées à l'article 35 de la *Loi constitutionnelle de 1982* (Canada).

(f) « conseil » désigne les administratrices et administrateurs en fonction de l'organisation;

(g) « dirigeant » s'entend d'une personne élue ou nommée conformément à l'article 8 ou à un règlement du conseil;

(h) « expert-comptable » désigne la personne nommée par l'organisation en tant qu'expert-comptable en vertu de l'article 15;

(i) « groupe de logement autochtone » désigne un organisme autochtone urbain, rural ou nordique qui fournit des services de logement dans n'importe quelle province ou territoire du Canada;

(j) « Loi » désigne la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris la réglementation gouvernementale prise en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;

(k) « mandataire » s'entend d'une personne désignée pour agir en tant que représentante autorisée d'une ou d'un membre conformément à l'article 2.04;

(l) « membre » désigne une personne qui est devenue membre de l'organisation conformément à l'article 2.01;

(m) « organisation » désigne ***Logement Coopératif National Autochtone Inc. / National Indigenous Collaborative Housing Inc.***;

(n) « personne protégée » désigne toute personne agissant ou ayant déjà agi à titre d'administrateur, de dirigeant, ou à tout autre titre, à la demande de l'organisation ou pour son compte, y compris les héritiers, les exécuteurs testamentaires, les administrateurs, les successeurs et les ayants droit respectifs d'une personne qui :

i. est administratrice de l'organisation,

ii. est dirigeante de l'organisation,

iii. est membre d'un comité de l'organisation,

iv. a assumé ou, sous la conduite de l'organisation, est sur le point d'assumer des responsabilités au nom de l'organisation ou de toute entité contrôlée par l'organisation, que ce soit à titre personnel ou en tant qu'administratrice, dirigeante, membre du personnel ou bénévole;

(o) « question spéciale » s'entend de toute question traitée lors d'une assemblée extraordinaire ou d'une assemblée annuelle, à l'exception des activités annuelles;

(p) « règlement du conseil » s'entend d'un règlement adopté par le conseil d'administration conformément à l'article 7;

(q) « règlement » désigne le présent règlement et tout autre règlement de l'organisation en vigueur;

(r) « réglementation gouvernementale » s'entend de tout règlement pris en application de la Loi, ainsi que ses modifications ou mises à jour, qui est en vigueur;

(s) « résolution écrite » désigne une résolution écrite, signée par tous les administrateurs ou les membres lors d'une réunion du conseil ou d'une assemblée des membres, selon le cas, et qui a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion ou d'une assemblée.

(t) « résolution extraordinaire » désigne une résolution adoptée au moins aux deux tiers (2/3) des voix exprimées sur cette résolution;

(u) « résolution ordinaire » désigne une résolution adoptée à la majorité des voix exprimées sur cette résolution;

(v) « statuts » désigne tout document ou instrument qui constitue l'organisation ou qui modifie son acte constitutif, y compris les statuts constitutifs initiaux, les statuts constitutifs mis à jour, les statuts de modification, les statuts de fusion, les statuts d'arrangement, les statuts de prorogation, les statuts de dissolution, les statuts de réorganisation, les statuts de reconstitution, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires ou une loi spéciale;

2 ADHÉSION

2.01 Composition

Sous réserve des statuts, l'organisation compte une (1) seule catégorie de membres. L'adhésion est offerte aux groupes de logement autochtone qui souhaitent promouvoir les intentions de l'organisation et dont la demande d'adhésion a été acceptée par résolution du conseil ou d'une autre manière déterminée par ce dernier.

2.02 Droits des membres

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.

2.03 Mandat

Le mandat d'un membre est d'un (1) an et expire après l'assemblée annuelle qui suit l'admission du membre. L'adhésion peut être renouvelée chaque année conformément aux politiques de l'organisation.

2.04 Nomination d'un mandataire

Au besoin, un membre peut, par écrit :

(a) désigner un mandataire pour le représenter;

(b) révoquer ou remplacer une personne qu'il a désignée comme mandataire.

Pour ce faire, le membre transmet les renseignements pertinents ainsi que les coordonnées du mandataire nommé, révoqué ou remplacé au secrétariat de l'organisation, qui met à jour ses registres immédiatement aux fins de convocation à toutes les réunions auxquelles le mandataire est habilité à exercer les droits prévus à l'article 2.05.

2.05 Droits du mandataire

À moins qu'un membre avise l'organisation par écrit qu'un mandataire a été révoqué ou ne puisse assister à une assemblée particulière, agir en son nom ou voter en son nom sur une question soumise aux membres, le mandataire est en droit :

(a) de recevoir avis de toute assemblée que le membre serait en droit de recevoir;

(b) d'agir au nom du membre à l'égard de toute assemblée des membres conformément à l'article 6.11;

(c) de désigner une autre personne comme mandataire du membre à l'égard de toute assemblée des membres conformément à l'article 6.11;

(d) d'assister à toute assemblée à laquelle le membre serait en droit de voter, d'y prendre la parole et de voter;

(e) de signer une résolution écrite au nom du membre.

2.06 Fin de l'adhésion

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

(a) la démission du membre signifiée par écrit;

(b) l'insolvabilité ou la radiation du membre;

(c) la fin du mandat du membre;

(d) la révocation du membre conformément à l'article;

(e) la liquidation ou la dissolution de l'organisation en vertu de la Loi;

(f) la perte du statut de membre pour défaut de paiement des cotisations, s'il y a lieu, conformément à l'article 2.07.

2.07 Cotisation exigée des membres

Les administrateurs peuvent exiger des membres qu'ils paient des cotisations. Le cas échéant :

(a) les cotisations des membres sont fixées par les administrateurs;

(b) les membres sont avisés par écrit des cotisations qu'ils sont tenus de payer, le cas échéant. Tout membre qui omet de verser ces droits dans un délai de quatre (4) mois civils suivant la date de renouvellement de son adhésion sera privé automatiquement de son statut de membre de l'organisation.

2.08 Mesures disciplinaires contre les membres

(a) 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 :

(i) la violation d'une disposition des statuts, des règlements ou des politiques écrites de l'organisation;

(ii) une conduite que le conseil d'administration juge susceptible de porter préjudice à l'organisation, à son entière discrétion;

(iii) toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.

(b) Si le conseil d'administration détermine qu'un membre doit être suspendu ou expulsé de l'organisation, la directrice ou le directeur général, 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 à la directrice ou au directeur général, ou à tout autre dirigeant désigné par le conseil, une réponse écrite à l'avis reçu.

(c) Si aucune réponse écrite n'est reçue conformément à cette disposition, la directrice ou le directeur général, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, peut aviser le membre qu'il est suspendu ou exclu de l'organisation. Si la directrice ou le directeur général, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, reçoit une réponse écrite en conformité avec le présent article, le conseil d'administration l'examine pour en arriver à une décision finale et il informe 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.

2.09 Absence d'indemnisation des membres

Un membre qui voit son adhésion résiliée n'a droit à aucune forme d'indemnité.

3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.01 Conseil

Le conseil est composé du nombre d'administrateurs qui est précisé dans les statuts. Si les statuts prévoient les nombres minimal et maximal d'administrateurs, le conseil est composé du nombre d'administrateurs qui est fixé par résolution ordinaire du conseil.

3.02 Qualités requises

Chaque administrateur doit :

(a) être Autochtone;

(b) être une personne physique âgée d'au moins dix-huit (18) ans;

(c) ne pas avoir le statut de failli;

(d) ne pas avoir été jugé incapable de gérer des biens en vertu d'une loi applicable;

(e) ne pas avoir été jugé inapte par un tribunal au Canada ou à l'étranger.

Toute personne qui ne remplit plus les conditions prévues à l'article cesse immédiatement d'être administratrice. Son poste devient alors vacant et peut être pourvu de la manière prescrite à l'article.

3.03 Révocation des administrateurs

(a) Les membres peuvent, lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cet effet, révoquer un administrateur avant la fin de son mandat par résolution ordinaire, et élire une personne pour remplacer l'administrateur révoqué pour le reste du mandat.

(b) Si les membres laissent ce poste vacant, ce dernier peut être pourvu conformément à l'article.

3.04 Vacances

(a) Tant que le quorum des administrateurs est atteint et sous réserve des dispositions de la Loi, tout poste vacant au sein du conseil peut être pourvu par résolution ordinaire des administrateurs pour la durée restante du mandat. En l'absence de quorum, les autres administrateurs convoquent une assemblée extraordinaire pour pourvoir les postes vacants.

(b) Les administrateurs ne sont pas tenus de pourvoir les postes vacants résultant d'une augmentation du nombre, ou des nombres minimal et maximal, d'administrateurs qui est prévu par les statuts, ou résultant du défaut d'élire le nombre, ou le nombre minimal, d'administrateurs qui est prévu par les statuts.

3.05 Rémunération des administrateurs

Les administrateurs de l'organisation ne reçoivent aucune rémunération, mais ont droit au remboursement des dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions pour le compte de l'organisation.

4 ÉLECTION DU CONSEIL

4.01 Élection des administrateurs

Sous réserve des dispositions de la Loi et des statuts, les administrateurs sont élus par les membres.

4.02 Mandat et réélection

(a) Sous réserve du point (c) ci-dessous, chaque administrateur est élu pour un mandat de trois (3) ans et quitte ses fonctions au terme de la troisième assemblée annuelle qui suit son élection.

(b) Un administrateur peut être élu pour deux (2) mandats consécutifs, après quoi il ne peut être réélu qu'après une période de onze (11) mois à compter du moment où il cesse d'être administrateur.

(c) Les administrateurs sont élus pour des mandats échelonnés. Afin d'assurer l'échelonnement des mandats, les administrateurs peuvent, par résolution ordinaire,

déterminer à leur gré qu'une partie ou la totalité des mandats auront une durée différente, à condition que celle-ci soit de trois (3) ans ou moins.

4.03 Élections

Chaque année, lors de l'assemblée annuelle, un nombre d'administrateurs égal au nombre d'administrateurs sortants et aux postes vacants est élu.

4.04 Mise en candidature

Les candidates et candidats au poste d'administratrice ou d'administrateur sont les personnes figurant sur la liste de candidatures proposée par le comité de candidatures ou, en l'absence d'un tel comité, par le conseil. Aucune candidature ne peut être proposée pendant l'assemblée au cours de laquelle les administrateurs sont élus.

4.05 Formules

Le conseil d'administration peut prescrire une formule pour la déclaration de candidature et une formule pour le bulletin de vote.

5 RÉUNIONS DU CONSEIL

5.01 Convocation de réunions

Les réunions peuvent être convoquées par le président, le vice-président, le secrétaire, le secrétaire-trésorier ou deux (2) membres du conseil d'administration et doivent se tenir à l'endroit indiqué dans l'avis de convocation.

5.02 Réunion suivant l'assemblée annuelle

Le conseil d'administration tient une réunion dès que possible après l'assemblée annuelle pour s'organiser, élire et nommer les dirigeants et étudier toute autre question, sans qu'aucune convocation ne soit nécessaire.

5.03 Réunions ordinaires

Le conseil d'administration peut allouer une (1) ou plusieurs journées par année à la tenue de ses réunions ordinaires, à une heure et à un endroit déterminés. Une copie de toute résolution du conseil d'administration fixant l'heure et le lieu de ces réunions est envoyée à chaque administrateur dès que possible après son adoption; aucun autre avis de convocation n'est requis à l'égard de ces réunions, sauf dans les cas prévus par la Loi.

5.04 Avis de réunion

Sous réserve des dispositions des articles 5.02, 5.02 et 16.05, pour toute réunion du conseil d'administration, un avis précisant le lieu, l'heure et la date ainsi que la nature des questions à traiter doit être envoyé à chaque administrateur par l'un des moyens suivants :

(a) par service de messagerie, livraison en mains propres, téléphone, télécopieur, courriel ou tout autre moyen électronique, au moins deux (2) jours avant la réunion, sans compter la date de transmission de l'avis;

(b) par courrier au moins dix (10) jours avant la réunion, sans compter la date de transmission de l'avis.

5.05 Contenu de l'avis

Tout avis de convocation à une réunion du conseil d'administration doit préciser la nature des questions qui seront alors traitées si la réunion vise l'un ou l'autre des objectifs suivants :

(a) soumettre aux membres des questions qui requièrent leur approbation;

(b) pourvoir les postes vacants des administrateurs ou de l'expert-comptable;

(c) nommer des administrateurs supplémentaires;

(d) émettre des titres de créance sans l'autorisation des administrateurs;

(e) approuver les états financiers;

(f) prendre, modifier ou abroger des règlements;

(g) déterminer les contributions ou les cotisations des membres.

5.06 Réunions par voie électronique

(a) Les administrateurs peuvent participer à une réunion du conseil par un moyen de communication — électronique ou autre — permettant à toutes les personnes y participant de communiquer adéquatement entre elles. Toute personne participant par voie électronique est réputée présente à cette réunion. Toute considération relative à la sécurité, à la confidentialité ou à d'autres aspects de la tenue d'une telle réunion est déterminée par le conseil d'administration.

(b) Le président, le vice-président, le secrétaire ou le secrétaire-trésorier peuvent convoquer une réunion du conseil et déterminer que celle-ci se tiendra entièrement par téléphone ou par un moyen électronique permettant à toutes les personnes y participant de communiquer adéquatement entre elles.

5.07 Quorum

Le quorum requis pour que soit dûment ouverte une réunion du conseil est constitué d'au moins la majorité des administrateurs.

5.08 Vote

Le président de la réunion détermine le mode de scrutin lors d'une réunion du conseil d'administration avant qu'un vote ne soit tenu. Chaque administrateur dispose d'une (1) voix sur chaque question soulevée lors d'une réunion, et toutes les questions sont tranchées à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, la question soumise au vote est considérée comme rejetée.

5.09 Résolutions écrites

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs habiles à voter sur cette résolution, est valide.

5.10 Ajournement

Les réunions du conseil d'administration peuvent être ajournées à tout moment. Les questions prévues à l'ordre du jour d'une réunion ajournée peuvent être traitées à la reprise de celle-ci. Aucun avis n'est requis pour la reprise de la réunion si l'heure et le lieu sont annoncés lors de la réunion initiale.

6 ASSEMBLÉES DES MEMBRES

6.01 Assemblée annuelle

(a) Une assemblée a lieu chaque année au Canada.

(b) La première assemblée annuelle doit avoir lieu dans les dix-huit (18) mois suivant la constitution de l'organisation. Par la suite, une assemblée annuelle est tenue tous les quinze (15) mois, au plus tard dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier.

6.02 Assemblées par voie électronique

(a) Les membres peuvent participer à une assemblée par un moyen de communication — électronique ou autre — permettant à toutes les personnes y participant de communiquer adéquatement entre elles. Toute personne participant par voie électronique est réputée présente à cette réunion. Toute considération relative à la sécurité, à la confidentialité ou à d'autres aspects de la tenue d'une telle réunion est déterminée par le conseil d'administration.

(b) Les administrateurs ou les membres peuvent convoquer une assemblée des membres et déterminer que celle-ci se tiendra entièrement par téléphone ou par un moyen électronique permettant à toutes les personnes y participant de communiquer adéquatement entre elles.

6.03 Assemblées extraordinaires

(a) Le conseil d'administration peut à tout moment convoquer une assemblée extraordinaire pour traiter toute question indiquée dans l'avis de convocation. Une assemblée extraordinaire peut être tenue séparément ou en même temps qu'une assemblée annuelle.

(b) Les membres qui détiennent cinq *pour cent* (5 %) des voix pouvant être exprimées lors d'une réunion peuvent exiger du conseil la convocation d'une assemblée aux fins énoncées dans leur requête. Cette requête :

(i) peut consister en plusieurs documents de forme analogue signés chacun par au moins un des membres;

(ii) énonce les questions inscrites à l'ordre du jour de l'assemblée à tenir;

(iii) est envoyée à chaque administrateur ainsi qu'au siège de l'organisation.

6.04 Date de référence

Pour chaque assemblée, les administrateurs peuvent fixer une date de référence pour désigner les membres en droit de recevoir avis de l'assemblée et les membres habiles à voter lors de l'assemblée. Cette date doit se situer entre vingt et un (21) jours et soixante (60) jours avant la date de l'assemblée. Si les administrateurs ne fixent pas de date de référence pour désigner les membres en droit de recevoir avis de l'assemblée, la date est fixée au jour précédant celui où cet avis est

donné, à l'heure de fermeture des bureaux; en l'absence d'avis, la date est fixée au jour de l'assemblée. Si les administrateurs ne fixent pas de date de référence pour désigner les membres habiles à voter, la date est fixée à dix (10) jours après la date de référence pour désigner les membres en droit de recevoir avis ou, à défaut d'une telle date, au jour précédant celui où l'avis est envoyé; en l'absence d'avis, la date est fixée au jour de l'assemblée.

6.05 Avis d'assemblée

Sous réserve de l'article 16.05, un avis précisant le lieu, l'heure et la date de toute assemblée annuelle ou de toute assemblée extraordinaire, avec suffisamment de détails pour permettre aux membres de se former une opinion éclairée sur les questions à traiter, y compris sur les résolutions extraordinaires qui seront soumises à l'assemblée, est envoyé à chaque membre, à chaque administrateur ainsi qu'à l'expert-comptable selon l'une des méthodes suivantes :

(a) par courrier, service de messagerie ou livraison en mains propres, vingt et un (21) à soixante (60) jours avant la date de la tenue de l'assemblée;

(b) par téléphone ou tout autre moyen électronique, vingt et un (21) à trente-cinq (35) jours avant la date de la tenue de l'assemblée. Si un membre demande que l'avis de convocation soit envoyé par un moyen non électronique, l'avis est transmis par courrier, service de messagerie ou livraison en mains propres conformément à l'article 6.05(a);

(c) par affichage de l'avis sur un tableau sur lequel ces informations sont régulièrement affichées et qui est situé dans un endroit habituellement fréquenté par les membres, y compris sur le site Web de l'organisation, au moins trente (30) jours avant la date de la tenue de l'assemblée.

Si le nombre de membres est supérieur à deux cent cinquante (250), cet avis doit être publié :

(d) dans un (1) ou plusieurs journaux distribués dans les municipalités où résident la majorité des membres, selon le registre des membres, au moins une fois par semaine au cours des trois (3) semaines précédant la date de la tenue de l'assemblée;

(e) dans une publication de l'organisation qui est envoyée à tous les membres, au moins une fois au cours de la période commençant soixante (60) jours avant la date de la tenue de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant.

6.06 Personnes en droit d'assister à une assemblée

Les seules personnes en droit d'assister à une assemblée sont :

(a) celles habiles à voter à cette assemblée, y compris les membres et les mandataires;

(b) les administrateurs et l'expert-comptable de l'organisation;

(c) toute autre personne dont la présence est autorisée ou requise en vertu des dispositions de la Loi, des statuts ou des règlements de l'organisation.

Les autres personnes peuvent être admises uniquement à l'invitation du président de l'assemblée ou par résolution ordinaire des membres.

6.07 Quorum

(a) Sous réserve de l'article 6.07(b), le quorum pour les délibérations des assemblées des membres correspond au moins élevé des deux nombres suivants :

(i) vingt-cinq (25) membres habiles à voter qui sont présents soit en personne, soit par voie électronique, ou qui sont représentés par mandataire;

(ii) vingt (20 %) *pour cent* de tous les membres habiles à voter qui sont présents soit en personne, soit par voie électronique, ou qui sont représentés par mandataire.

(b) Nonobstant l'article 6.07(a), le quorum est constitué de deux (2) personnes lorsque les conditions suivantes sont réunies :

(i) le quorum n'est pas atteint, mais qu'au moins deux (2) personnes sont présentes, soit en personne, soit par voie électronique, trente (30) minutes après l'heure d'ouverture indiquée dans l'avis de convocation de l'assemblée des membres;

(ii) les questions inscrites à l'ordre du jour se limitent au choix d'un président et d'un secrétaire pour l'assemblée, à l'inscription des présences et à l'adoption d'une motion d'ajournement de cette assemblée, avec ou sans fixation de la date, de l'heure et du lieu de la reprise;

(c) Aucune délibération ne peut avoir lieu lors d'une assemblée des membres si le quorum n'est pas atteint au début de cette assemblée.

(d) Faute de quorum à l'ouverture de l'assemblée, les membres présents ne peuvent délibérer que sur son ajournement aux date, heure et lieu qu'ils fixent.

6.08 Présidence

En l'absence du président et du vice-président du conseil d'administration, les membres présents qui sont habiles à voter aux assemblées des membres choisissent un autre administrateur pour présider l'assemblée. Si aucun administrateur n'est présent ou si tous les administrateurs présents refusent d'assurer la présidence, les membres présents qui sont habiles à voter choisissent un membre pour le faire.

6.09 Vote des membres

(a) Le président de l'assemblée détermine le mode de scrutin lors d'une assemblée des membres avant qu'un vote ne soit tenu. Chaque membre dispose d'une (1) voix sur chaque question soulevée lors d'une assemblée et, sauf indication contraire, toutes les questions sont tranchées par résolution ordinaire. En cas d'égalité des voix, la question soumise au vote est considérée comme rejetée.

(b) Lorsqu'une question a été soumise à un vote, une déclaration du président selon laquelle une résolution a été adoptée ou rejetée à la majorité des voix exprimées, accompagnée d'une inscription à cet effet dans le procès-verbal, constitue une preuve suffisante de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes en faveur de cette résolution ou contre elle.

6.10 Vote par voie électronique, par courrier ou par téléphone

Les administrateurs peuvent prévoir que les membres votent par courrier, par téléphone ou par voie électronique au lieu de voter par procuration. Ces autres modes de scrutin :

(a) doivent permettre de vérifier que les voix sont exprimées par les membres habiles à voter;

(b) ne doivent pas permettre à l'organisation de savoir quel a été le vote de chacun des membres.

6.11 Procurations

(a) À moins que les administrateurs autorisent le vote électronique conformément à l'article 6.10, chaque membre habile à voter aux assemblées des membres peut, au moyen d'une procuration, nommer une personne qui assistera à l'assemblée en son nom et qui agira de la façon, dans la mesure et selon les pouvoirs indiqués dans ladite procuration et la réglementation gouvernementale. La procuration est faite par écrit. Le mandataire n'est pas tenu d'être un membre, mais ne peut représenter plus de deux personnes.

(b) La procuration doit être signée par :

(i) le membre habile à voter qui se fait représenter;

(ii) le mandataire du membre désigné par écrit dans une procuration valide;

(iii) le mandataire d'une personne morale membre.

(c) La procuration n'est valide que pour l'assemblée en vue de laquelle elle est accordée ou, si cette dernière a été ajournée, que pour la reprise de cette assemblée.

(d) Sous réserve de la réglementation gouvernementale, la procuration peut être donnée dans la forme prescrite par le conseil d'administration ou dans toute autre forme que le président de l'assemblée juge suffisante.

(e) La procuration est déposée auprès du secrétaire de l'assemblée avant l'appel au vote s'y rapportant ou au moment antérieur et de la façon que le conseil d'administration peut prescrire. Le conseil peut fixer un délai de dépôt des procurations d'au plus quarante-huit (48) heures avant l'assemblée, en excluant les samedis et les jours fériés.

6.12 Scrutin secret

Un membre peut, pendant l'assemblée, demander un vote au scrutin secret avant ou après tout vote à main levée. Si un vote au scrutin secret est demandé pour l'élection d'un président, le scrutin doit avoir lieu immédiatement, sans ajournement. Si un vote au scrutin secret est demandé pour toute autre question, le scrutin se déroule de la manière et au moment prescrits par le président de l'assemblée. Le résultat d'un vote au scrutin secret est réputé être une résolution de l'assemblée à laquelle le scrutin a été demandé. Une demande de vote au scrutin secret peut être retirée à tout moment avant le début du scrutin.

6.13 Ajournement

Les assemblées des membres peuvent être ajournées à tout moment par le président de l'assemblée. Les questions prévues à l'ordre du jour d'une assemblée ajournée peuvent être traitées à la reprise de celle-ci. Un avis d'ajournement doit être donné à chaque membre et administrateur ainsi qu'à l'expert-comptable de la manière indiquée à l'article 6.05.

6.14 Résolutions écrites

Une résolution écrite, signée par tous les membres habiles à voter sur cette résolution lors d'une assemblée des membres, y compris une assemblée annuelle, a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée annuelle ou d'une assemblée extraordinaire, à condition de ne pas porter sur l'une ou l'autre des questions suivantes :

(a) la démission, la révocation ou le remplacement d'un administrateur, si celui-ci a présenté une déclaration écrite exposant les raisons de sa démission ou de son opposition à sa révocation ou à son remplacement;

(b) la démission, la révocation ou le remplacement de l'expert-comptable, si celui-ci a présenté une déclaration écrite exposant les raisons de sa démission ou de son opposition à sa révocation ou à son remplacement.

7 RÈGLEMENTS DU CONSEIL

7.01 Règlements du conseil

Le conseil d'administration peut établir des règlements à l'égard de toute question qui ne va pas à l'encontre de la Loi ou des règlements de l'organisation.

8 DIRIGEANTS

8.01 Dirigeants

Au besoin, le président du conseil d'administration et les dirigeants peuvent être élus ou nommés par règlement du conseil. Sous réserve des dispositions de la Loi, des statuts et des règlements de l'organisation, le mandat et les fonctions de chacune de ces personnes sont définis dans le règlement du conseil adopté par celui-ci.

8.02 Présence du directeur général aux réunions

Le directeur général, le cas échéant, a le droit de recevoir avis de toutes les réunions du conseil d'administration, de tout comité du conseil, y compris le comité exécutif, et de toutes les assemblées des membres, à l'exception de celles au cours desquelles ses conditions d'emploi, sa rémunération ou son rendement sont débattus. Il a aussi le droit d'y assister et d'y prendre la parole, mais ne peut y voter (à moins d'être également administrateur).

8.03 Rémunération des dirigeants et du personnel

Les dirigeants qui sont nommés administrateurs ne reçoivent pas de rémunération pour assumer ces fonctions, mais ont droit au remboursement des dépenses raisonnables qu'ils ont engagées dans l'exercice de ces fonctions. La rémunération du directeur général, le cas échéant, est fixée par le conseil d'administration. La rémunération des autres dirigeants et du personnel est fixée par le conseil, qui peut toutefois déléguer cette responsabilité au directeur général.

9 COMITÉS

9.01 Comités

Sous réserve des dispositions de la Loi et des règlements de l'organisation, le conseil d'administration peut, par règlement, nommer les comités qu'il juge pertinents et fixer les règles qui les régissent.

9.02 Comité exécutif

Le conseil d'administration peut nommer des administrateurs de l'organisation pour former un comité exécutif et déléguer à ce dernier certains des pouvoirs des administrateurs, à l'exception de ceux énumérés à l'article 9.03.

9.03 Limites

Aucun comité, y compris le comité exécutif, ne peut :

(a) soumettre aux membres des questions qui requièrent leur approbation;

(b) pourvoir les postes vacants des administrateurs ou de l'expert-comptable;

(c) nommer des administrateurs supplémentaires;

(d) émettre des titres de créance sans l'autorisation des administrateurs;

(e) approuver les états financiers;

(f) prendre, modifier ni révoquer les règlements;

(g) déterminer la contribution ou la cotisation annuelles des membres.

10 CONFLIT D'INTÉRÊTS

10.01 Conflit d'intérêts :

Conformément à la Loi, aux statuts, aux règlements de l'organisation et aux règlements du conseil d'administration, les administrateurs et les dirigeants doivent déclarer tout intérêt — qu'il soit direct, indirect ou théorique — dans toute question visée par la Loi, et se conformer aux autres exigences de la Loi en ce qui concerne un tel conflit d'intérêts.

11 PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DES DIRIGEANTS ET AUTRES

11.01 Assurance

(a) L'organisation souscrit une assurance responsabilité civile à son profit et au profit de chaque personne protégée. L'assurance est assortie d'une limite de couverture par incident et d'un plafond global fixé selon ce que le conseil d'administration juge approprié, et vise ce qui suit :

(i) assurance des biens et de la responsabilité civile;

(ii) assurance des administrateurs et des dirigeants;

(iii) toute autre assurance jugée nécessaire par le conseil.

(b) L'organisation veille à ce que chaque personne protégée soit inscrite à toute police d'assurance des administrateurs et des dirigeants qu'elle souscrit.

(c) Aucune assurance responsabilité n'est fournie pour couvrir un manquement à l'obligation d'agir honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt de l'organisation.

(d) Toute personne demandant à être assurée ou indemnisée par l'organisation a l'obligation de coopérer pleinement avec cette dernière dans la défense de toute demande, réclamation ou action intentée contre elle, et de ne pas admettre sa responsabilité à un tiers sans l'accord préalable de l'organisation.

11.02 Exclusion de responsabilité

(a) Sous réserve des dispositions de la Loi ou de toute autre loi, toute personne protégée qui agit honnêtement et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions ne peut être tenue responsable des pertes, dommages et dépenses résultant d'actes (qu'ils soient intentionnels, accidentels ou attribuables à la négligence), de reçus, de négligences, d'omissions ou de fautes commises par elle-même et par toute autre personne protégée dans les cas suivants :

(b) insuffisance ou lacune liée au titre de propriété acquis par l'organisation ou en son nom;

(c) insuffisance ou lacune liée à des valeurs placées ou investies pour ou par l'organisation;

(d) perte ou dommage résultant de la faillite ou de l'insolvabilité d'une personne, d'une entreprise ou d'une organisation, y compris toute personne, entreprise ou organisation auprès de laquelle des fonds, titres ou effets sont déposés;

(e) perte, conversion, utilisation abusive ou détournement de fonds, de titres ou d'autres actifs de l'organisation, ou dommage découlant d'une opération sur ces fonds, titres ou autres actifs;

(f) coûts, frais et dépenses subies ou encourues dans l'exercice des fonctions de la personne protégée dans le cadre des affaires de l'organisation;

(g) perte ou dommage découlant d'un geste volontaire, d'une agression, d'une négligence, d'un manquement à une obligation fiduciaire ou d'autre nature, ou de tout défaut d'intervenir.

11.03 Indemnisation des administrateurs, des dirigeants et autres

(a) À l'exception des frais, coûts ou dépenses résultant d'un manquement à agir avec honnêteté et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions, toute personne protégée sera tenue indemne et à couvert et aura droit de recevoir le premier dollar versé, sans aucune déduction ni exigence de copaiement, jusqu'à concurrence d'une limite maximale par demande d'indemnisation fixée par le conseil d'administration, pour l'ensemble des dépenses et frais encourus ou engagés :

(i) en lien avec toute action, poursuite ou procédure intentée contre cette personne en raison d'actes faits ou de choses accomplies, permises ou interdites par cette personne dans l'exercice de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, ou en ce qui concerne une telle responsabilité;

(ii) en lien avec les affaires générales de l'organisation.

(b) Cette indemnisation n'est applicable :

(i) qu'après l'épuisement de toutes les assurances disponibles et recouvrables fournies à la personne protégée par l'organisation, y compris toutes les assurances valides et recouvrables qui ont été perçues;

(ii) qu'à condition que la personne protégée ait exercé de bonne foi toutes les fonctions qui lui ont été confiées et qui font l'objet de la demande d'indemnisation, de manière à respecter les conditions de la police d'assurance concernant le droit à la couverture.

(c) L'organisation indemnise également toute personne protégée, entreprise ou organisation dans les circonstances prévues par la législation, sur approbation du conseil d'administration.

(d) Aucune disposition du présent article ne restreint le droit d'une personne, entreprise ou organisation d'être indemnisée ou de demander une indemnité, sauf dans les limites prévues au présent article.

11.04 Résiliation de l'assurance

Lorsque l'organisation souscrit une assurance pour une personne protégée, cette assurance ne peut être résiliée ou modifiée qu'avec l'approbation des membres.

12 SIGNATURE DES DOCUMENTS

12.01 Signature des documents

Les documents requérant la signature de l'organisation peuvent être signés par deux des personnes suivantes : le président du conseil d'administration, le vice-président du conseil, le directeur général, le secrétaire, le trésorier ou le secrétaire-trésorier, ou l'une (1) de ces personnes et un (1) administrateur. Le conseil d'administration peut, par règlement, désigner les personnes autorisées à signer certaines catégories de documents au nom de l'organisation. Tous les documents signés conformément au règlement du conseil ont force obligatoire pour l'organisation sans autre mesure ou formalité.

13 EMPRUNT PAR L'ORGANISATION

13.01 Pouvoir d'emprunt général

Les administrateurs peuvent, sans l'autorisation des membres :

(a) contracter des emprunts, compte tenu du crédit de l'organisation;

(b) émettre, réémettre ou vendre les titres de créance de l'organisation ou les donner en garantie sous forme d'hypothèque mobilière, de gage ou de nantissement;

(c) garantir, au nom de l'organisation, l'exécution d'une obligation à la charge d'une autre personne;

(d) grever d'une sûreté, notamment par hypothèque, tout ou partie des biens, présents ou futurs, de l'organisation, afin de garantir ses obligations.

Les administrateurs peuvent déléguer ces pouvoirs à un autre administrateur, à un comité d'administrateurs ou à un dirigeant.

14 EXERCICE FINANCIER

14.01 Exercice financier déterminé

L'exercice financier de l'organisation se termine le 31 mars de chaque année ou à toute autre date fixée par le conseil d'administration.

15 EXPERT-COMPTABLE

15.01 Première nomination

Le conseil d'administration peut, après sa constitution, nommer un expert-comptable qui exercera ses fonctions jusqu'à la première assemblée annuelle. L'expert-comptable doit satisfaire aux exigences de la Loi.

15.02 Nomination annuelle

Sous réserve de la Loi et des règlements pris en vertu de la Loi, les membres de l'organisation nomment, à chaque assemblée annuelle, au moins un (1) expert-comptable dont le mandat expirera

à la clôture de la prochaine assemblée annuelle. En l'absence de nomination, l'expert-comptable en fonctions poursuit son mandat jusqu'à la nomination de son successeur.

15.03 Révocation de l'expert-comptable

Les membres peuvent, par résolution ordinaire adoptée lors d'une assemblée extraordinaire, révoquer tout expert-comptable avant l'expiration de son mandat en conformité avec la Loi.

15.04 Vacance

Le conseil d'administration pourvoit tout poste vacant d'expert-comptable. Cependant, tant que le poste n'est pas pourvu, l'expert-comptable en fonctions, le cas échéant, continue d'exercer ses fonctions.

15.05 Rémunération

La rémunération de l'expert-comptable nommé par les membres peut être fixée par résolution ordinaire des membres ou, à défaut, par le conseil d'administration.

16 AVIS

16.01 Transmission de l'avis

Lorsqu'un avis est donné en vertu du règlement, il est réputé avoir été remis au moment suivant, selon le mode de communication utilisé :

(a) par courrier électronique, l'avis est réputé remis au moment de son envoi;

(b) par téléphone, l'avis est réputé remis au moment de l'appel téléphonique;

(c) par courrier prépayé à la dernière adresse figurant dans les registres de l'organisation, l'avis est réputé remis le troisième jour suivant la mise à la poste;

(d) par service de messagerie ou par livraison en mains propres, l'avis est réputé remis au moment de sa livraison;

(e) par affichage sur un panneau d'affichage conformément à l'article 6.05(c), l'avis est réputé remis à la date de l'affichage;

(f) par publication conformément à l'article 6.05(d) ou 6.05(e), l'avis est réputé remis à la date de publication;

(g) par tout autre moyen électronique, l'avis est réputé remis au moment de l'envoi.

16.02 Déclaration d'avis donné

Lors de toute réunion, la déclaration du secrétaire ou du président de la réunion selon laquelle un avis a été donné conformément au présent règlement constitue une preuve suffisante et concluante de l'envoi de cet avis. Aucune convocation formelle n'est nécessaire si toutes les personnes habilitées à être convoquées sont présentes ou si les personnes absentes ont donné leur accord pour que la réunion se tienne sans convocation et en leur absence.

16.03 Calcul des délais

Pour déterminer la date à laquelle il faut donner un avis conformément à une disposition du règlement exigeant la remise d'un avis de convocation à une réunion ou une assemblée ou d'un avis de tout autre événement dans un délai précis, la période de délai est réputée commencer le jour suivant l'événement déclencheur et se terminer à minuit le dernier jour de la période, sauf si ce dernier tombe un jour férié, auquel cas la période se termine à minuit le jour ouvrable suivant.

16.04 Omissions et erreurs

Les résolutions adoptées ou les mesures prises lors d'une réunion du conseil d'administration, d'une réunion d'un comité du conseil ou d'une assemblée des membres ne sont pas invalidées par :

(a) une erreur dans l'avis qui n'en modifie pas la teneur générale;

(b) l'omission accidentelle de l'envoi d'un avis;

(c) la non-réception accidentelle d'un avis par un administrateur, un membre ou un expert-comptable.

Tout administrateur, membre ou expert-comptable peut, en tout temps, renoncer à l'avis de convocation et ratifier et approuver toute décision prise lors d'une réunion.

16.05 Renonciation

Lorsqu'un avis ou un document doit être envoyé en vertu du présent règlement ou de la Loi, la personne en droit de recevoir l'avis ou le document peut consentir par écrit à renoncer à l'envoi de l'avis ou du document, ou au délai dans lequel l'avis ou le document doit être envoyé.

17 RÈGLEMENT ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

17.01 Modifications nécessitant une résolution extraordinaire

Les modifications des articles suivants du présent règlement ne prennent effet qu'après leur approbation par résolution extraordinaire des membres :

(a) Composition, article 2.01;

(b) Droits des membres, article 2.02;

(c) Conseil d'administration, article 3.01;

(d) Convocation aux assemblées, article 6.05;

(e) Procurations, article 6.11;

(f) tout article qui ajoute, modifie ou supprime une disposition contenue dans les statuts de l'organisation.

17.02 Règlement et date d'entrée en vigueur

(a) Sous réserve des statuts et de l'article 17.01, le conseil d'administration peut prendre, modifier ou révoquer tout règlement qui régit les activités ou les affaires de l'organisation. Sous réserve de l'article 17.01, l'instauration, la modification ou la révocation dudit règlement est en vigueur à compter de la date de la résolution du conseil jusqu'à la prochaine assemblée des membres à laquelle le règlement peut être confirmé, rejeté ou modifié par résolution ordinaire des membres.

(b) Si la modification ou la révocation du règlement est confirmée par les membres, avec ou sans modifications de leur part, elle reste en vigueur sous cette forme. La modification ou la révocation du règlement cesse d'être en vigueur si elle n'est pas présentée aux membres à leur prochaine assemblée ou si elle est rejetée par les membres lors de cette assemblée.

18 ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

18.01 Abrogation

Sous réserve des dispositions de l'article 18.02 du présent règlement, tous les règlements, toutes les résolutions et tous les autres textes antérieurs de l'organisation qui sont incompatibles, en raison de leur forme ou de leur contenu, avec les dispositions du présent règlement sont abrogés.

18.02 Actes antérieurs

L'abrogation de règlements, de résolutions et de tout autre texte juridique antérieurs n'affecte en rien la validité des actes accomplis en vertu des règlements, résolutions ou autres textes juridiques abrogés.

19 LANGUE

En cas de divergences entre la version anglaise et sa traduction française, le texte anglais fait foi.

ADOPTÉ par les administrateurs en tant que règlement de ***Logement Coopératif National Autochtone Inc.*** / ***National Indigenous Collaborative Housing Inc.*** ce 27e jour de mai 2025.

Présidence du conseil d'administration	Secrétariat

CONFIRMÉ par les membres conformément à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* le 15 septembre 2025.

Présidence du conseil d'administration	Secrétariat

85850396_2_NICHI Notice of AGM (September 23, 2025) French

Final Audit Report 2025-07-16

Created:	2025-07-16
By:	Danielle Cognigni (dcognigni@Nichihousing.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAqazRVpgccfieGScL1gBtLAwsl5UmALtx

"85850396_2_NICHI Notice of AGM (September 23, 2025) French" History

Document created by Danielle Cognigni (dcognigni@Nichihousing.com)
2025-07-16 - 4:24:09 PM GMT

Document emailed to Gary Wilson (gary1wilson4@gmail.com) for signature
2025-07-16 - 4:24:19 PM GMT

Email viewed by Gary Wilson (gary1wilson4@gmail.com)
2025-07-16 - 7:43:32 PM GMT

Document e-signed by Gary Wilson (gary1wilson4@gmail.com)
Signature Date: 2025-07-16 - 7:44:06 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2025-07-16 - 7:44:06 PM GMT

Adobe Acrobat Sign