



# Jecyhm Bible et Vie

NGO for Church Communities in Development, (from Florida)

## Jecyhm Bible et Vie, Bylaws / Règlements Administratifs

<b>Bylaws for Jecyhm Bible et Vie, Inc.</b>	<b>Statuts de Règlements pour Jecyhm Bible et Vie, Inc.</b>
<p>The following Bylaws shall be subject to, and governed by, the Non-Profit Corporation Act of Florida and the Articles of Incorporation of Jecyhm Bible et Vie. In the event of a direct conflict between the herein contained provisions of these Bylaws and the mandatory provisions of the Non-Profit Corporation Act of Florida, said Non-Profit Corporation Act shall be the prevailing controlling law. In the event of a direct conflict between the provisions of these Bylaws and the Articles of Incorporation of Corporation/Organization, it shall then be these Bylaws which shall be controlling.</p> <p><b>ARTICLE 1 – NAME</b> The legal name of the Non-Profit Corporation/Organization shall be known as Jecyhm Bible Et Vie, and shall herein be referred to as the "Corporation/Organization."</p> <p><b>ARTICLE 2 – PURPOSE</b> The general purposes for which this Corporation/Organization has been established are as follows:</p> <p>The purpose for which the Non-Profit Corporation/Organization is formed is set forth in the attached Articles of Incorporation.</p> <p>The Corporation/Organization is established within the meaning of IRS Publication 557 Section 501(c) (3) Organization of the Internal Revenue Code of 1986, as amended (the "Code") or the corresponding section of any future federal tax code and shall be operated exclusively for/to the purpose of the <a href="#">nonprofit organization Jecyhm bible et vie (Jecyhm bible and life) is to support youth to grow with a civic and righteousness behavior in certain non-developed countries. Jecyhm bible et vie also wants to support churches to develop the economic life of their members, - (then others)- through the creation of innovating projects to generate jobs and development of certain areas. .</a></p>	<p>Les statuts suivants sont soumis et régis par la Loi sur les sociétés à but non lucratif de la Floride et les statuts Constitution de Jecyhm Bible et Vie. En cas de conflit direct entre les dispositions contenues dans les présentes de ces règlements et les dispositions impératives de la loi sur les sociétés à but non lucratif de Floride, ladite loi sur les sociétés à but non lucratif sera la loi de contrôle en vigueur. En cas de conflit direct entre les dispositions des présents statuts et les statuts Incorporation de la société / organisation, ce seront alors ces règlements qui prévaudront.</p> <p><b>ARTICLE 1 – NOM</b> Le nom légal de la société / organisation à but non lucratif sera connu sous le nom de Jecyhm Bible Et Vie, et sera ici dénommée la « société/organisation ».</p> <p><b>ARTICLE 2 – OBJET</b> Les objectifs généraux pour lesquels cette société/organisation a été créée sont les suivants :</p> <p>Le but pour lequel la société/organisation à but non lucratif est formée est énoncé dans les statuts ci-joints.</p> <p>La société / organisation est établie au sens de la publication IRS 557, section 501 (c) (3) Organisation de la Code fiscal interne de 1986, tel que modifié (le « Code ») ou la section correspondante de tout futur code fiscal fédéral et doit être exploité exclusivement pour/dans le but de <a href="#">l'association à but non lucratif Jecyhm bible et vie (Jecyhm bible and life) est d'aider les jeunes à grandir avec un comportement civique et vertueux dans certains pays non développés. Jecyhm bible et vie aussi veut soutenir les églises pour développer la vie économique de leurs membres, - (puis d'autres)- à travers la création des projets générateurs d'emplois et de développement de certains territoires. .</a></p> <p>De plus, cette société/organisation a été formée dans le but d'accomplir toutes les choses accessoires ou</p>

In addition, this Corporation/Organization has been formed for the purpose of performing all things incidental to, or appropriate in, the foregoing specific and primary purposes. However, the Corporation/Organization shall not, except to an insubstantial degree, engage in any activity or the exercise of any powers which are not in furtherance of its primary non-profit purposes.

The Corporation/Organization shall hold and may exercise all such powers as may be conferred upon any nonprofit organization by the laws of the State of Florida and as may be necessary or expedient for the administration of the affairs and attainment of the purposes of the Corporation/Organization. At no time and in no event shall the Corporation/Organization participate in any activities which have not been permitted to be carried out by a Corporation/Organization exempt under Section 501(c) of the Internal Revenue Code of 1986 (the "Code"), such as certain political and legislative activities.

#### **ARTICLE 3 – OFFICES**

The principal office of the Corporation/Organization shall be located at 3239 Old Winter Garden Rd, Orlando, Florida 32805.

The Corporation/Organization may have other such offices as the Board of Directors may determine or deem necessary, or as the affairs of the Corporation/Organization may find a need for from time to time, provided that any permanent change of address for the principal office is properly reported as required by law.

#### **ARTICLE 4 – DEDICATION OF ASSETS**

The properties and assets of the Corporation/Organization are irrevocably dedicated to and for non-profit purposes only. No part of the net earnings, properties, or assets of this Corporation/Organization, on dissolution or otherwise, shall inure to the benefit of any person or any member, director, or officer of this Corporation/Organization. On liquidation or dissolution, all remaining properties and assets of the Corporation/Organization shall be distributed and paid over to an organization dedicated to non-

appropriées dans, les buts spécifiques et primaires qui précèdent. Cependant, la Société/Organisation ne doit pas, sauf pour un montant non substantiel dégré, s'engager dans toute activité ou l'exercice de tous pouvoirs qui ne sont pas dans la poursuite de ses objectifs principaux à but non lucratif.

La Société/Organisation doit détenir et peut exercer tous les pouvoirs qui peuvent être conférés à tout organisme à but non lucratif organisation par les lois de l'État de Floride et selon ce qui peut être nécessaire ou opportun pour l'administration des affaires et la réalisation des objectifs de la Société/Organisation. À aucun moment et en aucun cas la Société/Organisation participer à des activités qui n'ont pas été autorisées à être menées par une société / organisation exemptée en vertu de Section 501(c) de l'Internal Revenue Code de 1986 (le « Code »), telles que certaines activités politiques et législatives.

#### **ARTICLE 3 – BUREAUX**

Le bureau principal de la société/organisation est situé au 3239 Old Winter Garden Rd, Orlando, Floride 32805.

La société/l'organisation peut avoir d'autres bureaux que le conseil d'administration peut déterminer ou juger nécessaires, ou que les affaires de la Société / Organisation peuvent avoir besoin de temps à autre, à condition que tout changement permanent de l'adresse du bureau principal est correctement déclarée, comme l'exige la loi.

#### **ARTICLE 4 – AFFECTATION DES ACTIFS**

Les propriétés et actifs de la Société/Organisation sont irrévocablement dédiés et à des fins non lucratives uniquement. Non une partie des bénéfices nets, des propriétés ou des actifs de cette société / organisation, lors de sa dissolution ou autrement, s'appliquera au profit de toute personne ou de tout membre, administrateur ou dirigeant de cette société/organisation. En cas de liquidation ou de dissolution, tous les biens et actifs restants de la société / organisation doivent être distribués et versés à une organisation dédiée à des fins non lucratives qui a établi son statut d'exonération fiscale conformément à l'article 501 (c) du Code.

profit purposes which has established its tax-exempt status pursuant to Section 501(c) of the Code.

.....

<b>ARTICLE 5 – BOARD OF DIRECTORS</b>	<b>ARTICLE 5 – CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>
<p><b><i>General Powers and Responsibilities</i></b> The Corporation/Organization shall be governed by a Board of Directors (the "Board"), which shall have all the rights, powers, privileges and limitations of liability of directors of a non-profit corporation organized under the Non-Profit Corporation Act of Florida. The Board shall establish policies and directives governing business and programs of the Corporation/Organization and shall delegate to the Executive Director and Corporation/Organization staff, subject to the provisions of these Bylaws, authority and responsibility to see that the policies and directives are appropriately followed.</p> <p><b><i>Number and Qualifications</i></b> The Board shall have up to 15 members, but no fewer than three (3) Board members. The number of Board members may be increased beyond 15 members by the affirmative vote of a two-thirds majority of the then-serving Board of Directors. A Board member need not be a resident of the State of Florida.</p> <p>In addition to the regular membership of the Board, representatives of such other organizations or individuals as the Board may deem advisable to elect shall be <i>Ex-Officio Board Members</i>, which will have the same rights and obligations, including voting power, as the other directors.</p> <p><b><i>Board Compensation</i></b> The Board shall receive no compensation other than for reasonable expenses. However, provided the compensation structure complies with Sections relating to "Contracts Involving Board Members and/or Officers" as stipulated under these Bylaws, nothing in these Bylaws shall be construed to preclude any Board member from serving the Corporation/Organization in any other capacity and receiving compensation for services rendered.</p>	<p><b><i>Pouvoirs et responsabilités généraux</i></b> La Société/Organisation sera régie par un Conseil d'administration (le « Conseil »), qui aura tous les droits, pouvoirs, privilèges et limitations de responsabilité des administrateurs d'une société à but non lucratif organisée en vertu de la Loi sur les sociétés à but non lucratif de Floride. Le conseil doit établir des politiques et des directives régissant les activités et les programmes de la société/organisation et délègue au directeur exécutif et au personnel de la société/organisation, sous réserve des dispositions des présents statuts, l'autorité et la responsabilité de veiller à ce que les politiques et les directives soient correctement suivies.</p> <p><b><i>Nombre et qualifications</i></b> Le Conseil comptera jusqu'à 15 membres, mais pas moins de trois (3) membres du Conseil. Le nombre de membres du Conseil peut être augmenté au-delà de 15 membres par le vote affirmatif d'une majorité des deux tiers du Conseil d'administration alors en fonction. Une planche le membre n'a pas besoin d'être un résident de l'État de Floride.</p> <p>En plus des membres réguliers du Conseil, des représentants d'autres organisations ou individus tels que le Conseil peut juger opportun d'élire sont des membres d'office du conseil d'administration, qui auront les mêmes droits et obligations, y compris droit de vote, comme les autres administrateurs.</p> <p><b><i>Rémunération du conseil</i></b> Le Conseil ne recevra aucune compensation autre que les dépenses raisonnables. Toutefois, à condition que la structure de rémunération se conforme aux sections relatives aux "contrats impliquant des membres du conseil d'administration et / ou des dirigeants" comme stipulé dans les présents statuts, rien dans ces règlements ne doit être interprété comme empêchant un membre du conseil de servir la société / l'organisation de quelque manière que ce soit autre capacité et recevoir une rémunération pour les services rendus.</p>

### **Board Elections**

The Governance Committee, if created, shall present nomination for new and renewing Board members December.

Recommendations from the Governance Committee shall be made known to the Board in writing before nominations are made and voted on. New and renewing Board members shall be approved by simple majority of those Board members at a Board meeting at which a quorum is present. If no Governance Committee is created, then this duty shall fall upon another committee created for that purpose or upon the Board of Directors.

### **Term of Board**

All appointments to the Board shall be for a term of one (1) year. **This board member can get another term of service for a second year. However, as the Corporation is new, for the first three (3) years, a director can get renew in the same position if voted by the majority of the board.** No person shall serve more than As It Possible consecutive terms unless a majority of the Board, during the course of a Board meeting at which a quorum is present, votes to appoint a Board member to 1 additional year(s). No person shall serve more than As It Possible consecutive years. After serving the maximum total number of consecutive years on the Board, a member may be eligible for reconsideration as a Board member after 1 years have passed since the conclusion of such Board member's service.

**A Chief Executive Officer (CEO) Funder don't have term of service. For, this CEO will be considered all time to be the funder by title or by representation.**

**A CEO funder do not have to get elected to have control over the NGO corporation. He is over the president if he is not the president at the same time. However, the president is the executive director of the NGO operations. But everyone follows the purpose for what the organization was created. And the CEO is the first one to remind and direct everyone through that direction. A plan of work should be made by the majority of the board, including the CEO and the elected president.**

### **Élections du conseil**

Le comité de gouvernance, s'il est créé, présentera la nomination des nouveaux membres et des membres renouvelés du conseil d'administration en décembre.

Les recommandations du comité de gouvernance doivent être portées à la connaissance du conseil par écrit avant que les candidatures ne soient fait et voté. Les membres nouveaux et renouvelés du Conseil sont approuvés à la majorité simple de ces membres du Conseil lors d'une Réunion du conseil à laquelle le quorum est atteint. Si aucun comité de gouvernance n'est créé, cette tâche incombera à un autre comité créé à cet effet ou au sein du conseil d'administration.

### **Durée du conseil**

Toutes les nominations au Conseil sont pour un mandat d'un (1) an. **Ce membre du conseil peut obtenir un autre mandat pour une deuxième année. Toutefois, si la Société est nouvelle, pour les trois (3) premières années, un administrateur peut être renouvelé au même poste si voté à la majorité du conseil.** Nul ne doit servir plus que possible consécutivement à moins qu'une majorité du Conseil, au cours d'une réunion du Conseil à laquelle un quorum soit atteint, vote pour nommer un Membre du conseil d'administration à 1 année(s) supplémentaire(s). Nul ne doit servir plus d'années consécutives dans la mesure du possible. Après avoir servi le nombre total maximum d'années consécutives au sein du conseil, un membre peut être admissible à une reconsidération en tant que membre du conseil après 1 an se fait écoulés depuis la fin du service de ce membre du Conseil.

**Un Président Directeur Général Fondateur (PDG Fondateur) n'a pas de durée de service. Car, ce PDG sera considéré de tous temps comme le bailleur de fonds par titre ou par représentation.**

**Un PDG Fondateur n'a pas besoin d'être élu pour contrôler l'ONG. Il est au-dessus du président s'il n'est pas le président en même temps. Cependant, le président est le directeur général exécutif des opérations de l'ONG. Mais, tout le monde suit le but pour lequel l'organisation a été créée. Et le PDG est le premier à rappeler et à diriger tout le monde dans**

The CEO of this organization is also the CEO of Jcym Products Store, LLC, the agent under which Jecyhm Bible et Vie (JBV) gets registered. That means JBV is under Jcym Products Store, LLC.

The CEO can present to the board his Vice-CEO, which can replace him in absence.

### **Vacancies**

A vacancy on the Board of Directors may exist at the occurrence of the following conditions:

- a) The death, resignation, or removal of any director;
- b) The declaration by resolution of the Board of a vacancy in the office of a director who has been declared of unsound mind by a final order of court, convicted of a felony, found by final order or judgment of any court to have breached a duty pursuant to the Corporation Code and/or Act of the law dealing with the standards of conduct for a director, or has missed 3 consecutive meetings of the Board of Directors, or a total of 4 meetings of the Board during any one calendar year;

- c) An increase in the authorized number of directors;
- or d) The failure of the directors, at any annual or other meeting of directors at which director(s) are to be elected, to elect the full authorized number of directors.

The Board of Directors, by way of affirmative vote of a majority of the directors then currently in office, may remove any director without cause at any regular or special meeting, provided that the director to be removed has been notified in writing in the manner set forth in Article 5 – Meetings that such action would be considered at the meeting.

Except as provided in this paragraph, any director may resign effective upon giving written notice to the chair of the Board, the president of Corporation/Organization, the secretary of

cette direction. Un plan de travail doit être élaboré par la majorité du conseil, y compris le PDG et le président élu.

Le PDG de cette organisation est également le PDG de Jcym Products Store, LLC, l'agent sous lequel Jecyhm Bible et Vie (JBV) est enregistré. Cela signifie que JBV est sous Jcym Products Store, LLC.

Le président directeur général peut présenter au conseil son vice-président directeur général, qui peut le remplacer en cas d'absence.

### **Postes vacants**

Une vacance au sein du Conseil d'administration peut exister à la survenance des conditions suivantes :

- a) Le décès, la démission ou la destitution de tout administrateur ;
- b) La déclaration par résolution du conseil d'administration d'une vacance au poste d'un administrateur déclaré instable esprit par une ordonnance définitive d'un tribunal, reconnu coupable d'un crime, jugé par une ordonnance définitive ou un jugement d'un tribunal avoir enfreint une obligation en vertu du Code des sociétés et / ou de la loi relative aux normes de conduite d'un administrateur, ou a manqué 3 réunions consécutives du conseil d'administration, ou un total de 4 réunions du conseil au cours d'un même calendrier an;

- c) Une augmentation du nombre autorisé d'administrateurs ; ou

- d) Le défaut des administrateurs, lors de toute réunion annuelle ou autre réunion des administrateurs au cours de laquelle des administrateurs doivent être élus, d'élire le nombre total d'administrateurs autorisés.

Le conseil d'administration, par vote affirmatif de la majorité des administrateurs alors en fonction, peut révoquer tout administrateur sans motif à une réunion ordinaire ou spéciale, à condition que l'administrateur à révoquer ait été avisé par écrit de la manière énoncée à l'article 5 – Réunions, qu'une telle action serait examinée lors de la réunion.

Sauf dans les cas prévus au présent paragraphe, tout administrateur peut démissionner à compter de la remise d'un avis écrit au président du conseil, le

Corporation/Organization, or the Board of Directors, unless the notice specifies a later time for the effectiveness of the resignation. If the resignation is effective at a future time, a successor may be designated to take office when the resignation becomes effective. Unless the Attorney General of Florida is first notified, no director may resign when the Corporation/Organization would then be left without a duly elected director in charge of its affairs.

Any vacancy on the Board may be filled by simple majority of the directors then in office, whether or not the number of directors then in office is less than a quorum, or by vote of a sole remaining director. No reduction of the authorized number of directors shall have the effect of removing any director before that director's term of office expires. A Board member elected to fill a vacancy shall be elected for the unexpired term of his or her predecessor in office.

### **Resignation**

Each Board member shall have the right to resign at any time upon written notice thereof to the Chair of the Board, Secretary of the Board, or the Executive Director. Unless otherwise specified in the notice, the resignation shall take effect upon receipt thereof, and the acceptance of such resignation shall take effect upon receipt thereof, and the acceptance of such resignation shall not be necessary to make it effective.

### **Removal**

A Board member may be removed, with or without cause, at any duly constituted meeting of the Board, by the affirmative vote of a two-thirds majority of then-serving Board members.

### **Meetings**

The Board's regular meetings may be held at such time and place as shall be determined by the Board. The Chair of the Board or any 2/3 regular Board members may call a special meeting of the Board with 15 days' written notice provided to each

président de la société/organisation, le secrétaire de la société/organisation ou le conseil d'administration, à moins que le préavis précise un délai ultérieur pour l'effectivité de la démission. Si la démission prend effet ultérieurement, un successeur peut être désigné pour prendre ses fonctions lorsque la démission devient effective. À moins que le procureur général de Floride ne soit le premier avisé, aucun administrateur ne peut démissionner lorsque la Société/Organisation se retrouverait alors sans administrateur dûment élu responsable de ses affaires.

Toutes vacances au sein du Conseil peut être comblée à la majorité simple des administrateurs alors en fonction, que le nombre d'administrateurs alors en fonction est inférieur au quorum, ou par le vote d'un seul administrateur restant. Aucune réduction du nombre autorisé d'administrateurs a pour effet de révoquer tout administrateur avant l'expiration du mandat de cet administrateur. Un membre du Conseil d'administration élu pour combler une vacance est élu pour la durée non écoulée du mandat de son prédécesseur en fonction.

### **Démission**

Chaque membre du conseil a le droit de démissionner à tout moment moyennant un avis écrit au président du conseil, au secrétaire du conseil d'administration ou du directeur général. Sauf indication contraire dans l'avis, la démission prend effet dès réception celle-ci, et l'acceptation de cette démission prendra effet à sa réception, et l'acceptation de cette démission n'est pas nécessaire pour le rendre effectif.

### **Suppression**

Un membre du Conseil peut être révoqué, avec ou sans motif, à toute réunion dûment constituée du Conseil, par le vote affirmatif d'une majorité des deux tiers des membres du Conseil alors en fonction.

### **Réunions**

Les réunions régulières du conseil peuvent avoir lieu au moment et à l'endroit déterminés par le conseil. Le président de la Conseil ou n'importe lequel des 2/3 des membres réguliers du Conseil peut convoquer une réunion spéciale du Conseil avec un préavis écrit de 15 jours fourni à chacun membre du Conseil. L'avis doit être signifié à chaque membre du Conseil par remise en main propre, par courrier

member of the Board. The notice shall be served upon each Board member via hand delivery, regular mail, email, or fax. The person(s) authorized to call such special meetings of the Board may also establish the place the meeting is to be conducted, so long as it is a reasonable place to hold any special meeting of the Board.

ordinaire, par courrier électronique ou par télécopieur. La ou les personnes autorisées à convoquer ces réunions extraordinaires du conseil peuvent également déterminer le lieu où la réunion doit se tenir, tant qu'il s'agit d'un endroit raisonnable pour tenir une réunion extraordinaire du conseil.

### **Minutes**

The Secretary shall be responsible for the recording of all minutes of each and every meeting of the Board in which business shall be transacted in such order as the Board may determine from time to time. However, in the event that the Secretary is unavailable, the Chair of the Board shall appoint an individual to act as Secretary at the meeting. The Secretary, or the individual appointed to act as Secretary, shall prepare the minutes of the meetings, which shall be delivered to the Corporation/Organization to be placed in the minute books. A copy of the minutes shall be delivered to each Board member via either regular mail, hand delivered, emailed, or faxed within 7 business days after the close of each Board meeting.

### **Quorum**

At each meeting of the Board of Directors or Board Committees, the presence of  $1/2 + 1$  persons shall constitute a quorum for the transaction of business. If at any time the Board consists of an even number of members and a vote result in a tie, then the vote of the Chair of the Board shall be the deciding vote. The act of the majority of the Board members serving on the Board or Board Committees and present at a meeting in which there is a quorum shall be the act of the Board or Board Committees, unless otherwise provided by the Articles of Incorporation, these Bylaws, or a law specifically requiring otherwise. If a quorum is not present at a meeting, the Board members present may adjourn the meeting from time to time without further notice until a quorum shall be present. However, a Board member shall be considered present at any meeting of the Board or Board Committees if during the meeting he or she is present via telephone or web conferencing with the other Board members participating in the meeting.

### **Minutes**

Le secrétaire est responsable de l'enregistrement de tous les procès-verbaux de chaque réunion du conseil au cours de laquelle des affaires seront traitées dans l'ordre que le Conseil pourra déterminer de temps à autre. Toutefois, dans le cas où le secrétaire est indisponible, le président du conseil nomme une personne pour agir à titre de secrétaire à la réunion. Le secrétaire ou la personne désignée pour agir à titre de secrétaire, prépare les procès-verbaux des réunions, qui sont remis au Corporation/Organisation à placer dans les registres des procès-verbaux. Une copie du procès-verbal est remise à chaque membre du Conseil par courrier ordinaire, remis en main propre, par courrier électronique ou par télécopie dans les 7 jours ouvrables suivant la clôture de chaque réunion du Conseil.

### **Quorum**

A chaque réunion du Conseil d'administration ou des Comités du Conseil, la présence de  $1/2 + 1$  personnes constitue un quorum pour la transaction commerciale. Si, à un moment quelconque, le conseil est composé d'un nombre pair de membres et qu'un vote aboutit à une égalité, alors la voix du président du conseil d'administration est la voix prépondérante. L'acte de la majorité des membres du Conseil siégeant au Conseil ou Comités du Conseil et présents à une réunion où il y a quorum est l'acte du Conseil ou du Conseil Comités, sauf disposition contraire des statuts, des présents statuts ou d'une loi exigeante spécifiquement Par ailleurs. Si le quorum n'est pas atteint lors d'une réunion, les membres du conseil d'administration présents peuvent ajourner la réunion de temps à autre sans autre avis jusqu'à ce qu'un quorum soit atteint. Toutefois, un membre du Conseil est considéré comme présent à toute réunion du Conseil ou des Comités du Conseil si, lors de la réunion, il est présent par téléphone ou par web conférence avec

**Voting**

Each Board member shall only have one vote.

**Proxy**

Members of the Board shall not be allowed to vote by written proxy.

**Board Member Attendance**

An elected Board Member who is absent from 3 consecutive regular meetings of the Board during a fiscal year shall be encouraged to reevaluate with the Chair of the Board his/her commitment to the Corporation/Organization. The Board may deem a Board member who has missed 3 consecutive meetings without such a reevaluation with the Chair, to have resigned from the Board.

les autres Membres du conseil d'administration participant à la réunion.

**Vote**

Chaque membre du Conseil ne dispose que d'une voix.

**Procuration**

Les membres du Conseil ne sont pas autorisés à voter par procuration écrite.

**Présence des membres du conseil**

Un membre élu du conseil qui est absent de 3 réunions régulières consécutives du conseil au cours d'un exercice est encouragé à réévaluer avec le président du conseil son engagement envers la société/l'organisation. Le Conseil peut considérer un membre du Conseil qui a manqué 3 réunions consécutives sans une telle réévaluation avec le président, comme ayant démissionné du Conseil.

**ARTICLE 6 – OFFICERS****Officers and Duties**

The Board shall elect officers of the Corporation/Organization as defined in Articles of Incorporation or by Board resolution but in no case less than 1 officer to prepare minutes of the directors' and members' meetings and authenticate the records of the Corporation/Organization. The same person may hold any number of offices. In addition to the duties in accordance with this Article, officers shall conduct all other duties typically pertaining to their offices and other such duties which may be required by law, Articles of Incorporation, or by these bylaws, subject to control of the Board of Directors, and they shall perform any other such additional duties which the Board of Directors may assign to them at their discretion.

**The officers will be selected by the Board at its annual meeting**, and shall serve the needs of the Board, subject to all the rights, if any, of any officer who may be under a contract of employment. Therefore, without any bias or predisposition to the rights of any officer that may be under any contract of employment, any officer may be removed with or without cause by the Board. All officers have the right to resign at any time by providing notice in writing to the Chair of the Board, President,

**ARTICLE 6 – DIRIGEANTS****Officiers et fonctions**

Le conseil élit les dirigeants de la société/organisation tels que définis dans les statuts constitutifs ou par résolution du conseil, mais en aucun cas moins d'un officier pour préparer les procès-verbaux des réunions des administrateurs et des membres et authentifier les procès-verbaux des Société/Organisation. Une même personne peut occuper un nombre illimité de mandats. Outre les devoirs conformément à la présente Article, les officiers doivent effectuer toutes les autres tâches généralement liées à leurs bureaux et autres tâches qui peuvent être nécessaires par la loi, les statuts ou par les présents statuts, sous le contrôle du conseil d'administration, et ils accomplissent tous d'autres tâches supplémentaires que le conseil d'administration peut leur confier à sa discrétion.

**Les dirigeants seront choisis par le conseil lors de son assemblée annuelle** et répondront aux besoins du conseil, sous réserve de tous les droits, le cas échéant, de tout dirigeant qui pourrait être sous contrat de travail. Par conséquent, sans aucun parti pris ou prédisposition aux droits de tout dirigeant qui peut être sous contrat de travail, tout dirigeant peut être révoqué avec ou sans motif par le Planche.

and/or Secretary of the Corporation/Organization, without bias or predisposition to all rights, if any, of the Corporation/Organization under any contract to which said officer is a part thereof. All resignations shall become effective upon the date on which the written notice of resignation is received or at any time later as may be specified within the resignation; and unless otherwise indicated within the written notice, a stated acceptance of the resignation shall not be required to make the resignation effective. Any and all vacancies in any office because of death, resignation, disqualification, removal, or for any other cause, shall be filled in accordance with the herein prescribed Bylaws for regular appointments to such office. The compensation, if any, of the officers shall be fixed or determined by resolution of the Board of Directors.

***Chair of the Board (Chief Executive Officer)***

It shall be the responsibility of the Chair of the Board, when present, to preside over all meetings of the Board of Directors and Executive Committee. The Chair of the Board is authorized to execute, in the name of the Corporation/Organization, any and all contracts or other documents which may be authorized, either generally or specifically, by the Board to be executed by the Corporation/Organization, except when required by law that the President's signature must be provided.

***Vice Chair of the Board***

In the absence of the Chair of the Board, or in the event of his/her inability or refusal to act, it shall then be the responsibility of the Vice Chair of the Board to perform all the duties of the Chair of the Board, and in doing so, he/she shall have all authority and powers of and shall be subject to all of the restrictions on the Chair of the Board.

Tous les dirigeants ont le droit de démissionner à tout moment en donnant un avis écrit au président du conseil, au président, et/ou secrétaire de la société/organisation, sans préjugé ni prédisposition à tous les droits, le cas échéant, du Société / Organisation en vertu de tout contrat auquel ledit dirigeant fait partie de celui-ci. Toutes les démissions deviennent effectives à la date de réception de l'avis écrit de démission ou à tout moment ultérieur tel que spécifié dans la démission; et sauf indication contraire dans l'avis écrit, une acceptation déclarée de la démission ne sera pas nécessaire pour que la démission soit effective.

Toute vacances d'un poste pour cause de décès, démission, disqualification, destitution ou pour toute autre cause, sera rempli conformément aux présents statuts prescrits pour les nominations régulières à un tel poste. L'indemnisation, le cas échéant, des dirigeants sont fixés ou déterminés par résolution du conseil d'administration.

***(CEO) PDG du conseil (chef de la direction)***

Il incombe au PDG du conseil, lorsqu'il est présent, de présider toutes les réunions du conseil d'administration et Comité exécutif. Le PDG (CEO) du conseil est autorisé à signer, au nom de la société/organisation, tout et tous contrats ou autres documents dont l'exécution par le Conseil peut être autorisée, soit de manière générale, soit spécifiquement, par le Corporation/Organisation, sauf lorsque la loi exige que la signature du président soit fournie.

***Vice-PDG du conseil***

En cas d'absence du PDG (CEO) du conseil, ou en cas d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci, il appartient alors du vice-PDG du conseil d'exercer toutes les fonctions du PDG du conseil et, ce faisant, il aura tous les l'autorité et les pouvoirs du président du conseil et sont assujettis à toutes les restrictions imposées au président du conseil.

***President (Executive Director)***

It shall be the responsibility of the President, in general, to supervise and conduct all activities and operations of the Corporation/Organization, subject

***Président (directeur exécutif)***

Il incombe au président, en général, de superviser et de diriger toutes les activités et opérations de la Société/Organisation, sous réserve du contrôle, de l'avis et du consentement du conseil

to the control, advice and consent of the Board of Directors. The President shall keep the Board of Directors completely informed, shall freely consult with them in relation to all activities of the Corporation/Organization, and shall see that all orders and/or resolutions of the Board are carried out to the effect intended.

The Board of Directors may place the President under a contract of employment where appropriate. The President shall be empowered to act, speak for, or otherwise represent the Corporation/Organization between meetings of the Board. The President shall be responsible for the hiring and firing of all personnel and shall be responsible for keeping the Board informed at all times of staff performance and for implementing any personnel policies which may be adopted and implemented by the Board. The President, at all times, is authorized to contract, receive, deposit, disburse and account for all funds of the Corporation/Organization, to execute in the name of the Corporation/Organization all contracts and other documents authorized either generally or specifically by the Board to be executed by the Corporation/Organization, and to negotiate any and all material business transactions of the Corporation/Organization.

#### **Vice President**

In the absence of the President, or in the event of his/her inability or refusal to act, it shall then be the responsibility of the Vice President to perform all the duties of the President, and in doing so shall have all authority and powers of, and shall be subject to all of the restrictions on, the President.

#### **Secretary**

The Secretary, or his/her designee, shall be the custodian of all records and documents of the Corporation/Organization, which are required to be kept at the principal office of the Corporation/Organization, and shall act as secretary at all meetings of the Board of Directors, and shall keep the minutes of all such meetings on file in hard copy or electronic format. S/he shall attend to the giving and serving of all notices of the Corporation/Organization and shall see that the seal of the Corporation/Organization, if any, is affixed to

d'administration. Le président conserve le Conseil d'administration parfaitement informé, le consulera librement sur toutes les activités de Société/Organisation, et veillera à ce que toutes les ordonnances et/ou résolutions du Conseil soient exécutées dans l'effet prévu.

Le conseil d'administration peut, le cas échéant, placer le président sous contrat de travail. Le Président sera habilité à agir, parler au nom ou autrement représenter la société/l'organisation entre les réunions du conseil. **Le président est responsable de l'embauche et du licenciement de tout le personnel et est chargé de tenir le conseil informé à tout moment de la performance du personnel et pour la mise en œuvre de toute politique du personnel qui peut être adoptée et mise en œuvre par le Planche.** Le Président, à tout moment, est autorisé à contracter, recevoir, déposer, déboursier et rendre compte de tous les fonds de la Société/Organisation, pour exécuter au nom de la Société/Organisation tous les contrats et autres documents autorisés soit généralement ou spécifiquement par le Conseil à être exécuté par la Société/Organisation, et à négocier tout et toutes les transactions commerciales importantes de la Société/Organisation.

#### **Vice-président**

En cas d'absence du Président, ou en cas d'empêchement ou de refus de celui-ci, il incombe alors au vice-président pour exercer toutes les fonctions du président, et ce faisant, il aura toute l'autorité et tous les pouvoirs de, et sera sous réserve de toutes les restrictions imposées au président.

#### **Secrétaire**

Le secrétaire, ou son représentant, est le gardien de tous les dossiers et documents de la société/organisation, qui doivent être conservés au bureau principal de la société / organisation, et doit agir comme secrétaire à toutes les réunions du conseil d'administration et conservera les procès-verbaux de toutes ces réunions dans un dossier en format papier ou électronique. Il/elle doit assister à la remise et à la signification de tous les avis de la société / organisation et veillera à ce que le sceau de La société/organisation, le cas échéant, est apposée

all documents, the execution of which on behalf of the Corporation/Organization under its seal is duly authorized in accordance with the provisions of these bylaws.

#### **Under-Secretary**

The Under-Secretary follows the first Secretary and may play the role the first plays when replacing him/her. This Under-Secretary works with the Secretary and may ask to do certain parts of the job when asked by the first Secretary. When playing the role of Secretary, the under-secretary is responsible before the president or CEO and all elected board members. He/she may know all the record concerning the administration as the Secretary does.

sur tous les documents dont la signature au nom de la société/organisation sous son sceau est dûment autorisée conformément aux dispositions des présents statuts.

#### **Sous-Secrétaire**

Le sous-secrétaire succède au premier secrétaire et peut jouer le rôle du premier lorsqu'il le remplace. Ce sous-secrétaire travaille avec le secrétaire et peut demander à faire certaines parties du travail à la demande du premier secrétaire. Lorsqu'il joue le rôle de secrétaire, le sous-secrétaire est responsable devant le président ou le président directeur général et tous les membres élus du conseil d'administration. Il peut connaître tout le dossier concernant l'administration comme le fait le secrétaire.

#### **Treasurer (Chief Financial Officer)**

It shall be the responsibility of the Treasurer to keep and maintain, or cause to be kept and maintained, adequate and accurate accounts of all the properties and business transactions of the Corporation/Organization, including accounts of its assets, liabilities, receipts, disbursements, gains, losses, capital, retained earnings, and other matters customarily included in financial statements. The Treasurer shall be responsible for ensuring the deposit of, or cause to be deposited, all money and other valuables as may be designated by the Board of Directors. Furthermore, the Treasurer shall disburse, or cause to be disbursed, the funds of the Corporation/Organization, as may be ordered by the Board of Directors, and shall render to the *Chair of the Board*, President, and directors, whenever they request it, an account of all the Treasurer's transactions as treasurer and of the financial condition of the Corporation/Organization.

The Treasurer shall give the Corporation/Organization a bond, if so requested and required by the Board of Directors, in the amount and with the surety or sureties specified by the Board for faithful performance of the duties of the Treasurer's office and for restoration to the Corporation/Organization of all its books, papers, vouchers, money and other property of every kind in

#### **Trésorier (Directeur Financier)**

Il sera de la responsabilité du trésorier de garder et de maintenir, ou de faire garder et maintenir, des comptes exacts de toutes les propriétés et transactions commerciales de la société / organisation, y compris les comptes de ses actifs, passifs, recettes, décaissements, gains, pertes, capital, bénéfices non répartis et autres éléments habituellement inclus en États financiers. Le trésorier est chargé d'assurer le dépôt ou de faire déposer tout l'argent et les autres objets de valeur peuvent être désignés par le conseil d'administration. En outre, le Trésorier débourse ou fait déboursier les fonds de la société/organisation, tel que peut être ordonné par le conseil d'administration, et doit remettre au président du conseil, président, et les administrateurs, chaque fois qu'ils en font la demande, un compte rendu de toutes les transactions du trésorier en tant que trésorier et des situations financières de la société/organisation.

Le trésorier remettra à la société/organisation un cautionnement, si cela est demandé et requis par le conseil d'administration, dans le montant et avec la caution ou les cautions spécifiées par le conseil d'administration pour l'exécution fidèle des fonctions du bureau du trésorier et pour la restitution à la Société/Organisation de tous ses

the Treasurer's possession or under the Treasurer's control upon the Treasurer's death, resignation, retirement, or removal from office. The Corporation/Organization shall pay the cost of such a bond.

livres, papiers, bons, argent et autres biens de toute nature en la possession ou sous le contrôle du trésorier lors du décès, de la démission, de la retraite ou de la destitution du trésorier du bureau. La Société/Organisation paiera le coût d'un tel cautionnement.

### **Chief of Projects**

The Project Manager can write, supervise, and control projects. He directs the other project managers in his capacity as the first project manager on the board of directors.

He also works, being a Project Manager, in agreement with the General Executive Coordinator of project activities.

### **General Executive Coordinator**

For any project executed by JBV, there is an overall executive coordinator of project activities. He will be responsible for all zone coordinators. He will control, in concert with the Project Manager, first, the execution of projects that can be carried out in any territory. He will also work with the Chief Executive Officer, the President and the first Administrative Secretary.

### **Area Coordinators**

There will be several zone coordinators. They will be responsible for specific areas when activities start. They will monitor the publications and activities of the projects in their jurisdiction. In the context that the general coordinator is not ready to act, the Head of Projects had to have them in control. So, they can collaborate with the General Coordinator first, then the Project Manager second. The latter can also ask them for certain reports on the activities. In the absence of the first two controllers, the president, or the secretary, or the treasurer, can, in the same way, ask them for a report.

The Area Coordinators, in concert with the Board of Directors, will establish other Project Delivery Directors, according to the bylaws established by the General Administration of Jecyhm Bible et Vie.

### **Youth Coordinator**

The Youth Coordinator is responsible for monitoring and working on the acquisition of the civic and moral culture of all the young people in the program. The morality that Jecyhm Bible et Vie (Jecyhm Bible and Life) instills is biblical Christian morality.

### **Chef de Projets**

Le Chef de Projet peut écrire, superviser et contrôler les projets. Il dirige les autres chefs de projet en sa qualité de premier chef de projets au conseil d'administration.

Il travaille aussi, étant que Manager de Projets, de commun accord avec le Coordonnateur Exécutif Général des activités des projets.

### **Coordonnateur Exécutif Général**

De tout projet en exécution par JBV, il y a un coordonnateur exécutif général des activités des projets. Il sera le responsable de tous les coordonnateurs de zones. Il contrôlera, en concert avec le Chef de Projets, en premier, l'exécution des projets réalisables sur n'importe quel territoire. Il travaillera aussi avec le Président Directeur Général, le Président et le premier Secrétaire Administratif.

### **Coordonnateurs de Zones**

Il y aura plusieurs coordonnateurs de zones. Ils seront responsables de zone particulière lors de démarrages des activités. Ils contrôleront les publications et les activités des projets dans leur juridiction. Dans le cadre que le coordonnateur général ne soit pas prêt d'agir, le Chef des Projets devait les avoir en contrôle. Donc, ils peuvent collaborer avec le Coordonnateur Général en premier lieu, puis le Chef des Projets en second lieu. Ce dernier peut aussi leur demander certains rapports sur les activités. En absence des deux premiers contrôleurs, le président, ou le secrétaire, ou le trésorier, peut, de la même manière, leur demander rapport.

Les coordonnateurs de zones, de concert avec le conseil administratif, établiront d'autres directeurs d'exécution de projets, selon les règlements administratifs établis par l'administration générale de Jecyhm Bible et Vie.

### **Coordonnateur de la Jeunesse**

Le Coordonnateur de la Jeunesse se porte garant de veiller et de travailler sur l'acquisition de la culture civique et morale de tous les jeunes du programme. La morale que Jecyhm Bible et Vie inculque est la morale chrétienne biblique.

The coordinator is also responsible for the education system. This system will support young people on their journey of intellectual development for a better future. So, the Jecyhm Bible et Vie organization will provide primary, secondary, vocational and university education. Our manager will also support young people towards a process of leadership and the capacity to be a business creator.

Le coordonnateur est également responsable du système éducatif. Ce système soutiendra les jeunes dans leur parcours de développement intellectuel pour un avenir meilleur. Donc l'organisation Jecyhm Bible et Vie donnera une éducation primaire, secondaire, professionnelle et universitaire. Notre responsable soutiendra aussi la jeunesse vers un processus de leadership et de capacité d'être créatrice d'entreprises.

.....

#### **ARTICLE 7 – COMMITTEES**

##### ***Committees of Directors***

The Board of Directors may, from time to time, and by resolution adopted by a majority of the directors then in office provided that a quorum is present, designate one or more committees to exercise all or a portion of the authority of the Board, to the extent of the powers specifically delegated in the resolution of the Board or in these Bylaws. Each such committee shall consist of at least two (2) directors and may also include persons who are not on the Board but whom the directors believe to be reliable and competent to serve at the specific committee. However, committees exercising any authority of the Board of Directors may not have any non-director members. The Board may designate one or more alternative members of any committee who may replace any absent member at any meeting of the committee. The appointment of members or alternate members of a committee requires the vote of a majority of the directors then in office, provided that a quorum is present. The Board of Directors may also designate one or more advisory committees that do not have the authority of the Board.

However, no committee, regardless of Board resolution, may:

- a) Approve of any action that, pursuant to applicable Law, would also require the affirmative vote of the members of the Board if this were a membership vote.
- b) Fill vacancies on, or remove the members of, the Board of Directors or any committee that has the authority of the Board.
- c) Fix compensation of the directors serving on the Board or on any committee.
- d) Amend or repeal the Articles of Incorporation or Bylaws or adopt new bylaws.
- e) Amend or repeal any resolution of the Board of Directors that by its express terms is not so amendable or repealable.
- f) Appoint any other committees of the Board of Directors or their members.
- g) Approve a plan of merger, consolidation, voluntary dissolution, bankruptcy, or reorganization; or a plan for

#### **ARTICLE 7 – COMITÉS**

##### **Comités d'administration**

Le conseil d'administration peut, de temps à autre et par résolution adoptée à la majorité des administrateurs alors en fonction, pourvu que le quorum soit atteint, désigner un ou plusieurs comités pour exercer tout ou partie des pouvoirs du conseil, au l'étendue des pouvoirs spécifiquement délégués dans la résolution du Conseil ou dans les présents statuts. Chacun de ces comités doit être composé d'au moins deux (2) administrateurs, et peut également inclure des personnes qui ne font pas partie du conseil mais que les administrateurs estiment être fiable et compétent pour servir au sein du comité spécifique. Toutefois, les comités exerçant toute autorité du conseil d'administration

Les administrateurs ne peuvent avoir de membres non-administrateurs. Le Conseil peut désigner un ou plusieurs membres suppléants de toute comité qui peut remplacer tout membre absent à toute réunion du comité. La nomination de membres ou suppléants membre d'un comité requiert le vote de la majorité des administrateurs alors en fonction, pourvu qu'il y ait quorum. La Le conseil d'administration peut également désigner un ou plusieurs comités consultatifs qui n'ont pas l'autorité du conseil.

Cependant, aucun comité, quelle que soit la résolution du Conseil, ne peut :

- a) Approuver toute action qui, conformément à la loi applicable, nécessiterait également le vote affirmatif des membres du Conseil s'il s'agissait d'un vote des membres.
- b) Remplir les postes vacants ou révoquer les membres du conseil d'administration ou de tout comité qui a l'autorité du conseil.
- c) Fixer la rémunération des administrateurs siégeant au conseil ou à tout comité.
- d) Modifier ou abroger les statuts constitutifs ou les règlements ou adopter de nouveaux règlements.
- e) Modifier ou abroger toute résolution du conseil d'administration qui, par ses termes exprès, n'est pas ainsi modifiable ou révocable.
- f) Nommer tout autre comité du conseil d'administration ou leurs membres.

the sale, lease, or exchange of all or considerably all of the property and assets of the Corporation/Organization otherwise than in the usual and regular course of its business; or revoke any such plan.

h) Approve any self-dealing transaction, except as provided pursuant to Law.

Unless otherwise authorized by the Board of Directors, no committee shall bind the Corporation/Organization in a contract or agreement or expend Corporation/Organization funds.

**Meetings and Actions of Committees**

Meetings and actions of all committees shall be governed by, and held and taken in accordance with, the provisions of Article

7 - Committees of these Bylaws, concerning meetings and actions of the directors with such changes in the context of those bylaws as are necessary to substitute the committee and its members for the Board of Directors and its members, except that the time for regular meetings of committees may be determined either by resolution of the Board of Directors or by resolution of the committee. Special meetings of committees may also be called by resolution of the Board of Directors. Notice of special meetings of committees shall also be given to any and all alternate members, who shall have the right to attend all meetings of the committee. Minutes shall be kept for each meeting of any committee and shall be filed with the Corporation/Organization records. The Board of Directors may adopt rules not consistent with the provisions of these Bylaws for the governance of any committee.

If a director relies on information prepared by a committee of the Board on which the director does not serve, the committee must be composed exclusively of any or any combination of (a) directors, (b) directors or employees of the Corporation/Organization whom the director believes to be reliable and competent in the matters presented, or (c) counsel, independent accountants, or other persons as to matters which the director believes to be within that person's professional or expert competence.

g) Approuver un projet de fusion, de consolidation, de dissolution volontaire, de faillite ou de réorganisation ; ou un projet de vente, location ou échange de la totalité ou de la quasi-totalité des biens et actifs de la Société/Organisation autrement que dans le cours habituel et régulier de ses affaires ; ou révoquer un tel plan.

h) Approuver toute opération d'initié, sauf dans les cas prévus par la loi.

Sauf autorisation contraire du conseil d'administration, aucun comité ne peut lier la société/organisation dans un contrat ou accord ou dépenser des fonds de la société/organisation.

**Réunions et actions des comités**

Les réunions et les actions de tous les comités sont régies par, tenues et prises conformément aux dispositions de l'article

7 - Comités des présents statuts, concernant les réunions et actes des administrateurs avec tels changements dans le cadre de ces règlements administratifs nécessaires pour substituer le comité et ses membres au conseil d'administration et à ses membres, sauf que l'heure des réunions régulières des comités peut être déterminée soit par résolution du conseil d'administration, soit par résolution du comité. Des réunions spéciales des comités peuvent également être convoquées par résolution du conseil d'administration. Avis de spécial réunions des commissions sont également accordées à tous les membres suppléants, qui ont le droit d'assister à toutes les réunions du comité. Un procès-verbal doit être dressé pour chaque réunion de tout comité et doit être déposé auprès du Registres de la société/organisation. Le conseil d'administration peut adopter des règles non conformes aux dispositions des présents statuts pour la gouvernance de tout comité.

Si un administrateur s'appuie sur des informations préparées par un comité du conseil auquel il ne siège pas, le comité doit être composé exclusivement d'un ou d'une combinaison de (a) administrateurs, (b) administrateurs ou employés de la Société / Organisation que le directeur estime fiable et compétente dans les questions présentées, ou (c) conseiller, comptables indépendants ou autres r des personnes sur des questions que le directeur estime relever de leur compétence professionnelle ou compétence experte.

////////

**Executive Committee**

Pursuant to Article 7 - Committees, the Board may appoint an Executive Committee composed of a minimum of two (2) directors, to serve on the Executive Committee of the Board. The Executive Committee,

**Comité exécutif**

Conformément à l'Article 7 - Comités, le Conseil peut nommer un Comité Exécutif composé d'un minimum de deux (2) administrateurs, pour siéger au comité exécutif du conseil d'administration. Le Comité Exécutif, à moins

unless limited in a resolution of the Board, shall have and may exercise all the authority of the Board in the management of the business and affairs of the Corporation/Organization between meetings of the Board, provided, however, that the Executive Committee shall not have the authority of the Board in reference to those matters enumerated in Article 7 - Committee of Directors. The Secretary of the Corporation/Organization shall send to each director a summary report of the business conducted in any meeting of the Executive Committee.

#### ***Audit Committee***

The Board, at its sole discretion, may create an Audit Committee, which may review any other committee's operations, and may be composed of one or more persons including persons other than directors of the Corporation/Organization.

The Audit Committee shall make recommendations to the Board of Directors regarding the hiring and termination of an auditor, who shall be an independent certified public accountant, and may be authorized by the Board to negotiate the auditor's salary.

The Audit Committee shall consult with the auditor to assure its members that the financial affairs of the Corporation/Organization are in order, and after review shall determine whether to accept the audit. It shall also be the responsibility of the Audit Committee to ensure that the auditor's firm adheres to the standards for auditor independence, as set forth in the latest version of the Government Auditing Standards, which have been published by the Comptroller General of the United States, or any standards established and published by the Attorney General of Florida. The membership of the Audit Committee, if created, shall not include the following persons:

- a) The Chair of the Board of Directors;
- b) The Treasurer of the Corporation/Organization;
- c) Any employee of the Corporation/Organization; or
- d) Any person with a material financial interest in any entity doing business with the Corporation/Organization.

#### ***Finance Committee***

The Finance Committee, if created, shall be responsible for making sure the Company/Organization's financial reports are accurate. It shall also oversee the budget and perform other duties like establishing reserve funds, lines of credit and investments. In the event that the Board should create a Finance Committee, the members of said Finance Committee must comprise less than one-half (1/2) of the membership of the Audit Committee, and the

qu'il ne soit limité par une résolution du Conseil, a et peut exercer toute l'autorité du Conseil dans la gestion des affaires et des affaires de la Société/Organisation entre les réunions du conseil, à condition toutefois que le comité exécutif n'ait pas l'autorité du Conseil d'administration en ce qui concerne les questions énumérées à l'article 7 - Comité d'administration. Le secrétaire de la société/organisation doit envoyer à chaque administrateur un rapport sommaire des affaires menées lors de toute réunion du Comité exécutif.

#### **Comité de vérification**

Le conseil, à sa seule discrétion, peut créer un comité d'audit, qui peut examiner les opérations de tout autre comité, et peut être composé d'une ou plusieurs personnes, y compris des personnes autres que les administrateurs de la Société/Organisation.

Le comité d'audit doit faire des recommandations au conseil d'administration concernant l'embauche et le congédiement d'un vérificateur, qui doit être expert-comptable indépendant et peut être autorisé par le Conseil à négocier le salaire de l'auditeur.

Le comité d'audit doit consulter l'auditeur pour garantir à ses membres que les affaires financières de la société/organisation sont en règle et, après examen, détermine s'il convient d'accepter l'audit. Il sera également de la responsabilité de l'Audit Comité chargé de s'assurer que le cabinet de l'auditeur respecte les normes d'indépendance de l'auditeur, telles qu'énoncées dans la dernière version des normes d'audit du gouvernement, qui ont été publiées par le contrôleur général des États-Unis, ou toute norme établie et publiée par le procureur général de Floride. La composition du comité d'audit, si créé, ne comprend pas les personnes suivantes :

- a) Le président du conseil d'administration ;
- b) Le trésorier de la corporation/organisation;
- c) Tout employé de la Corporation/Organisation ; ou
- d) Toute personne ayant un intérêt financier important dans une entité faisant affaire avec la Société/Organisation.

#### **Comité des finances**

Le comité des finances, s'il est créé, sera chargé de s'assurer que les rapports financiers de la société/organisation sont exacts. Il supervise également le budget et exerce d'autres fonctions telles que l'établissement de fonds de réserve, de lignes de crédit et investissements. Dans l'hypothèse où le Conseil créerait un Comité des Finances, les membres dudit Comité des Finances devront moins de la moitié (1/2) des membres

Chair of the Finance Committee shall not serve on the Audit Committee.

***Internal Affairs Committee***

The Board, at its sole discretion, may create an Internal Affairs Committee, which shall handle all internal and operational issues of the Corporation/Organization including but not limited to those related to finance, human resources, and facilities.

This Committee may be staffed by the CFO and the Director of Human Resources, among others

***Governance Committee***

The Governance Committee, if created, shall be responsible for the health and functioning of the Board. It shall be in charge of recruiting new members, conducting orientations, producing board materials, and evaluating the performance of the Board itself. The Governance Committee shall also be responsible for ensuring the effectiveness of the current Board, establishing priorities for Board composition, plan for Board of Director recruitment and succession, oversee Board development and take the lead in performing Board evaluations.

***Communications and Public Relations Committee***

If created, a Communications Committee shall handle all matters that relate to communicating with donors, stakeholders and others. This Committee shall also oversee all newsletters, official communications, social media platforms, online presence and contacts with the media.

***Fundraising Committee***

The Board, at its sole discretion, may create a Fundraising Committee which shall ensure and contribute well-planned fundraising initiatives for the Company/Organization. In addition, this Committee shall identify potential sources of funds, take an active role in enhancing the Board's awareness of fundraising opportunities, explore opportunities for enhanced public relations and fundraising and provide an annual review of the performance of the Organization's fundraising plan.

du comité d'audit, et le président du comité des finances doit ne pas siéger au comité d'audit.

***Commission des affaires internes***

Le conseil, à sa seule discrétion, peut créer un comité des affaires internes, qui s'occupera de toutes les questions internes et opérationnelles problèmes de la société/organisation, y compris, mais sans s'y limiter, ceux liés aux finances, aux ressources humaines et aux installations.

Ce comité peut être composé du directeur financier et du directeur des ressources humaines, entre autres

***Comité de gouvernance***

Le comité de gouvernance, s'il est créé, est responsable de la santé et du fonctionnement du conseil. Il sera en charge de recruter de nouveaux membres, de diriger des séances d'orientation, de produire des documents pour le conseil et d'évaluer le rendement du conseil lui-même. Le comité de gouvernance est également chargé d'assurer l'efficacité du conseil actuel, d'établir priorités pour la composition du conseil, planifier le recrutement et la relève du conseil d'administration, superviser le développement du conseil et prendre diriger les évaluations du conseil d'administration.

***Comité des communications et des relations publiques***

S'il est créé, un comité des communications s'occupera de toutes les questions liées à la communication avec les donateurs, les parties prenantes et les autres. Ce comité supervisera également toutes les newsletters, les communications officielles, les plateformes de médias sociaux, la présence en ligne et les contacts avec les médias.

***Comité de collecte de fonds***

Le conseil, à sa seule discrétion, peut créer un comité de collecte de fonds qui assurera et contribuera à des initiatives de collecte de fonds pour l'entreprise/l'organisation. En outre, ce comité doit **identifier les sources potentielles de financement**, prendre un rôle actif dans l'amélioration de la sensibilisation du conseil aux possibilités de collecte de fonds, explorer les possibilités d'amélioration du public relations et la collecte de fonds, et fournir un examen annuel de la performance du plan de collecte de fonds de l'Organisation.

**ARTICLE 8 - STANDARD OF CARE**

***General***

**ARTICLE 8 - NORME DE SOIN**

**Général**

A director shall perform all the duties of a director, including, but not limited to, duties as a member of any committee of the Board on which the director may serve, in such a manner as the director deems to be in the best interest of the Corporation/Organization and with such care, including reasonable inquiry, as an ordinary, prudent, and reasonable person in a similar situation may exercise under similar circumstances.

In the performance of the duties of a director, a director shall be entitled to rely on information, opinions, reports, or statements, including financial statements and other financial data, in each case prepared or presented by:

a) One or more officers or employees of the Corporation/Organization whom the director deems to be reliable and competent in the matters presented;

b) Counsel, independent accountants, or other persons, as to the matters which the director deems to be within such

person's professional or expert competence; or

c) A committee of the Board upon which the director does not serve, as to matters within its designated authority, which committee the director deems to merit confidence, so long as in any such case the director acts in good faith, after reasonable inquiry when the need may be indicated by the circumstances, and without knowledge that would cause such reliance to be unwarranted.

Except as herein provided in Article 8 - Standard of Care, any person who performs the duties of a director in accordance with the above shall have no liability based upon any failure or alleged failure to discharge that person's obligations as a director, including, without limitation of the following, any actions or omissions which exceed or defeat a public or charitable purpose to which the Corporation/Organization, or assets held by it, are dedicated.

#### **Loans**

The Corporation/Organization shall not make any loan of money or property to, or guarantee the obligation of, any director or officer, unless approved by the Florida Attorney General; provided, however, that the Corporation/Organization may advance money to a director or officer of the Corporation/Organization or any subsidiary for expenses reasonably anticipated to be incurred in the performance of the duties of such officer or director so long as such individual would be entitled to be reimbursed for such expenses absent that advance.

#### **Conflict of Interest**

Un administrateur exerce toutes les fonctions d'un administrateur, y compris, mais sans s'y limiter, les fonctions de membre de tout comité du Conseil auquel l'administrateur peut siéger, de la manière que l'administrateur juge être dans le meilleur intérêt du Société / Organisation et avec autant de soin, y compris une enquête raisonnable, qu'une personne ordinaire, prudente et raisonnable dans une situation similaire peut s'exercer dans des circonstances similaires.

Dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur, un administrateur a le droit de se fier aux informations, opinions, rapports ou états financiers, y compris les états financiers et autres données financières, dans chaque cas préparés ou présentés par :

a) Un ou plusieurs dirigeants ou employés de la Société/Organisation que l'administrateur juge fiables et compétent dans les matières présentées;

b) Un avocat, des comptables indépendants ou d'autres personnes, quant aux questions que le directeur estime relever de ces compétence professionnelle ou experte de la personne; ou

c) Un comité du conseil auquel l'administrateur ne siège pas, quant aux questions relevant de son autorité désignée, qui comité que le directeur juge digne de confiance, tant que dans un tel cas le directeur agit de bonne foi, après enquête raisonnable lorsque le besoin peut être indiqué par les circonstances, et sans connaissance qui rendrait une telle confiance injustifiée.

Sauf dans les cas prévus à l'article 8 - Norme de diligence, toute personne qui exerce les fonctions d'administrateur conformément à ce qui précède n'aura aucune responsabilité fondée sur tout manquement ou manquement présumé à s'acquitter des obligations de cette personne en tant qu'administrateur, y compris, sans s'y limiter, toute action ou omission qui dépasse ou va à l'encontre d'un objectif public ou caritatif de auquel la Société/Organisation, ou les actifs qu'elle détient, sont dédiés.

#### **Prêts**

La Société / Organisation ne doit consentir aucun prêt d'argent ou de propriété à, ni garantir l'obligation d'un administrateur ou d'un officier, sauf approbation du procureur général de la Floride ; à condition, toutefois, que la Société/Organisation puisse avancer de l'argent à un administrateur ou à un dirigeant de la société / organisation ou de toute filiale pour des dépenses raisonnablement anticipées engagés dans l'exercice des fonctions d'un tel dirigeant ou administrateur tant que cette personne aurait le droit d'être remboursé de ces dépenses en l'absence de cette avance.

#### **Conflit d'intérêt**

<p>The purpose of the Conflict of Interest policy is to protect the Corporation/Organization's interest when it is contemplating entering into a transaction or arrangement that might benefit the private interest of one of its officers or directors, or that might otherwise result in a possible excess benefit transaction. This policy is intended to supplement but not replace any applicable state and federal laws governing conflict of interest applicable to nonprofit and charitable corporations/organizations and is not intended as an exclusive statement of responsibilities.</p> <p><b>Restriction on Interested Directors</b> Not more than 100% (percent) of the persons serving on the Board of Directors at any time may be interested persons. An interested person is (1) any person currently being compensated by the Corporation/Organization for services rendered to it within the previous twelve (12) months, whether as a full-time or part-time employee, independent contractor, or otherwise, excluding any reasonable compensation paid to a director; and (2) any brother, sister, parent, ancestor, descendant, spouse, brother-in-law, sister-in-law, son-in-law, mother-in-law, or father-in-law of any such person. However, any violation of the provisions of this section shall not affect the validity or enforceability of any transaction entered into by the interested person.</p>	<p>Le but de la politique sur les conflits d'intérêts est de protéger les intérêts de la Société/Organisation lorsqu'elle envisage conclure une transaction ou un arrangement qui pourrait profiter à l'intérêt privé de l'un de ses dirigeants ou administrateurs, ou qui pourrait autrement entraîner une éventuelle transaction de prestations excédentaires. Cette politique est destinée à compléter mais non à remplacer toute les lois étatiques et fédérales régissant les conflits d'intérêts applicables aux sociétés / organisations à but non lucratif et caritatives et n'est pas conçu comme une déclaration exclusive de responsabilités.</p> <p><b>Restriction sur les administrateurs intéressés</b> Pas plus de 100 % (pourcentage) des personnes siégeant au conseil d'administration à tout moment peuvent être des personnes intéressées. Une personne intéressée est (1) toute personne actuellement rémunérée par la Société/Organisation pour les services qui lui ont été rendus au cours des douze (12) derniers mois, que ce soit en tant qu'employé à temps plein ou à temps partiel, entrepreneur indépendant ou autrement, à l'exclusion de toute rémunération raisonnable versée à un administrateur ; et (2) tout frère, sœur, parent, ancêtre, descendant, conjoint, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle-mère ou beau-père d'une telle personne. Cependant, toute violation des dispositions du présent article n'affectent pas la validité ou l'applicabilité de toute transaction conclue par la personne intéressée.</p>
<p><b>Duty to Disclose</b> In connection with any actual or possible conflict of interest, an interested person must disclose the existence of the financial interest and be given the opportunity to disclose all material facts to the directors who are considering the proposed transaction or arrangement.</p> <p><b>Establishing a Conflict of Interest</b> After the disclosure of the financial interest and all material facts, and after any discussion with the interested person, the interested person shall leave the Board meeting while the potential conflict of interest is discussed and voted upon. The remaining Board members shall decide if a conflict of interest exists.</p>	<p><b>Obligation de divulgation</b> Dans le cadre de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel, une personne intéressée doit divulguer l'existence d'intérêt et avoir la possibilité de divulguer tous les faits importants aux administrateurs qui envisagent le projet transaction ou arrangement.</p> <p><b>Établir un conflit d'intérêts</b> Après la divulgation de l'intérêt financier et de tous les faits matériels, et après toute discussion avec la personne intéressée, la personne intéressée doit quitter la réunion du conseil d'administration pendant que le conflit d'intérêts potentiel est discuté et voté. Les autres membres du Conseil décident s'il existe un conflit d'intérêts.</p>
<p><b>Addressing a Conflict of Interest</b> In the event that the Board should establish that a proposed transaction or arrangement establishes a conflict of interest, the Board shall then proceed with the following actions:</p>	<p><b>Résolution d'un conflit d'intérêts</b> Dans le cas où le Conseil devrait établir qu'une transaction ou un arrangement proposé crée un conflit d'intérêts, le Conseil procédera alors aux actions suivantes :</p>

- a) Any interested person may render a request or report at the Board meeting, but upon completion of said request or report the individual shall be excused while the Board discusses the information and/or material presented and then votes on the transaction or arrangement proposed involving the possible conflict of interest.
- b) The Chair of the Board shall, if deemed necessary and appropriate, appoint a disinterested person or committee to investigate alternatives to the proposed transaction or arrangement.
- c) After exercising due diligence, the Board shall determine whether the Corporation/Organization can obtain with reasonable efforts a more advantageous transaction or arrangement from a person or entity that would not give rise to a conflict of interest.
- d) If a more advantageous transaction or arrangement is not reasonably possible under circumstances not producing a conflict of interest, the Board shall determine by a majority vote of the disinterested directors whether the transaction or arrangement is in the best interest of the Corporation/Organization, for its own benefit, and whether it is fair and reasonable. It shall make its decision as to whether to enter into the transaction arrangement in conformity with this determination.

#### **Violations of Conflict of Interest Policy**

Should the Board have reasonable cause to believe an interested person has failed to disclose actual or possible conflicts of interest, the Board shall then inform the interested person of the basis for such belief and afford the interested person an opportunity to explain the alleged failure to disclose.

If, after hearing the interested person's explanation, and after making further investigation as may be warranted in consideration of the circumstances, the Board determines the interested person intentionally failed to disclose an actual or possible conflict of interest, it shall take appropriate disciplinary and corrective action.

#### **Procedures and Records**

All minutes of the Board Meetings, when applicable, shall contain the following information:

- a) The names of all the persons who disclosed or otherwise were found to have a financial interest in connection with an actual or possible conflict of interest, the nature of the financial interest, any action taken to determine whether a conflict of interest was present, and the Board's decision as to whether a conflict of interest in fact existed.
- b) The names of the persons who were present for discussions and any votes relating to the transaction or

- a) Toute personne intéressée peut présenter une demande ou un rapport à la réunion du Conseil, mais à la fin de ladite demande ou signaler l'individu doit être excusé pendant que le conseil discute des informations et / ou des documents présentés, puis vote sur la transaction ou l'arrangement proposé impliquant le possible conflit d'intérêts.
- b) Le président du conseil, s'il le juge nécessaire et approprié, nomme une personne ou un comité désintéressé pour rechercher des alternatives à la transaction ou à l'arrangement proposé.
- c) Après avoir exercé une diligence raisonnable, le conseil détermine si la société/organisation peut obtenir avec efforts raisonnables une transaction ou un arrangement plus avantageux d'une personne ou d'une entité qui ne donnerait pas lieu à un conflit d'intérêts.
- d) Si une transaction ou un arrangement plus avantageux n'est pas raisonnablement possible dans des circonstances ne produisant pas un conflit d'intérêts, le conseil déterminera, à la majorité des voix des administrateurs désintéressés, si la transaction ou l'arrangement est dans le meilleur intérêt de la Société/Organisation, pour son propre bénéfice, et s'il est juste et raisonnable. Il décide de conclure ou non l'accord de transaction conformément au présent détermination.

#### **Violations de la politique sur les conflits d'intérêts**

Si le Conseil a des motifs raisonnables de croire qu'une personne intéressée a omis de divulguer des conflits d'intérêts réels ou possibles intérêt, la Commission informe alors la personne intéressée du fondement de cette croyance et lui accorde une l'occasion d'expliquer l'omission alléguée de divulguer.

Si, après avoir entendu l'explication de la personne intéressée et après avoir procédé à une enquête plus approfondie qui peut être justifiée dans compte tenu des circonstances, la Commission détermine que la personne intéressée a intentionnellement omis de divulguer une information réelle ou éventuel conflit d'intérêts, il prendra les mesures disciplinaires et correctives appropriées.

#### **Procédures et enregistrements**

Tous les procès-verbaux des réunions du conseil, le cas échéant, doivent contenir les informations suivantes :

- a) Les noms de toutes les personnes qui ont divulgué ou ont été reconnues comme ayant un intérêt financier en rapport avec une conflit d'intérêts réel ou possible, la nature de l'intérêt financier, toute mesure prise pour déterminer si un conflit d'intérêts était présent, et la décision du Conseil quant à l'existence réelle d'un conflit d'intérêts.

arrangement, the content of the discussions, including any alternatives to the proposed transaction or arrangement, and a record of any vote taken in connection with the proceedings.

#### **Acknowledgement of Conflict of Interest Policy**

Each director, principal officer, and member of a committee with Board delegated powers shall be required to sign a statement which affirms that such person:

- a) Has received a copy of the conflict-of-interest policy;
- b) Has read and understands the policy;
- c) Has agreed to comply with the policy; and
- d) Understands that the Corporation/Organization is charitable, and in order to maintain its federal tax exemption, it must engage primarily in activities which accomplish one or more of its tax-exempt purposes.

#### **Violation of Loyalty - Self-Dealing Contracts**

A self-dealing contract is any contract or transaction (i) between this Corporation/Organization and one or more of its directors, or between this Corporation/Organization and any corporation, firm, or association in which one or more of the Directors has a material financial interest ("Interested Director"), or (ii) between this Corporation/Organization and a corporation, firm, or association of which one or more of its directors are Directors of this Corporation/Organization. Said self-dealing shall not be void or voidable because such Director(s) of corporation, firm, or association are parties or because said Director(s) are present at the meeting of the Board of Directors or committee which authorizes, approves or ratifies the self-dealing contract, if:

All material facts are fully disclosed to or otherwise known by the members of the Board and the self-dealing contract is approved by the Interested Director in good faith (without including the vote of any membership owned by said Interested Director(s));

- b) All material facts are fully disclosed to or otherwise known by the Board of Directors or committee, and the Board of Directors or committee authorizes, approves, or ratifies the self-dealing contract in good faith—without counting the vote of the Interested Director(s)—and the contract is just and reasonable as to the Corporation/Organization at the time it is authorized, approved, or ratified; or

b) Les noms des personnes qui étaient présentes pour les discussions et les votes relatifs à l'opération ou à l'arrangement, le contenu des discussions, y compris toute alternative à la transaction ou à l'arrangement proposé, et un compte rendu des tout vote pris dans le cadre de la procédure.

#### **Politique de reconnaissance des conflits d'intérêts**

Chaque administrateur, dirigeant principal et membre d'un comité doté de pouvoirs délégués par le Conseil est tenu de signer une déclaration qui affirme que cette personne :

- a) a reçu une copie de la politique sur les conflits d'intérêts ;
- b) a lu et compris la politique ;
- c) a accepté de se conformer à la politique ; et
- d) Comprend que la Société/Organisation est un organisme de bienfaisance et, afin de maintenir son exonération d'impôt fédéral, elle doit s'engager principalement dans des activités qui accomplissent un ou plusieurs de ses objectifs exonérés d'impôt.

#### **Violation de la loyauté - Contrats d'initiés**

Un contrat d'initié est tout contrat ou transaction (i) entre cette société/organisation et un ou plusieurs de ses administrateurs, ou entre cette société/organisation et toute société, entreprise ou association dans laquelle un ou plusieurs de ses administrateurs ont un intérêt financier important ("administrateur intéressé"), ou (ii) entre cette société/organisation et un société, entreprise ou association dont un ou plusieurs administrateurs sont administrateurs de cette société/organisation. Dit self-dealing ne sera pas nul ou annulable parce que ces administrateurs de la société, de l'entreprise ou de l'association sont des parties ou parce que lesdits Le ou les administrateurs sont présents à la réunion du conseil d'administration ou du comité qui autorise, approuve ou ratifie l'opération d'initié contrat, si :

Tous les faits importants sont entièrement divulgués aux membres du conseil d'administration ou autrement connus de ceux-ci et le contrat d'initié est approuvé par l'administrateur intéressé de bonne foi (sans inclure le vote de toute adhésion détenue par ledit réalisateur(s) intéressé(s));

- b) Tous les faits importants sont entièrement divulgués ou autrement connus du conseil d'administration ou du comité, et le conseil d'administration Les administrateurs ou le comité autorisent, approuvent ou ratifient le contrat d'initié de bonne foi, sans compter les votes du ou des administrateurs intéressés - et le contrat est juste et raisonnable quant à la société /

c) As to contracts not approved as provided in above sections (a) and/or (b), the person asserting the validity of the self-dealing contract sustains the burden of proving that the contract was just and reasonable as to the Corporation/Organization at the time it was authorized, approved, or ratified.

Interested Director(s) may be counted in determining the presence of a quorum at a meeting of the Board of Directors or a committee thereof, which authorizes, approves, or ratifies a contract or transaction as provided for and contained in this section.

### **Indemnification**

To the fullest extent permitted by law, the Corporation/Organization shall indemnify its "agents," as described by law, including its directors, officers, employees and volunteers, and including persons formerly occupying any such position, and their heirs, executors and administrators, against all expenses, judgments, fines, settlements, and other amounts actually and reasonably incurred by them in connection with any "proceeding," and including any action by or in the right of the Corporation/Organization, by reason of the fact that the person is or was a person as described in the Non-Profit Corporation Act. Such right of indemnification shall not be deemed exclusive of any other right to which such persons may be entitled apart from this Article.

To the fullest extent permitted by law, and, except as otherwise determined by the Board in a specific instance, expenses incurred by a person seeking indemnification in defending any "proceeding" shall be advanced by the Corporation/Organization of an undertaking by or on behalf of that person to repay such amount unless it is ultimately determined that the person is entitled to be indemnified by the Corporation/Organization for those expenses.

The Corporation/Organization shall have the power to purchase and maintain insurance on behalf of any agent of the Corporation/Organization, to the fullest extent permitted by law, against any liability asserted against or incurred by the agent in such capacity or arising out of the agent's status as such, or to give other indemnification to the extent permitted by law.

organisation au moment où il est autorisé, approuvé ou ratifié ; ou

c) En ce qui concerne les contrats non approuvés comme prévu dans les sections (a) et/ou (b) ci-dessus, la personne affirmant la validité de l'opération d'initié contrat supporte la charge de prouver que le contrat était juste et raisonnable quant à la Société/Organisation au moment où elle a été autorisée, approuvée ou ratifiée.

Les administrateurs intéressés peuvent être pris en compte pour déterminer la présence d'un quorum lors d'une réunion du conseil d'administration ou d'un comité de celui-ci, qui autorise, approuve ou ratifie un contrat ou une transaction tel que prévu et contenu dans la présente section.

### **Indemnité**

Dans toute la mesure permise par la loi, la Société/Organisation doit indemniser ses « agents », tel que décrit par la loi, y compris ses administrateurs, dirigeants, employés et bénévoles, y compris les personnes occupant auparavant un tel poste, et leurs héritiers, exécuteurs testamentaires et administrateurs, contre tous les frais, jugements, amendes, règlements et autres montants réellement et raisonnablement encourus par eux dans le cadre de toute « procédure », et y compris toute action par ou dans le droit de la Société/Organisation, en raison du fait que la personne est ou était une personne telle que décrite dans la Société à but non lucratif de la Loi sur la Corporation. Ce droit d'indemnisation ne sera pas réputé exclusif de tout autre droit auquel ces personnes pourraient avoir droit en dehors de cet article.

Dans toute la mesure permise par la loi et, sauf décision contraire du Conseil dans un cas spécifique, les dépenses encourues par une personne sollicitant une indemnisation pour défendre une « procédure » seront avancés par le Société/Organisation d'un engagement par ou au nom de cette personne à rembourser ce montant à moins qu'il ne soit finalement déterminé que la personne a le droit d'être indemnisée par la Société/Organisation pour ces dépenses.

La Société/Organisation a le pouvoir d'acheter et de maintenir une assurance au nom de tout agent de la Société / Organisation, dans toute la mesure permise par la loi, contre toute responsabilité revendiquée contre ou encourue par l'agent en cette qualité ou découlant du statut de l'agent en tant que tel, ou de donner d'autres indemnisations dans la mesure permise par la loi.

**ARTICLE 9 – EXECUTION OF CORPORATE INSTRUMENTS*****Execution of Corporate Instruments***

The Board of Directors may, at its discretion, determine the method and designate the signatory officer or officers, or other person or persons, to execute any corporate instrument or document, or to sign the corporate name without limitation, except when otherwise provided by law, and such execution or signature shall be binding upon the Corporation/Organization.

Unless otherwise specifically determined by the Board of Directors or otherwise required by law, formal contracts of the Corporation/Organization, promissory notes, deeds of trust, mortgages, other evidences of indebtedness of the Corporation/Organization, other corporate/organization instruments or documents, memberships in other corporations/organizations, and certificates of shares of stock owned by the Corporation/Organization shall be **executed, signed, and/or endorsed by the CEO, President, Secretary, Treasurer.**

All checks and drafts drawn on banks or other depositories on funds to the credit of the Corporation/Organization, or in special accounts of the Corporation/Organization, shall be signed by such person or persons as the Board of Directors shall authorize to do so.

***Loans and Contracts***

No loans or advances shall be contracted on behalf of the Corporation/Organization and no note or other evidence of indebtedness shall be issued in its name unless and except as the specific transaction is authorized by the Board of Directors.

Without the express and specific authorization of the Board, no officer or other agent of the Corporation/Organization may enter into any contract or execute and deliver any instrument in the name of and on behalf of the Corporation/Organization.

**ARTICLE 9 – SIGNATURE DES ACTES SOCIAUX****Exécution des actes d'entreprise**

Le conseil d'administration peut, à sa discrétion, déterminer les modalités et désigner le ou les dirigeants signataires, ou d'autres personne ou personnes, pour signer tout acte ou document corporatif, ou pour signer la dénomination sociale sans limitation, sauf lorsque la loi en dispose autrement, et cette exécution ou cette signature lie la société/l'organisation.

Sauf disposition contraire spécifiquement déterminée par le Conseil d'administration ou autrement requis par la loi, les contrats formels de la Société/Organisation, billets à ordre, actes de fiducie, hypothèques, autres titres de créance de la Société/organisation, autres instruments ou documents de la société/organisation, adhésions à d'autres sociétés/organisations, **et les certificats d'actions détenues par la société/organisation doivent être signés, signé et/ou approuvé par le PDG, le président, le secrétaire, le trésorier.**

Tous les chèques et traites tirés sur des banques ou autres dépositaires sur des fonds au crédit de la Société/Organisation, ou en comptes spéciaux de la Société/Organisation, doivent être signés par la ou les personnes que le Conseil d'administration doit autoriser à le faire.

**Prêts et contrats**

Aucun prêt ou avance ne sera contracté au nom de la Société/Organisation et aucune note ou autre preuve de la dette sera émise en son nom à moins que et sauf dans la mesure où la transaction spécifique est autorisée par le conseil d'administration.

Sans l'autorisation expresse et spécifique du Conseil, aucun dirigeant ou autre agent de la Société/Organisation ne peut conclure tout contrat ou signer et livrer tout instrument au nom et pour le compte de la Société/Organisation.

**ARTICLE 10 – RECORDS AND REPORTS*****Maintenance and Inspection of Articles and Bylaws***

The Corporation/Organization shall keep at its principal office the original or a copy of its Articles of Incorporation and Bylaws as amended to date, which shall be open to inspection by the directors at all reasonable times during office hours.

***Maintenance and Inspection of Federal Tax Exemption Application and Annual Information Returns*****ARTICLE 10 – DOSSIERS ET RAPPORTS****Maintenance et inspection des statuts et règlements**

La société / organisation doit conserver à son siège social l'original ou une copie de ses statuts et règlements tel que modifié à ce jour, qui doit pouvoir être consulté par les administrateurs à toute heure raisonnable pendant les heures de bureau.

**Maintenance et inspection de la demande d'exonération fiscale fédérale et des déclarations de renseignements annuelles**

The Corporation/Organization shall keep at its principal office a copy of its federal tax exemption application and its annual information returns for three years from their date of filing, which shall be open to public inspection and copying to the extent required by law.

#### **Maintenance and Inspection of Other Corporate Records**

The Corporation/Organization shall keep adequate and correct books and records of accounts and written minutes of the proceedings of the Board and committees of the Board. All such records shall be kept at a place or places as designated by the Board and committees of the Board, or in the absence of such designation, at the principal office of the Corporation/Organization. The minutes shall be kept in written or typed form, and other books and records shall be kept either in written or typed form or in any form capable of being converted into written, typed, or printed form. Upon leaving office, each officer, employee, or agent of the Corporation/Organization shall turn over to his or her successor or the Chair of the Board or President, in good order, such corporate/organization monies, books, records, minutes, lists, documents, contracts or other property of the Corporation/Organization as have been in the custody of such officer, employee, or agent during his or her term of office.

Every director shall have the absolute right at any reasonable time to inspect all books, records, and documents of every kind and the physical properties of the Corporation/Organization and each of its subsidiary corporations/organizations. The inspection may be made in person or by an agent or attorney and shall include the right to copy and make extracts of documents.

#### **Preparation of Annual Financial Statements**

The Corporation/Organization shall prepare annual financial statements using generally accepted accounting principles. Such statements shall be audited by an independent certified public accountant, in conformity with generally accepted accounting standards. The Corporation/Organization shall make these financial statements available to the Florida Attorney General and members of the public for inspection no later than 30 days after the close of the fiscal year to which the statements relate.

#### **Reports**

The Board shall ensure an annual report is sent to all directors within 30 days after the end of the fiscal year of the Corporation/Organization, which shall contain the following information:

La Société/Organisation doit conserver à son siège social une copie de sa demande d'exonération d'impôt fédéral et de son rapport annuel déclarations de renseignements pendant trois ans à compter de leur date de dépôt, qui seront ouvertes à l'inspection publique et à la copie dans la mesure où Requis par la loi.

#### **Maintenance et inspection des autres documents de l'entreprise**

La Société/Organisation doit tenir des livres et des registres adéquats et corrects des comptes et des procès-verbaux écrits des délibérations du conseil et des comités du conseil. Tous ces registres doivent être conservés à un endroit ou à des endroits désignés par du conseil et des comités du conseil ou, en l'absence d'une telle désignation, au bureau principal du Société/Organisation. Les procès-verbaux doivent être conservés sous forme écrite ou dactylographiée, et les autres livres et registres doivent être conservés soit sous forme écrite ou dactylographiée ou sous toute forme susceptible d'être convertie en forme écrite, dactylographiée ou imprimée. En quittant ses fonctions, chaque dirigeant, employé ou agent de la Société/Organisation doit remettre à son successeur ou au président du Conseil d'administration ou président, en bon ordre, tels fonds, livres, registres, procès-verbaux, listes, documents, contrats de la société / organisation ou d'autres biens de la société/organisation qui ont été sous la garde de ce dirigeant, employé ou agent pendant son ou son mandat.

Chaque administrateur a le droit absolu, à toute heure raisonnable, d'inspecter tous les livres, registres et documents de toute nature et les propriétés physiques de la Société/Organisation et de chacune de ses filiales/organisations. L'inspection peut être faite en personne ou par un agent ou un avocat, et comprend le droit de copier et de faire des extraits de documents.

#### **Préparation des états financiers annuels**

La Société/Organisation doit préparer des états financiers annuels en utilisant les principes comptables généralement reconnus. Tels les états financiers doivent être audités par un expert-comptable indépendant, conformément aux normes comptables généralement admises **Normes**. La société/organisation doit mettre ces états financiers à la disposition du procureur général de la Floride et les membres du public pour inspection au plus tard 30 jours après la clôture de l'exercice auquel les états se rapportent.

#### **Rapports**

Le conseil doit s'assurer qu'un rapport annuel est envoyé à tous les administrateurs dans les 30 jours suivant la fin de l'exercice de la

<p>a) The assets and liabilities, including trust funds, of this corporation at the end of the fiscal year.</p> <p>b) The principal changes in assets and liabilities, including trust funds, during the fiscal year.</p> <p>c) The expenses or disbursements of the Corporation/Organization for both general and restricted purposes during the fiscal year.</p> <p>d) The information required by the Non-Profit Corporation Act concerning certain self-dealing transactions involving more than \$50,000.00 or indemnifications involving more than \$10,000.00 which took place during the fiscal year.</p> <p>The report shall be accompanied by any pertinent report from an independent accountant or, if there is no such report, the certificate of an authorized officer of the Corporation/Organization that such statements were prepared without audit from the books and records of the Corporation/Organization.</p>	<p>Société/Organisation, qui doit contenir les informations suivantes :</p> <p>a) L'actif et le passif, y compris les fonds en fiducie, de cette société à la fin de l'exercice financier.</p> <p>b) Les principales variations de l'actif et du passif, y compris les fonds fiduciaires, au cours de l'exercice.</p> <p>c) Les dépenses ou débours de la Société/Organisation à des fins générales et restreintes au cours de l'exercice fiscal.</p> <p>d) Les informations requises par la Loi sur les sociétés sans but lucratif concernant certaines opérations d'initiés impliquant plus de 50 000,00 \$ ou des indemnités de plus de 10 000,00 \$ survenues au cours de l'exercice.</p> <p>Le rapport doit être accompagné de tout rapport pertinent d'un comptable indépendant ou, en l'absence d'un tel rapport, du certificat d'un dirigeant autorisé de la société / organisation attestant que ces états ont été préparés sans vérification par le livres et registres de la Société/Organisation.</p>
<p><b>ARTICLE 11 – FISCAL YEAR</b> The fiscal year for this Corporation/Organization shall end on December 31.</p>	<p><b>ARTICLE 11 – EXERCICE SOCIAL</b> L'exercice financier de cette société/organisation se terminera le 31 décembre.</p>
<p><b>ARTICLE 12 – AMENDMENTS AND REVISIONS</b> These Bylaws may be adopted, amended, or repealed by a two-thirds majority of the directors then in office. Such action is authorized only at a duly called and held meeting of the Board of Directors for which written notice of such meeting, setting forth the proposed bylaw revisions with explanations therefore, is given in accordance with these Bylaws. If any provision of these Bylaws requires the vote of a larger portion of the Board than is otherwise required by law, that provision may not be altered, amended or repealed by that greater vote.</p>	<p><b>ARTICLE 12 – MODIFICATIONS ET REVISIONS</b> Les présents statuts peuvent être adoptés, modifiés ou abrogés à la majorité des deux tiers des administrateurs alors en fonction. Une telle action est autorisée uniquement lors d'une réunion dûment convoquée et tenue du conseil d'administration pour laquelle un avis écrit de cette réunion, fixant les révisions proposées aux statuts avec les explications correspondantes sont fournies conformément aux présents statuts. Si une disposition de ces règlements exige le vote d'une plus grande partie du conseil d'administration que ce qui est autrement requis par la loi, cette disposition peut ne pas être modifié, amendé ou abrogé par ce vote supérieur.</p>

<p><b>ARTICLE 13 – CORPORATE/ORGANIZATION SEAL</b>                  The Board of Directors may adopt, use, and alter a corporate/organization seal. The seal shall be kept at the principal office of the Corporation/Organization. Failure to affix the seal to any corporate/organization instrument, however, shall not affect the validity of that instrument.</p> <p><b>ARTICLE 14 – CONSTRUCTION AND DEFINITIONS</b>                  Unless the context otherwise requires, the general provisions, rules of construction, and definitions contained in the Non-Profit Corporation Act as amended from time to time shall govern the construction of these Bylaws. Without limiting the generality of the foregoing, the masculine gender includes the feminine and neuter, the singular number includes the plural, and the plural number includes the singular, and the term "person" includes a Corporation/Organization as well as a natural person. If any competent court of law shall deem any portion of these Bylaws invalid or inoperative, then so far as is reasonable and possible (i) the remainder of these Bylaws shall be considered valid and operative, and (ii) effect shall be given to the intent manifested by the portion deemed invalid or inoperative.</p>	<p><b>ARTICLE 13 – SCEAU DE LA SOCIÉTÉ/ORGANISATION</b>                  Le conseil d'administration peut adopter, utiliser et modifier un sceau d'entreprise/organisation. Le sceau est conservé au siège social de la Société/Organisation. Toutefois, le défaut d'apposition du sceau sur un acte d'entreprise ou d'organisation n'affectera pas la validité de cet instrument.</p> <p><b>ARTICLE 14 – CONSTRUCTION ET DÉFINITIONS</b>                  Sauf si le contexte l'exige, les dispositions générales, règles d'interprétation et définitions contenues dans le Non-Profit                  La Loi sur les sociétés, telle que modifiée de temps à autre, régira la construction de ces règlements. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le genre masculin comprend le féminin et le neutre, le nombre singulier comprend le pluriel et le pluriel le nombre comprend le singulier, et le terme « personne » comprend une société/organisation ainsi qu'une personne physique. Si seulement tribunal compétent jugera toute partie de ces règlements invalide ou inopérante, alors dans la mesure où cela est raisonnable et possible (i) le reste de ces règlements sera considéré comme valide et opérationnel, et (ii) l'effet sera donné à l'intention manifestée par la partie jugée invalide ou inopérante.</p>
<p><b>CERTIFICATE OF SECRETARY</b>                  I, Gueby Jean Pierre, certify that I am the current elected and acting Secretary of the Corporation/Organization, and the above Bylaws are the bylaws of this Corporation/Organization as adopted by the Board of Directors on <b>September 2<sup>nd</sup>, 2022, and that they were modified one that day. Some Changes are made in red script after the Florida State Regulations template.</b>  <b>EXECUTED</b> on this _____ day of _____, in the County of Osceola in the State of Florida.                  Secretary Name: _____                  Secretary Signature: _____                  CEO/President Name: _____                  CEO/President Signature: _____                  Vice-President Name: _____                  Vice-President Signature: _____                  Treasurer Name: _____                  Treasurer Signature: _____</p>	<p><b>CERTIFICAT DE SECRÉTAIRE</b>                  Je, Gueby Jean Pierre, certifie que je suis l'actuel secrétaire élu et par intérim de la Corporation/Organisation, et ce qui précède Les statuts sont les statuts de cette société / organisation tels qu'adoptés par le conseil d'administration le <b>2 Septembre 2022 et qu'ils ont été modifiés en un jour. Quelques modifications sont apportées dans les écritures en rouges après le modèle des règlements de l'état de Floride.</b>                  EXÉCUTÉ ce _____ jour de _____, dans le comté d'Osceola dans l'État de Floride.                  Secretary Name: _____                  Secretary Signature: _____                  CEO/President Name: _____                  CEO/President Signature: _____                  Vice-President Name: _____                  Vice-President Signature: _____                  Treasurer Name: _____                  Treasurer Signature: _____</p>