



**escouade**  
pour l'enfance

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

*Adoptée par le conseil d'administration le 23 mars 2021*

*Entérinée par l'assemblée générale annuelle le 15 juin 2021*

## AVERTISSEMENT

Afin d'alléger le texte, dans le présent document, tous les termes qui renvoient à des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur d'un masculin et d'un féminin.

## DÉFINITIONS

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes utilisés ont le sens suivant :

**Loi** : désigne la troisième partie de la *Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q. chap. C 38)*.

**Organisme** : désigne « *Escouade pour l'enfance* », soit une Corporation légalement constituée en vertu de la troisième partie de la *Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q. chap. C 38)*.

**Conseil d'administration** : désigne le conseil d'administration de la Corporation.

**Administrateur** : désigne un membre du conseil d'administration.

**Officier** : désigne le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier de l'organisme.

**Dirigeant** : désigne tout administrateur, officier, employé, mandataire ou tout autre représentant ayant le pouvoir d'agir au nom de la Corporation.

**Membre** : désigne un membre en règle.

**Organisation** : désigne un groupement, une association dont les buts sont définis par un qualitatif.

**Règlements** : désigne l'un ou l'autre des règlements de l'organisme en vigueur à l'époque pertinente.

**Majorité simple** : désigne cinquante pour cent (50 %) plus un (1) des voix exprimées à une assemblée.

**Définitions de la loi** : Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la Loi s'appliquent aux termes utilisés dans les règlements.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>ARTICLE 1</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>6</b>
ARTICLE 1.1	DÉNOMINATION SOCIALE	6
ARTICLE 1.2	CONSTITUTION	6
ARTICLE 1.3	TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL	6
ARTICLE 1.4	MISSION ET OBJETS	6
<b>ARTICLE 2</b>	<b>MEMBRES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 2.1	CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ	7
ARTICLE 2.2	CATÉGORIES DE MEMBRES ET PRIVILÈGES	7
ARTICLE 2.3	RESTRICTIONS ÉTHIQUES	9
ARTICLE 2.4	ADHÉSION ET COTISATION ANNUELLE	9
ARTICLE 2.5	RETRAIT D'UN MEMBRE	10
ARTICLE 2.6	SUSPENSION, EXPULSION ET RADIATION	10
<b>ARTICLE 3</b>	<b>ASSEMBLÉES DES MEMBRES</b>	<b>11</b>
ARTICLE 3.1	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	11
ARTICLE 3.2	ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE	11
ARTICLE 3.3	POUVOIRS ET FONCTIONS DES ASSEMBLÉES	11
ARTICLE 3.4	AVIS DE CONVOCATION	12
ARTICLE 3.5	ORDRE DU JOUR	12
ARTICLE 3.6	QUORUM	13
ARTICLE 3.7	AJOURNEMENT	13
ARTICLE 3.8	PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE	13
ARTICLE 3.9	DROIT DE VOTE	13
<b>ARTICLE 4</b>	<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>14</b>
ARTICLE 4.1	COMPOSITION ET DURÉE DES MANDATS	14
ARTICLE 4.2	ÉLIGIBILITÉ	14
ARTICLE 4.3	ÉLECTION	14
ARTICLE 4.4	POSTES VACANTS	15
ARTICLE 4.5	RÉMUNÉRATION	15
ARTICLE 4.6	INDEMNISATION	15
ARTICLE 4.7	POUVOIRS ET FONCTIONS DU CONSEIL	15
ARTICLE 4.8	POUVOIRS ET FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS	17
ARTICLE 4.9	RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR	17
ARTICLE 4.10	DESTITUTION, SUSPENSION OU EXPULSION	17

<b>ARTICLE 5</b>	<b>RÉUNIONS DU CONSEIL</b>	<b>18</b>
ARTICLE 5.1	RÉUNION ORDINAIRE	18
ARTICLE 5.2	RÉUNION EXTRAORDINAIRE	18
ARTICLE 5.3	FRÉQUENCE	18
ARTICLE 5.4	CONVOCATION ET LIEU	18
ARTICLE 5.5	ORDRE DU JOUR	19
ARTICLE 5.6	QUORUM	19
ARTICLE 5.7	DROIT DE VOTE	19
ARTICLE 5.8	PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DE RÉUNION	19
ARTICLE 5.9	PROCÉDURES	19
ARTICLE 5.10	RÉSOLUTIONS	19
ARTICLE 5.11	PROCÈS-VERBAUX	20
ARTICLE 5.12	AJOURNEMENT	20
ARTICLE 5.13	HUIS-CLOS ET CONFIDENTIALITÉ	20
<b>ARTICLE 6</b>	<b>LES OFFICIERS DE L'ORGANISME</b>	<b>21</b>
ARTICLE 6.1	DÉSIGNATION	21
ARTICLE 6.2	ÉLECTION ET DURÉE DES MANDATS	21
ARTICLE 6.3	POUVOIRS ET FONCTIONS DES OFFICIERS	21
ARTICLE 6.4	DESTITUTION OU RETRAIT D'UN OFFICIER	22
<b>ARTICLE 7</b>	<b>LE DIRECTEUR GÉNÉRAL</b>	<b>23</b>
ARTICLE 7.1	DÉSIGNATION	23
ARTICLE 7.2	POUVOIRS ET FONCTIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	23
ARTICLE 7.3	RETRAIT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	23
<b>ARTICLE 8</b>	<b>LES COMITÉS ET SOUS-COMITÉS</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 9</b>	<b>ASPECTS ÉTHIQUES</b>	<b>25</b>
ARTICLE 9.1	CODE D'ÉTHIQUE	25
ARTICLE 9.2	TRAITEMENT DES PLAINTES	25
<b>ARTICLE 10</b>	<b>DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>	<b>26</b>
ARTICLE 10.1	EXERCICE FINANCIER	26
ARTICLE 10.2	BUDGET ANNUEL	26
ARTICLE 10.3	VÉRIFICATION DES LIVRES COMPTABLES	26
ARTICLE 10.4	EFFETS BANCAIRES ET CONTRATS	26

<b>ARTICLE 11</b>	<b>AUTRES DISPOSITIONS</b>	<b>27</b>
ARTICLE 11.1	DÉCLARATION EN COUR	27
ARTICLE 11.2	DÉCLARATION AU REGISTRAIRE	27
ARTICLE 11.3	MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	27
ARTICLE 11.4	CONFLIT D'INTÉRÊTS	27
ARTICLE 11.5	DISSOLUTION	28

# ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## ARTICLE 1.1 DÉNOMINATION SOCIALE

La dénomination sociale de la Corporation est « *Escouade pour l'enfance* ». Dans les règlements qui suivent, le mot « organisme » désigne : *Escouade pour l'enfance*.

## ARTICLE 1.2 CONSTITUTION

Les lettres patentes de l'organisme, portant le numéro de matricule 1145860350 et le nom d'*ESPACE Laurentides*, ont été émises le 31 mai 1996 par le Registraire des entreprises sous l'autorité de la troisième partie de la Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q. chap. C-38).

La modification au nom d'*Escouade pour l'enfance* a été faite via les lettres patentes du 2 mai 2018.

## ARTICLE 1.3 TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL

L'organisme exerce ses activités sur le territoire des Laurentides (Région 15). Son siège social est à Sainte-Adèle, comté de Bertrand ou à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

## ARTICLE 1.4 MISSION ET OBJETS DE L'ORGANISME

### MISSION

*Escouade pour l'enfance* a pour mission de sensibiliser et outiller pour prévenir toutes les formes de violence à l'égard des enfants.

### OBJETS

Révisés en 2020 au point 5 de ses lettres patentes, l'organisme a pour objets :

- Défendre et promouvoir les intérêts des enfants;
- Prévenir les abus faits aux enfants grâce à un programme éducatif offert aux enfants du préscolaire et du primaire ainsi qu'aux adultes de leur collectivité;
- Diminuer la vulnérabilité des enfants;
- Apprendre concrètement aux enfants à se défendre et à rapporter les faits;
- Sécuriser les adultes;
- Habilitier les adultes à déceler les cas d'abus;
- Offrir aux enfants abusés la possibilité d'avoir de l'aide.

# ARTICLE 2 : MEMBRES

## ARTICLE 2.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Toute personne physique ou morale intéressée par les buts et activités de l'organisme peut devenir membre en se conformant aux conditions d'admissibilité suivantes :

- Adhérer à la mission, aux valeurs et aux objets de l'organisme;
- Être âgé de dix-huit (18) ans et plus;
- Être préférablement résident du territoire des Laurentides;
- Avoir complété son formulaire d'adhésion et signé le code d'éthique de l'organisme;
- Satisfaire à toute autre conditions que peut décréter le conseil d'administration par voie de règlement.

Une personne ou une organisation peut être refusée à titre de membre si elle ne répond pas aux conditions de l'organisme.

## ARTICLE 2.2 CATÉGORIES DE MEMBRES ET PRIVILÈGES

L'organisme compte trois (3) catégories de membres, soit les membres actifs, les membres partenaires et les membres employés. Chaque catégorie se distingue par des critères et des privilèges spécifiques. Pour bénéficier de ses privilèges, un membre doit obligatoirement être en règle, c'est-à-dire qu'il doit respecter les conditions générales et les critères spécifiques le concernant, dont avoir acquitté les frais de sa cotisation annuelle, le cas échéant.

### MEMBRE ACTIF

#### Critères d'un membre actif :

- Toute personne citoyenne ou organisation se conformant aux conditions pour devenir membre;
- Acquittant le montant de sa cotisation annuelle;
- Ayant utilisé au moins un service de l'organisme depuis la date de la dernière assemblée générale annuelle.

#### Privilèges d'un membre actif :

- ❖ Utiliser les services de l'organisme;
- ❖ Recevoir les invitations aux différentes activités de l'organisme et y participer;
- ❖ Recevoir les avis de convocation aux assemblées de l'organisme, y assister et y voter;
- ❖ Recevoir les publications de l'organisme (infolettre, bulletin);
- ❖ Débattre des enjeux et faire des propositions pour l'organisme;
- ❖ Pouvoir siéger au conseil d'administration;
- ❖ Pouvoir siéger sur des comités de l'organisme.

## **MEMBRE PARTENAIRE (2 types)**

### **1) Organisation**

#### Critères d'une organisation membre partenaire :

- Tout groupe de personnes, association, regroupement, se conformant aux conditions pour devenir membre;
- Acquittant le montant de sa cotisation annuelle;
- Souhaitant, en plus de payer sa cotisation annuelle, collaborer à l'atteinte de la mission et à la poursuite des buts de l'organisme par son engagement dans la réalisation des activités, en contribuant de son temps (sans rémunération de l'organisme), de ses compétences et de son expertise, et/ou par une contribution financière ou matérielle (donations, commandites);
- À l'assemblée générale annuelle, personne ayant été désignée par l'organisation partenaire afin de la représenter et ayant une lettre de la direction/coordination de cette organisation qui l'atteste (à fournir à l'assemblée générale annuelle ou par courriel);
- Pour tout engagement bénévole auprès de la clientèle ou si jugé nécessaire par l'organisme, l'organisation doit fournir une preuve que la ou les personnes ayant été désignées par celle-ci n'ont aucun antécédent judiciaire ou se soumettre à une vérification en ce sens.

### **2) Citoyen**

#### Critères d'un citoyen membre partenaire :

- Toute personne citoyenne se conformant aux conditions pour devenir membre;
- Acquittant le montant de sa cotisation annuelle;
- Souhaitant, en plus de payer sa cotisation annuelle, collaborer à l'atteinte de la mission et à la poursuite des buts de l'organisme par son engagement dans la réalisation des activités, en contribuant de son temps (sans rémunération de l'organisme), de ses compétences et de son expertise, et/ou par une contribution financière ou matérielle (donations, commandites);
- Pour tout engagement bénévole auprès de la clientèle ou si jugé nécessaire par l'organisme, le citoyen doit n'avoir aucun antécédent judiciaire et se soumettre à une vérification en ce sens.

#### Privilèges d'un membre partenaire (organisation ou citoyen) :

- ❖ S'engager dans la réalisation des activités de l'organisme;
- ❖ Recevoir les invitations aux différentes activités de l'organisme et y participer;
- ❖ Recevoir des invitations spéciales pour des activités de l'organisme dédiées aux membres partenaires (concertation, événements de reconnaissance)
- ❖ Recevoir les avis de convocation aux assemblées de l'organisme, y assister et y voter;
- ❖ Recevoir les publications de l'organisme (infolettre, bulletin);
- ❖ Débattre des enjeux et faire des propositions pour l'organisme;

- ❖ Pouvoir siéger au conseil d'administration;
- ❖ Pouvoir siéger sur des comités de l'organisme.

## **MEMBRE DE L'ÉQUIPE**

### Critères d'un membre de l'équipe :

- Être actuellement employé ou stagiaire à l'organisme se conformant aux conditions pour devenir membre.

### Privilèges d'un membre employé :

- ❖ Être invité pour une représentation lors des réunions du conseil d'administration (point statutaire à l'ordre du jour);
- ❖ Participer ou siéger à des comités de l'organisme.

*\*Les membres de l'équipe, employés et stagiaires, n'ont pas le droit de vote aux assemblées, ni le droit de débattre des enjeux ou de faire des propositions, et ne peuvent pas siéger au conseil d'administration.*

## **ARTICLE 2.3 RESTRICTIONS ÉTHIQUES**

### **EXCLUSIONS**

Les catégories de personnes suivantes sont, pour des raisons d'ordre éthique et de conflit d'intérêts, réel ou apparent, exclues des membres de l'organisme :

- Les membres du conseil d'administration du Centre intégré de santé et des services sociaux des Laurentides;
- Toute personne offrant des services dans les murs de l'organisme pour le compte d'une organisation partenaire;
- Le personnel cadre des établissements du réseau public (provincial, fédéral ou municipal).

### **ANCIEN EMPLOYÉ**

Dès qu'il cesse d'être à l'emploi de l'organisme, tout ancien employé perd son statut de membre de l'équipe de l'organisme. S'il souhaite demeurer membre de l'organisme, l'ancien employé doit d'abord répondre aux conditions et suivre le processus d'adhésion.

## **ARTICLE 2.4 ADHÉSION ET COTISATION ANNUELLE**

Pour devenir membre de l'organisme, toute personne ou organisme répondant aux conditions doit suivre le processus suivant :

1. Compléter le formulaire d'adhésion.
2. Lire le code d'éthique et y consentir en le signant.
3. Acquitter les frais de sa cotisation annuelle, le cas échéant.
4. Recevoir une confirmation de son adhésion à la suite de l'examen de sa demande.

Les informations contenues dans le formulaire d'adhésion doivent être révisées annuellement lors du renouvellement de l'adhésion. Chaque membre est responsable d'informer l'organisme de tout changement à ses informations personnelles en cours d'année, le cas échéant.

L'adhésion est valide pour une année et prend effet la journée du paiement de la cotisation. Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le conseil d'administration et est payable à la date et selon les modalités déterminées par de ce dernier.

Un avis de cotisation doit être expédié au moins 30 jours avant la fin de la période d'adhésion annuelle pour le renouvellement de celle-ci.

## **ARTICLE 2.5 RETRAIT D'UN MEMBRE**

Tout membre peut se retirer de l'organisme comme tel en tout temps. Aucune demande de remboursement de la cotisation annuelle ne peut être acceptée.

## **ARTICLE 2.6 SUSPENSION, EXPULSION ET RADIATION**

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui omet de payer sa cotisation annuelle, ou qui enfreint les règlements de l'organisme, ou qui commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l'organisme et à ses intérêts. Une conduite préjudiciable constitue notamment :

- Utiliser la violence verbale, physique, psychologique ou sexuelle;
- Être accusé ou condamné pour une infraction au Code criminel;
- Critiquer de façon intempestive et répétée l'organisme;
- Porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'organisme;
- Enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou manquer à ses obligations d'administrateur.

Avant de prononcer la suspension ou l'expulsion du membre, le conseil d'administration doit l'aviser par lettre de la date, de l'heure et de l'endroits de la réunion où doit être débattue la question, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre. La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

# ARTICLE 3 : ASSEMBLÉES DES MEMBRES

## ARTICLE 3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle de l'organisme. Cette assemblée annuelle des membres est tenue, autant que possible, dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisme, à la date, à l'endroit et selon les modalités fixés par le conseil d'administration.

L'assemblée générale annuelle se déroule habituellement en présentiel, mais peut aussi avoir lieu de façon virtuelle, soit en visioconférence, ou prévoir les deux possibilités de présence lors d'une même assemblée.

## ARTICLE 3.2 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée extraordinaire des membres de l'organisme peut être convoquée en tout temps par le conseil d'administration au moyen d'une résolution.

Le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée extraordinaire des membres sur réquisition à cette fin, par écrit, signée par au moins vingt pour cent (20%) des membres en règle, par un minimum de dix (10) membres, qui devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée extraordinaire.

Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer ces assemblées, lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'organisation, dans les dix (10) jours suivant une requête en bonne et due forme. À défaut du conseil d'administration de convoquer une telle assemblée à la suite d'une requête adéquate dans les délais requis, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

L'assemblée extraordinaire des membres est tenue à l'endroit fixé par le conseil d'administration ou par la ou les personnes qui convoquent l'assemblée, selon les mêmes modalités d'une assemblée générale annuelle. Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités au cours d'une assemblée extraordinaire.

## ARTICLE 3.3 POUVOIRS ET FONCTIONS DES ASSEMBLÉES

Lorsque réunie et qu'il y a quorum, l'assemblée générale des membres est souveraine pour toute question fondamentale d'orientation et de gestion financière, de pérennité de l'organisme, des règles démocratiques et de processus électif. L'assemblée doit cependant agir dans le respect du cadre légal et des règles de fonctionnement et de procédure en vigueur. Une assemblée générale, annuelle ou extraordinaire, n'a jamais pour but de discuter nommément des sujets de régie interne.

## ARTICLE 3.4 AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation pour toute assemblée doit être envoyé à tous les membres qui ont droit d'y assister, par la poste à leur dernière adresse connue ou via courriel électronique, selon leur préférence de communication indiquée dans leur formulaire d'adhésion. Le délai de convocation des assemblées des membres est d'au moins dix (10) jours calendrier.

L'avis de convocation d'une assemblée générale doit inclure : l'avis de convocation, l'ordre du jour et le procès-verbal de la dernière assemblée générale.

L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire devra respecter un délai d'au moins quarante-huit (48) heures et mentionner, en plus de la date, de l'heure et de l'endroit de l'assemblée, le sujet qui y sera étudié. Seulement ce sujet pourra être étudié.

Une assemblée pourra être tenue sans avis préalable si tous les membres sont présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée sans avis. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de cet avis ou la non-connaissance de cet avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

## ARTICLE 3.5 ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants :

- Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- Présentation du rapport d'activités
- Présentation du bilan financier;
- Ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale;
- Nomination du vérificateur;
- Présentation du budget prévisionnel annuel
- Présentation des grandes orientations du plan d'action annuel
- Élection ou réélection des administrateurs de l'organisme;
- Souhaits des membres;
- Levée de la réunion.

L'ordre du jour de toute assemblée des membres (annuelle, extraordinaire) doit minimalement porter sur les points mentionnés dans l'avis de convocation.

## ARTICLE 3.6 QUORUM

Le quorum pour toute assemblée est d'un minimum de huit (8) membres en règle. Si, au jour d'une assemblée, l'organisme compte moins de quinze (15) membres en règle, le quorum requis pour la tenue de cette assemblée est constitué de la présence de la majorité simple d'entre eux. Le quorum doit être maintenu durant toute l'assemblée.

## ARTICLE 3.7 AJOURNEMENT

Si au moins deux (2) membres sont présents, une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps par suite d'un vote majoritaire à cet effet, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau. Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, toute affaire qui aurait pu être transigée lors de l'assemblée au cours de laquelle l'ajournement fut voté, peut être valablement transigée.

## ARTICLE 3.8 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

De façon générale, le président ou tout autre officier de l'organisme préside l'assemblée annuelle et les assemblées extraordinaires. Toutefois, il est possible pour les membres présents de désigner entre eux un président d'assemblée. Le secrétaire de l'organisme ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration ou élue par les membres présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

## ARTICLE 3.9 DROIT DE VOTE

Lors de toute assemblée, seuls les membres actifs et les membres partenaires détiennent un droit de vote. Le vote par procuration n'est pas permis.

Le vote se prend à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par au moins trois (3) membres présents. Dans ce cas, le président d'assemblée nommera un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les remettent au président. Des modalités électroniques spécifiques seront prévues pour le droit de vote, lors de la tenue d'assemblée par visioconférence.

À moins de stipulation contraire dans la Loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres seront tranchées à la majorité simple des voix exprimées.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

# ARTICLE 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

## ARTICLE 4.1 COMPOSITION ET DURÉE DES MANDATS

Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé de sept (7) membres. Chaque membre du conseil d'administration entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu administrateur.

À moins d'avis contraire à cet effet, le directeur général de l'organisme assiste à toutes les réunions du conseil d'administration sans le droit de vote.

La durée de leur mandat est de deux (2) ans. Il n'y a pas de limite pour le nombre de mandat.

## ARTICLE 4.2 ÉLIGIBILITÉ

Tout membre en règle est éligible comme administrateur de l'organisme. Les employés de l'organisme ne peuvent occuper des postes d'administrateurs. Les administrateurs sortant de charge sont rééligibles.

## ARTICLE 4.3 ÉLECTION

Les administrateurs sont élus chaque année par les membres au cours de l'assemblée annuelle et selon la procédure d'élection suivante :

### 1. Président et secrétaire

L'assemblée nomme ou élit un président et un secrétaire d'élection et un (1) ou deux (2) scrutateurs, qui peuvent, mais ne doivent pas nécessairement être des membres de l'organisme.

### 2. Mise en candidature

Tout membre de l'organisme présent à l'assemblée peut proposer :

- a) Tout autre membre également présent;
- b) Tout autre membre absent, à la condition que celui-ci soit représenté à l'assemblée générale par un membre dûment autorisé à le porter candidat en vertu d'une procuration écrite en bonne et due forme.

Chaque mise en candidature est faite sur proposition simple. Le président d'élection reçoit une par une les candidatures ainsi que leurs proposeurs, le tout consigné par le secrétaire d'élection. Une fois les mises en candidatures terminées, le président vérifie le consentement des candidats proposés dans l'ordre inverse de leur mise en nomination.

### 3. Procédure d'élection

Si le nombre de membres ayant accepté leur mise en candidature est égal ou inférieur au nombre d'administrateurs à élire, ces derniers sont élus par acclamation. Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection pourra se faire par scrutin secret à la pluralité des voix.

## ARTICLE 4.4 POSTES VACANTS

À la suite d'une assemblée générale annuelle n'ayant pu pourvoir tous les postes vacants du conseil ou, lorsque des sièges du conseil deviennent vacants entre deux assemblées générales annuelles, le conseil d'administration peut nommer des administrateurs choisis parmi les membres éligibles, par résolution. Les administrateurs ainsi nommés peuvent demeurer en poste jusqu'à l'expiration du mandat de l'administrateur qu'ils ont remplacé.

Dans l'intervalle où des postes sont vacants, le conseil peut continuer à agir en autant que le quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, dû à des postes vacants ou des désistements, un membre du conseil, ou, à défaut, un membre, peut exceptionnellement convoquer une assemblée extraordinaire pour procéder aux élections.

## ARTICLE 4.5 RÉMUNÉRATION

Les administrateurs s'acquittent de leur mandat à titre bénévole. Ils ne sont donc pas rémunérés. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs pour des dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions.

## ARTICLE 4.6 INDEMNISATION

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'organisme (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, indemne et à couvert :

- De tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions;
- De tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'organisme devrait souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

## ARTICLE 4.7 POUVOIRS ET FONCTIONS DU CONSEIL

En dehors des assemblées générales des membres, les pouvoirs du conseil d'administration de l'organisme sont absolus, et ce, dans la mesure où ils s'exercent dans la légalité et le respect des règlements généraux, des lettres patentes et de la mission de l'organisme. Le conseil d'administration administre toutes les affaires courantes de l'organisme et exerce ses pouvoirs par voie de résolutions adoptées au cours d'une réunion où le quorum est respecté ou au moyen de résolutions écrites et signées par tous les administrateurs de l'organisme.

De manière plus précise, le conseil d'administration a pour mandat d'agir pour l'atteinte de la mission de l'organisme en étant notamment responsable d'accomplir les devoirs suivants :

- Accomplir tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux règlements;
- Se donner une structure interne en désignant parmi les administrateurs élus, par résolution, un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier, et des administrateurs;
- Être responsable de l'embauche d'un directeur général et de l'évaluation de son rendement;
- Donner suite au plan d'action présenté en assemblée générale annuelle;
- Définir et adopter de saines politiques de gestion des affaires de l'organisme;
- Adopter le budget prévisionnel annuel et vérifier les états financiers mensuels;
- Rédiger un procès-verbal pour toute réunion du conseil d'administration, puis le déposer à la réunion suivante;
- Rédiger les résolutions et les signer;
- Assurer l'application et le respect des règlements généraux, puis l'exécution des résolutions;
- Adopter de nouveaux règlements ou les modifier, s'il y a lieu pour réaliser les buts de l'organisme;
- Prendre les décisions concernant l'ajout et la modification de postes, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager et dans cette optique, il peut déléguer certaines de ces fonctions;
- Déterminer la rémunération de l'auditeur externe;
- Déterminer les conditions d'admission des membres en fonctions des règlements généraux;
- Si nécessaire, prendre publiquement les positions allant dans le sens de sa mission;
- Si nécessaire, faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'organisme;
- Si nécessaire, émettre des obligations ou autres valeurs de l'organisme et les donner en garanties ou les vendre pour les prix et sommes jugées convenables;
- Conformément aux dispositions du Code civil du Québec, hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers ou immobiliers, présents ou futurs, corporels ou incorporels de l'organisme, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins;
- Hypothéquer ou nantir les immeubles ou donner en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de l'organisme, ou donner ces diverses espèces de garanties pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par émission d'obligations ainsi que le paiement ou l'exécution des autres dettes, contrats et engagements de l'organisme.

De plus, le conseil d'administration peut prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour permettre à l'organisme d'accepter, d'acquérir, de solliciter ou de recevoir les legs, présents, règlements et dons de toutes sortes dans le but de promouvoir ses objectifs.

## ARTICLE 4.8 POUVOIRS ET FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS

Tous les administrateurs doivent respecter et accomplir les pouvoirs et fonctions du conseil d'administration et continuer de répondre aux conditions de membre de l'organisme. Tous les administrateurs doivent adhérer au code d'éthique de l'organisme et le respecter, notamment en agissant en tout temps avec prudence et diligence, soin, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'organisme. Ils doivent éviter de se placer dans une situation de conflits entre leurs intérêts personnels et ceux de l'organisme.

De plus, tous les administrateurs sont tenus de respecter et d'assurer la confidentialité du contenu et des délibérations du conseil d'administration.

## ARTICLE 4.9 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR

Un administrateur peut se retirer à tout moment en présentant sa démission par écrit au président ou au secrétaire ou au conseil d'administration. Un administrateur cesse immédiatement de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction lorsqu'il :

- Présente par écrit sa démission au conseil d'administration;
- Dépose sa candidature pour un poste rémunéré par l'organisme;
- Décède, est malade, devient insolvable ou interdit;
- Cesse de répondre aux conditions de membres ou de posséder les qualifications requises;
- S'absente à plus de trois (3) réunions consécutives, sans avoir avisé et sans motif valable;
- Est destitué selon l'article 4.10 des règlements généraux.

## ARTICLE 4.10 DESTITUTION, SUSPENSION OU EXPULSION

La destitution d'un administrateur, tout comme son élection, relève du bon vouloir des membres. Un administrateur peut être destitué par les membres en règle en tout temps, lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à la suite d'une requête adressée à cet administrateur et au conseil d'administration, en conformité aux articles 2.1, 2.2, 2.7 et 4.9 des présents règlements.

Le conseil d'administration n'a pas le pouvoir de destituer l'un de ses administrateurs, mais a le pouvoir de suspendre, d'expulser ou de radier un membre de son organisme selon les articles 2.1, 2.2 et 2.7, ou de retirer un administrateur en vertu de l'article 4.9 des présents règlements.

# ARTICLE 5 : RÉUNIONS DU CONSEIL

## ARTICLE 5.1 RÉUNION ORDINAIRE

Une réunion ordinaire du conseil d'administration est convoquée par le président au moyen d'un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour et transmis à chaque membre du conseil d'administration au moins dix (10) jours avant la date de la tenue de la réunion. Les réunions ordinaires du conseil d'administration visent à assurer l'exercice des pouvoirs et des fonctions du conseil tout au long de l'année.

## ARTICLE 5.2 RÉUNION EXTRAORDINAIRE

Une réunion extraordinaire du conseil d'administration est convoquée par le président au moyen d'un avis de convocation accompagné d'un ordre du jour et transmis à chaque membre du conseil d'administration au moins quarante-huit (48) heures avant la date de la tenue de cette réunion.

Une réunion extraordinaire ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

## ARTICLE 5.3 FRÉQUENCE

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins cinq (5) réunions ordinaires doivent être tenues par année. Le conseil fixe les dates des réunions ordinaires en début d'année ou prévoit à la fin de chaque réunion, la date de la prochaine.

## ARTICLE 5.4 CONVOCATION ET LIEU

L'avis de convocation à une réunion régulière du conseil d'administration peut être écrit ou verbal. Cet avis peut se donner par courrier électronique. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins deux (2) jours à l'avance. Si tous les administrateurs sont présents ou si les absents y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

Les réunions sont normalement tenues au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration. Elles peuvent également se tenir par tout moyen de communication électronique permettant aux membres de communiquer immédiatement entre eux. Ces moyens peuvent être une visioconférence ou une audioconférence. Il est également possible qu'au cours d'une même réunion, certains membres y participent en personne et d'autres par voie électronique. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

Une réunion du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres peut l'être sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

## ARTICLE 5.5 ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation. Il doit être connu par tous les administrateurs avant la tenue de l'assemblée.

## ARTICLE 5.6 QUORUM

Le quorum pour la tenue des réunions régulières du conseil d'administration est fixé à la majorité simple. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de la réunion.

## ARTICLE 5.7 DROIT DE VOTE

Une résolution peut être adoptée dès qu'il y a majorité simple des voix exprimées en sa faveur ou à l'unanimité. Le vote du président est prépondérant en cas de partage des voix seulement. Il n'y a pas de vote par procuration (écrite ou verbale).

Exceptionnellement, un vote électronique peut être tenu sur des propositions. Le délai de la période du vote doit être indiqué dans le courriel.

## ARTICLE 5.8 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DE RÉUNION

Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président de l'organisme ou, à son défaut, par le vice-président. C'est le secrétaire de l'organisme qui agit comme secrétaire des réunions. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et un secrétaire pour la réunion.

## ARTICLE 5.9 PROCÉDURES

Le président de la réunion veille au bon déroulement de celle-ci et, en général, conduit les procédures sous tous rapports. Il soumet au conseil d'administration les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. L'ordre du jour de toute réunion du conseil d'administration est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. À défaut par le président de la réunion de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent à tout moment le remplacer par une autre personne.

## ARTICLE 5.10 RÉOLUTIONS

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

Une résolution peut être adoptée par courrier électronique ou par visioconférence à la condition que tous les administrateurs aient été consultés et que la majorité d'entre eux l'entérinent. Toutefois, à la demande d'un administrateur, la décision doit être reportée à une réunion suivante du conseil d'administration. Une résolution adoptée par courrier électronique ou par visio-conférence doit être inscrite au procès-verbal de la réunion qui suit son adoption.

## **ARTICLE 5.11 PROCÈS-VERBAUX**

Les membres de l'organisme ne peuvent consulter les procès-verbaux et les résolutions du conseil d'administration. Seuls les administrateurs de l'organisme peuvent consulter les procès-verbaux et les résolutions du conseil d'administration.

## **ARTICLE 5.12 AJOURNEMENT**

Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs présents, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

## **ARTICLE 5.13 HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ**

Le conseil d'administration siège à huis clos. Toutefois, il peut, lorsque la majorité des membres qui y participent en décident autrement, tenir une réunion publique ou autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la réunion. Tous les administrateurs du conseil et les employés présents sont tenus à la confidentialité relative aux discussions, aux résolutions ainsi qu'aux résultats des votes ayant eu lieu lors d'un huis clos.

# ARTICLE 6 : LES OFFICIERS DE L'ORGANISME

## ARTICLE 6.1 DÉSIGNATION

Les officiers forment, avec le directeur général, les dirigeants de l'organisme. Les officiers de l'organisme sont les administrateurs du conseil d'administration élus à titre de président, de vice-président, de secrétaire, de trésorier ainsi que tout autre titre et fonctions pouvant être déterminés par résolution du conseil d'administration. Un même administrateur peut cumuler plusieurs postes d'officiers.

## ARTICLE 6.2 ÉLECTION ET DURÉE DES MANDATS

Le conseil d'administration doit, à sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les officiers de l'organisme parmi les membres du conseil d'administration.

La durée du mandat de chaque officier est d'un (1) an, à compter de son élection jusqu'à la première réunion du conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé et qualifié.

## ARTICLE 6.3 POUVOIRS ET FONCTIONS DES OFFICIERS

Les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge en tant qu'administrateur, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue. Les pouvoirs des officiers peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces officiers.

Voici les devoirs spécifiques des officiers :

### PRÉSIDENT

- Présider les réunions du conseil d'administration;
- Préparer les ordres du jour des réunions du conseil d'administration;
- Surveiller l'exécution des décisions au conseil d'administration et remplir les charges qui lui sont dévolues par la Loi et les règlements ainsi que celles qui lui sont attribuées au cours de son mandat;
- Assurer les liens au sein du conseil et la coordination entre les réunions du conseil d'administration;
- Agir comme porte-parole officiel du conseil;
- Signer tout document, contrat ou entente que lui demande de signer le conseil d'administration;
- Agir comme modérateur dans tout différend.

## VICE-PRÉSIDENT

- Agir comme substitut du président et, en cas d'absence prolongée, remplir toutes les fonctions de la présidence jusqu'à son remplacement officiel.

## SECRÉTAIRE

- Agir comme responsable des communications écrites du conseil et en assurer l'archivage, notamment des procès-verbaux, des cahiers de résolutions, des convocations et de tous les autres registres corporatifs;
- Rédiger les procès-verbaux et les résolutions du conseil d'administration;
- Rédiger tous autres rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'organisme;
- Envoyer les avis de convocation aux assemblées des membres et aux réunions du conseil d'administration;
- Remplir les charges qui lui sont dévolues par la Loi et les règlements ainsi que celles qui lui sont attribuées au cours de son mandat
- Signer tout document, contrat ou entente que lui demande de signer le conseil d'administration;
- Composer la mémoire corporative de l'organisme.

*\*L'ensemble ou une partie des pouvoirs du secrétaire peut être délégué par le conseil d'administration à un employé de l'organisme. Cependant, le secrétaire reste toujours responsable.*

## TRÉSORIER

- Agir comme responsable de l'application des politiques de gestion financière de l'organisme, de la production et de la transparence de sa comptabilité, puis de la vérification régulière des états financiers mensuels;
- Être signataire des effets bancaires et financiers s'il y a lieu.

## ARTICLE 6.4 DESTITUTION OU RETRAIT D'UN OFFICIER

Les officiers sont sujets à destitution ou à un retrait selon les mêmes modalités que tout administrateur en conformité aux articles 4.9 et 4.10 des présents règlements généraux.

Tout retrait ou vacance dans un poste d'officier peut être rempli en tout temps par le conseil d'administration, conformément aux dispositions spécifiées à l'article 4.4 des présent règlements. L'officier ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.

# ARTICLE 7 : LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

## ARTICLE 7.1 DÉSIGNATION

Le directeur général, avec les officiers, composent les dirigeants de l'organisme. Le conseil d'administration est responsable de nommer un directeur général qui ne doit pas être un administrateur de l'organisme.

## ARTICLE 7.2 POUVOIRS ET FONCTIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Dans le respect des principes de gestion d'action communautaire autonome et sous la responsabilité du conseil réuni, les fonctions du directeur général s'étendent à toutes les questions relatives à la régie interne et quotidienne, soit à l'administration, à la gestion des ressources humaines, des ressources financières et des ressources matérielles, et ce, sous l'égide des règlements généraux, des ententes et contrats signés, des budgets et des politiques en vigueur. Le seuil de sa délégation d'autorité fait partie de la politique de contrôle de gestion et délégation d'autorité de l'organisme. Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur général a notamment les fonctions suivantes :

- Veiller à l'administration courante de l'organisme;
- Élaborer et mettre en œuvre les politiques de régie interne;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil d'administration;
- Assurer la préparation des prévisions budgétaires, en collaboration avec le trésorier, puis les soumettre au conseil d'administration pour approbation;
- Voir à l'exécution du budget tel qu'accepté par le conseil d'administration;
- Signer, au nom de l'organisme, les documents que le conseil l'aura autorisé à signer;
- Représenter l'organisme auprès de tout organisme gouvernemental ou autre et assurer un suivi des relations publiques;
- Embaucher et encadrer le personnel nécessaire au fonctionnement de l'organisme, élaborer les tâches et charges des employés, suivre leur rendement et veiller à leur engagement;
- Assurer la préparation du rapport annuel de l'organisme;
- Exercer tous les pouvoirs et réaliser tous les autres mandats qui lui sont confiés de temps à autre par le conseil d'administration.

Sous réserve d'une décision contraire du président de l'assemblée des membres ou du conseil d'administration, le directeur général, en cette seule qualité, assiste aux réunions du conseil d'administration et participe à ses délibérations. Il n'a cependant pas droit de vote et sa présence n'est pas considérée dans l'établissement du quorum.

## ARTICLE 7.3 RETRAIT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le conseil d'administration est responsable du congédiement ou du remplacement du directeur général lorsque la situation le requiert.

# ARTICLE 8 : LES COMITÉS ET SOUS-COMITÉS

Le conseil peut créer tout comité ou sous-comité pour réaliser certains mandats ou études qu'il juge nécessaire à la bonne marche des affaires courantes de l'organisme. Au moment de leur création, le conseil d'administration fixe leurs mandats, détermine les modalités de fonctionnement et nomme ses membres.

Les comités et les sous-comités portent donc sur des sujets particuliers décidés par résolution du conseil d'administration et leur responsabilité est de faire des recommandations au conseil sur l'objet de leurs mandats. Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités ou sous-comités, mais il doit permettre à tous les membres de l'organisme de prendre connaissance du rapport qu'il a commandé.

Le conseil peut nommer les personnes qu'il désire sur ces comités et sous-comités, et ce, qu'elles soient membres ou non de l'organisme. Cependant, au moins un membre du conseil d'administration doit siéger sur chaque comité créé. Toute personne occupant une fonction pour le compte de l'organisme doit être mandatée par le conseil d'administration pour remplir ce mandat et doit présenter un rapport à cet effet. S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut, par simple résolution, faire appel à des professionnels (ex. : notaire, architecte, avocat, ingénieur, technicien et tout autre spécialiste) pour l'aider à atteindre les buts de l'organisme.

Les comités peuvent être permanents alors que les sous-comités sont des entités provisoires dissous aussitôt leurs mandats accomplis.

# ARTICLE 9 : ASPECTS ÉTHIQUES

## ARTICLE 9.1 CODE D'ÉTHIQUE

Afin de clarifier les comportements attendus par l'organisme de la part des membres, incluant les administrateurs, le directeur, les employés et les bénévoles, le conseil établit, adopte et améliore un code d'éthique dont une copie doit être remise à chaque membre lors de leur entrée en fonction.

## ARTICLE 9.2 TRAITEMENT DES PLAINTES

Le conseil d'administration s'engage à traiter les plaintes des participants et citoyens, selon un mécanisme interne prévoyant des délais raisonnables et dont le responsable devra être indépendant de l'objet de la plainte.

# ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

## ARTICLE 10.1 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'organisme débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine 31 mars de l'année suivante.

## ARTICLE 10.2 BUDGET ANNUEL

Le conseil d'administration adopte annuellement un budget en vue de la prochaine année financière.

## ARTICLE 10.3 VÉRIFICATION DES LIVRES COMPTABLES

Les livres comptables et les états financiers de l'organisme sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par des auditeurs indépendants vérificateurs nommés à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle des membres. Aucun administrateur ou officier de l'organisme ni aucune personne qui est leur associée ne peut être nommé vérificateur.

Les livres comptables de l'organisme sont gardés à jour durant tout l'exercice financier et sont ouverts en tout temps à l'examen du président, du trésorier et des autres membres du conseil d'administration.

## ARTICLE 10.4 EFFETS BANCAIRES ET CONTRATS

Tous les chèques, billets, traites, paiements électronique, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'organisme sont signés par le président ou vice-président conjointement avec le secrétaire ou le trésorier, deux signatures étant nécessaires. Toutefois, le conseil d'administration peut désigner, par résolution, tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction ou le directeur général.

Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

Tout chèque ou transfert électronique payable à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution au secrétaire ou au trésorier de l'organisme.

# ARTICLE 11 : AUTRES DISPOSITIONS

## ARTICLE 11.1 DÉCLARATION EN COUR

Le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier, ou l'un d'entre eux, ou tout autre administrateur ou personne à cet effet autorisé par le conseil d'administration, sont autorisés et habilités à répondre pour l'organisme à tous brefs, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute cour, à répondre au nom de l'organisme à toute saisie-arrêt et à déclarer au nom de l'organisme sur toute saisie-arrêt dans laquelle l'organisme est tierce saisie, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle l'organisme est partie, à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de l'organisme, de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de l'organisme et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

## ARTICLE 11.2 DÉCLARATION AU REGISTRE

Les déclarations devant être produites au *Registraire des entreprises du Québec* selon la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales* sont signées par le président, tout administrateur de l'organisme ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration.

Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par suite de son retrait, de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de l'organisme et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'il a cessé d'être administrateur, à compter de 15 jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il reçoive une preuve que l'organisme a produit une telle déclaration.

## ARTICLE 11.3 AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Conformément à la *Loi sur les compagnies*, seule l'assemblée générale des membres peut, par vote favorable des deux tiers (2/3) des votes exprimés, apporter des modifications aux présents règlements généraux. Toutefois, le conseil d'administration peut, entre deux assemblées générales des membres, y apporter des amendements qui seront provisoirement effectifs et devront être entérinés pour que leur adoption devienne définitive par les deux tiers (2/3) des membres, lors de l'assemblée générale suivant leur modification.

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements de l'organisme doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

## ARTICLE 11.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les dirigeants de l'organisme et les administrateurs ne peuvent en aucun cas confondre des biens de l'organisme avec les leurs ni utiliser à leur profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme ou

l'information qu'ils obtiennent en raison de leurs fonctions, à moins qu'ils soient expressément et spécifiquement autorisés à le faire par les membres de l'organisme.

Tous les administrateurs et le directeur général doivent éviter de se placer en situation de conflit entre leur intérêt personnel et leurs obligations d'administrateur ou de directeur de l'organisme. Ils doivent dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'ils possèdent dans une entreprise ou une association susceptible de les placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'ils peuvent faire valoir contre celui-ci en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec lui, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait à l'organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question.

À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni l'organisme ni l'un de ses membres ne pourront contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant, d'une part, l'organisme et, d'autre part, directement ou indirectement un administrateur, pour le seul motif que l'administrateur y est partie ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

## ARTICLE 11.5 DISSOLUTION

Seul un vote favorable de soixante-quinze pourcent (75%) des membres présents à une assemblée générale, convoquée à cette fin, peut mettre en branle un processus de dissolution de l'organisme. L'assemblée générale prenant une telle décision doit alors élire un comité d'au moins cinq (5) membres pour procéder à la liquidation des biens et des dettes de l'organisme, et ce, conformément aux dispositions de la loi. Les biens restants au terme de ce processus seront donnés à un organisme sans but lucratif poursuivant des buts similaires à ceux de l'organisme et choisi par les membres, lors de l'assemblée de dissolution.