

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1. DÉNOMINATION SOCIALE	4
2. TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL	4
3. ENGAGEMENTS POUR L'ORGANISME.....	4
4. MISSION ET OBJETS	5
PARTIE II - LES MEMBRES	6
5. CATÉGORIES DE MEMBRES	6
6. PROCÉDURE D'ADHÉSION À TITRE DE MEMBRE	7
7. DROIT D'ADHÉSION ET COTISATION ANNUELLE	7
8. RENOUELEMENT DU STATUT DE MEMBRE	8
9. RETRAIT DU STATUT DE MEMBRE	8
10. RADIATION, SUSPENSION, EXPULSION.....	8
PARTIE III - ASSEMBLÉE DES MEMBRES	9
11. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	9
12. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES SPÉCIALES	9
13. AVIS DE CONVOCATION.....	10
14. L'ORDRE DU JOUR	11
15. QUORUM	11
16. AJOURNEMENT	12
17. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE	12
18. VOTE.....	12
19. RÉOLUTIONS ÉCRITES TENANT LIEU D'UNE ASSEMBLÉE.....	13
PARTIE IV - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	13
20. NOMBRE D'ADMINISTRATRICES et ADMINISTRATEURS.....	13
21. ÉLIGIBILITÉ DES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS.....	13
22. DURÉE DES FONCTIONS DES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS....	14
23. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS.....	14
24. DESTITUTION.....	15
25. RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR	15

26.	VACANCES.....	16
27.	RÉMUNÉRATION	16
28.	INDEMNISATION	16
29.	CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	17
30.	DEVOIRS DES ADMINISTRATRICES et ADMINISTRATEURS.....	18
31.	DÉCLARATIONS PUBLIQUES	19
32.	RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	19
	PARTIE V - DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	21
33.	EXERCICE FINANCIER	21
34.	VÉRIFICATEUR	21
35.	EFFETS BANCAIRES	22
	PARTIE VI - AUTRES DISPOSITIONS.....	22
36.	DÉCLARATIONS AU REGISTRE	22
37.	MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....	22
38.	DISSOLUTION, LIQUIDATION, ALIÉNATION.....	23

PARTIE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. DÉNOMINATION SOCIALE

La dénomination sociale officielle de l'Organisme est la suivante :

« Collectif Fardoche ».

Dans les règlements qui suivent, le mot « **Organisme** » ou « **Organisation** » désignent l'OBNL Collectif Fardoche.

L'Organisme est aussi connu sous les noms « Marché public Saint-Sauveur » et « Marché Saint-Sauveur ».

2. TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL

L'Organisme exerce ses activités dans le quartier Saint-Sauveur de Québec, au Québec, ou à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

Le siège social de l'Organisme est situé au lieu prévu dans l'acte constitutif de l'Organisme et à l'adresse déterminée par le conseil d'administration ou à toute autre adresse désignée conformément à la *Loi sur les compagnies*, RLRQ, c. C-38 (ci après, la « **Loi** »).

3. ENGAGEMENTS POUR L'ORGANISME

Le consentement de l'Organisme est constaté par la signature des personnes autorisées à prendre des engagements pour l'Organisme, accompagnée de leur titre. Les autorisations sont prévues dans le présent article. La signature et le titre peuvent être accompagnées du sceau de l'Organisme s'il y a lieu, et en suivant les mêmes règles d'autorisation.

Le conseil d'administration peut, s'il le souhaite, adopter par résolution ordinaire un sceau pour l'Organisation et en déterminer la forme.

Un acte est dit « de simple administration » :

- s'il fait partie des activités courantes de l'Organisme ;
- s'il est requis pour l'accomplissement des objets de l'Organisme ; et
- si cet acte ne représente pas une dépense de plus de cinq cent dollars (500,00\$).

Les actes de simple administration sont conclus au nom de l'Organisme par le concours de deux administrateurs conjointement. Un administrateur peut conclure à lui seul un acte de simple administration qui découle logiquement d'un mandat qui lui a été confié ou d'une fonction spécifique qui lui a été attribuée.

Tout acte qui n'est pas de simple administration ne peut être conclu qu'avec l'approbation du conseil d'administration. Si le conseil d'administration autorise l'acte, il signe une résolution à cet effet qui donne expressément procuration à la personne mandatée pour conclure l'acte. L'acte est inclus au livre des minutes des administrateurs et une copie en est délivrée à la personne mandatée si elle en a besoin pour prouver sa procuration auprès d'autrui.

4. MISSION ET OBJETS

L'Organisme a pour mission d'agir sur le système agroalimentaire du quartier Saint-Sauveur de façon à améliorer le sentiment d'appartenance à la communauté et le bien-être des résidentes et résidents.

Les objets de l'Organisme incluent les objets suivants :

À des fins purement sociales et sans intention de gain pécuniaire pour ses membres :

- Promouvoir la santé et les saines habitudes de vie des résidentes et résidents du quartier Saint-Sauveur, au bénéfice de ceux-ci, en mettant en place et en soutenant un marché public saisonnier, en assurant la disponibilité de produits frais et locaux, et en développant divers projets liés au système agroalimentaire, soit la production, la transformation, la distribution et la consommation d'aliments ainsi que la gestion des matières résiduelles en découlant;
- Renforcer l'environnement en favorisant la vente, la distribution et l'achat de produits locaux dans le quartier Saint-Sauveur;
- Favoriser l'inclusion sociale et communautaire des familles, des personnes à faible revenu et des nouveaux arrivants dans le quartier Saint-Sauveur, ainsi que la participation communautaire des résidentes et résidents du quartier Saint-Sauveur, et au bénéfice de ceux-ci, en créant un milieu d'échange et en animant la vie de quartier;

À ces fins, recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions; organiser des campagnes de souscriptions dans le but de recueillir

des fonds.

Les objets de l'Organisme sont prévus dans les lettres patentes de l'Organisme. Le présent article peut ajouter au contenu des lettres patentes mais ne peut pas y déroger ou les contredire.

PARTIE II - LES MEMBRES

5. CATÉGORIES DE MEMBRES

L'Organisme compte deux (2) catégories de membres, soit les **membres réguliers** et les **membres de soutien**.

Membres réguliers

Est membre régulier de l'Organisme, toute personne partageant les objectifs de l'Organisme et qui se conforme aux conditions suivantes :

- elle a 18 ans et plus ;
- elle est résidente canadienne ;
- elle adhère aux buts, aux objets et à la mission de l'Organisme ;
- elle a payé les droits d'adhésion et toute cotisation annuelle, le cas échéant, tels que déterminés par le conseil d'administration.

Les membres réguliers ont le droit de :

- participer et de voter aux assemblées générales des membres ;
- participer à toutes les activités organisées pour les membres et les citoyen-ne-s ;
- assister aux rencontres du conseil d'administration comme observateurs, et prendre la parole lors d'une séance, sur accord préalable avec le conseil d'administration ;
- poser leur candidature ou être mis en nomination dans le but de siéger au conseil d'administration.

Membres de soutien

Est membre de soutien de l'Organisme, toute personne, entreprise ou organisme partageant les objectifs de l'Organisme et qui se conforme aux conditions suivantes :

- dans le cas d'une personne physique, elle est résidente canadienne ;
- elle adhère aux buts, aux objets et à la mission de l'Organisme ;

- elle a payé les droits d'adhésion et toute cotisation annuelle, le cas échéant, tels que déterminés par le conseil d'administration.

Les membres de soutien ont le droit de :

- assister aux assemblées générales des membres comme observateurs ;
- participer à toutes les activités organisées pour les membres et les citoyennes.

6. PROCÉDURE D'ADHÉSION À TITRE DE MEMBRE

En plus des conditions énoncées ci-avant, une personne doit, pour devenir membre, en faire la demande par écrit au conseil d'administration de l'Organisme en accompagnant cette demande d'un exemplaire signé de la déclaration de principes de l'Organisme, le cas échéant.

Cette demande doit être acceptée par voie de résolution des administrateurs de l'Organisme, qui peuvent aussi soumettre l'adhésion à toute condition qu'ils estiment nécessaire et évaluer sa candidature par des moyens raisonnables.

Le conseil d'administration constate sa décision par une résolution inscrite aux registres des procès-verbaux des administrateurs et inscrit le nom, l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone du membre au registre des membres. Le conseil d'administration avise le souscripteur de l'acceptation de son statut de membre.

Les premiers administrateurs sont automatiquement considérés comme membres réguliers de l'Organisme.

7. DROIT D'ADHÉSION ET COTISATION ANNUELLE

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, fixer :

- un droit d'adhésion ;
- le montant de cotisation annuelle des membres de l'Organisme ;
- le moment, le lieu et la manière d'effectuer le paiement du droit d'adhésion et de cotisation annuelle ;
- le terme du statut de membre et les conditions de renouvellement ;

Le droit d'adhésion, le montant de cotisation et le terme du statut de membre doivent être approuvés par l'assemblée annuelle des membres. Le cas échéant, un avis de cotisation ou une mention détaillée à l'ordre du jour doivent être joints à l'avis de convocation de cette assemblée.

Les décisions prises en vertu du présent article peuvent viser l'une ou l'autre des catégories de membres ou toutes ces catégories, et peuvent prévoir des dispositions différentes d'une catégorie de membre à l'autre. Les décisions visant particulièrement une catégorie de membres sont soumises à un vote par catégorie.

8. RENOUELEMENT DU STATUT DE MEMBRE

En l'absence de résolution du conseil d'administration concernant la cotisation annuelle, le terme du statut de membre ou les conditions de renouvellement, le terme par défaut du statut de membre expire à la fin de la deuxième assemblée générale annuelle suivant le moment où un/une membre a acquis le statut de membre.

Le conseil d'administration donne effet à l'expiration du statut de membre en procédant à la radiation de la membre/du membre et il donne avis de ce fait à la membre/au membre concerné, le tout par écrit et sans formalité.

En tout temps avant la radiation, le statut de membre peut être renouvelé sans formalité et il en est fait mention au registre des membres.

9. RETRAIT DU STATUT DE MEMBRE

Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps en demandant son retrait ou sa démission par un courriel transmis à la secrétaire/au secrétaire ou à la présidente/au président de l'Organisme. Ce retrait ou cette démission prend effet à la date de réception de l'avis ou à une date ultérieure précisée dans cet avis.

10. RADIATION, SUSPENSION, EXPULSION

Le conseil d'administration peut, par résolution, radier tout membre :

- qui omet de verser sa cotisation ;
- qui a signifié clairement son intention de ne plus contribuer aux objets de l'Organisme ;

Il peut aussi, par résolution, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, qui agit contrairement aux intérêts de l'Organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'Organisme. Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- de contrevenir à la déclaration de principe de l'Organisme, le cas échéant

- ;
- de révéler à des tiers les informations confidentielles de l'Organisme ou d'une/un membre de l'Organisme ;
- d'avoir fait l'objet d'accusation ou de condamnation pour une infraction à caractère sexuel pour harcèlement ou harcèlement sexuel ;
- de critiquer de façon intempestive et répétée l'Organisme auprès de tiers ;
- de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'Organisme.

Le conseil d'administration est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer, en autant que la/le membre visé soit informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche et qu'il ait l'occasion de remédier à la situation et de se faire entendre sur ce sujet. La décision du conseil d'administration à cette fin est finale et sans appel ; elle ne pourra être rescindée que par le conseil d'administration ou l'assemblée générale des membres.

La suspension, l'expulsion ou la radiation d'une/d'un membre ne donne pas droit au remboursement du droit d'adhésion ou de la cotisation annuelle.

PARTIE III - ASSEMBLÉE DES MEMBRES

11. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée annuelle des membres de l'Organisme a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année, laquelle est au plus tard cent vingt (120) jours après la fin de l'exercice financier de l'Organisme. L'assemblée annuelle est tenue au siège social de l'Organisation ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration.

Toute assemblée annuelle peut servir d'assemblée spéciale pour prendre connaissance et disposer de toute affaire dont peut être saisie une assemblée spéciale des membres, à condition que les formalités appropriées aient été respectées.

À moins d'une résolution contraire de l'assemblée scéance tenante, toute personne du public qui n'est pas membre a droit d'assister aux assemblées en tant qu'observateurs.

12. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES SPÉCIALES

Les assemblées générales spéciales des membres sont tenues à l'endroit et au moment fixé par le conseil d'administration. Il appartient au conseil d'administration de convoquer ces assemblées, lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'Organisme.

Le conseil est tenu de convoquer pareille assemblée spéciale des membres dans les dix (10) jours ouvrables de la réception d'une réquisition écrite à cette fin, spécifiant le but et les objectifs d'une telle assemblée, et signée par au moins le dixième des membres ayant droit de vote ; à défaut par le conseil d'administration de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires de la demande écrite en conformité avec l'article 99 de la Loi.

À moins d'une résolution contraire de l'assemblée scéance tenante, toute personne du public qui n'est pas membre a droit d'assister aux assemblées en tant qu'observateurs.

13. AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation à toute assemblée générale annuelle ou spéciale des membres est adressé à tous les membres qui ont droit d'assister à l'assemblée générale. Les membres qui ont droit d'assister à l'assemblée générale sont les membres en règle inscrits aux registres de l'Organisme quinze (15) jours précédant la date de l'avis de convocation.

Cet avis indique la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée et le ou les sujets qui y seront étudiés. Il indique aussi les délais applicables pour la réception des procurations.

Le délai de convocation des assemblées générales annuelles **est d'au moins quinze (15) jours et d'au plus quarante-cinq (45) jours.**

Le délai de convocation des assemblées générales spéciales est **d'au moins cinq (5) jours ouvrables et d'au plus quarante-cinq (45) jours.**

Les restrictions prévues au présent article peuvent en tous cas faire l'objet de renonciation ou de consentement unanime de toutes les personnes ayant droit aux avis, qu'elles soient absentes ou présentes à l'assemblée.

Le consentement des personnes absentes est notifié par écrit au secrétaire de l'Organisme. Le consentement des membres présents à l'assemblée convoquée est réputé du seul fait de leur présence, à moins que le but de leur présence soit de s'opposer à la tenue de cette assemblée.

Toute irrégularité relativement à la convocation d'une assemblée peut être remédiée par la ratification par tous les membres qui avaient droit auxdits avis de

convocation dans les dix (10) jours précédant l'assemblée, en excluant ceux qui ont acquis ce droit depuis l'assemblée et en incluant ceux qui avaient ce droit, mais qui ne l'ont plus au moment de la ratification.

14. L'ORDRE DU JOUR

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

- l'adoption de l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle ;
- l'adoption des procès-verbaux de la dernière assemblée ;
- la présentation des rapports d'activités et financier annuels par le conseil d'administration et leur adoption ;
- la nomination ou l'absence de nomination d'une vérificatrice/d'un vérificateur ;
- la ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés et des actes posés par le conseil d'administration et les dirigeantes/dirigeants depuis la dernière assemblée générale ;
- la ratification des frais annuels de cotisation ;
- la présentation des orientations générales de l'Organisme ;
- l'élection ou la réélection des administratrices et administrateurs de l'Organisme.

Seuls les sujets indiqués à l'avis de convocation de l'assemblée annuelle ou spéciale pourront y être étudiés, sauf s'il y a consentement de toutes les personnes ayant droit d'assister à l'assemblée, en incluant les personnes absentes.

15. QUORUM

Le quorum de toute assemblée générale annuelle ou spéciale est le plus grand des deux quora suivants : **soit de dix (10) membres ayant le droit d'y voter, ou soit de quinze pourcent (15%) des membres ayant le droit d'y voter.** Les membres ayant donné procuration sont inclus dans le décompte des présences aux fins de la constatation du quorum.

Le défaut de quorum peut être constaté en tout temps par la présidente/le président de l'assemblée, de sa propre initiative ou à la demande d'une/d'un membre. L'assemblée peut être ajournée pour une durée maximale d'une heure, à la suite de laquelle l'assemblée est dissoute si le quorum n'a pas été rétabli ou si elle n'est pas ajournée conformément à l'article qui suit et intitulé « AJOURNEMENT ».

16. AJOURNEMENT

S'il y a présence d'au moins dix (10) membres ayant droit de vote, une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps sur un vote majoritaire à cet effet, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à 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.

17. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

De façon générale, la présidente/le président ou tout autre officier de l'Organisme préside l'assemblée générale annuelle ou spéciale. Toutefois, il est possible pour les membres présents de désigner entre eux la personne qui assumera la présidence d'assemblée.

La présidente/le président d'assemblée établit la procédure à suivre lors de l'assemblée. À défaut de cette personne de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les membres peuvent à tout moment la remplacer par une autre personne.

La/le secrétaire de l'Organisme ou toute autre personne élue par les membres présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

18. VOTE

À une assemblée générale annuelle ou spéciale, les membres réguliers en règle sur place ou représentés ont droit à une voix chacun.

La présidente/le président d'assemblée n'exprime son vote que s'il y a égalité dans les votes exprimés.

Le vote par procuration est permis, à condition que la personne à qui la procuration est octroyée soit elle-même membre et habile à voter lors de l'assemblée.

Toutes les procurations doivent être reçues par le conseil d'administration au plus tard deux (2) jours ouvrables précédant l'assemblée. Une procuration reçue après l'expiration de ce délai peut être acceptée par le conseil d'administration, selon ses capacités et à sa seule discrétion. De plus, une procuration permanente peut être notifiée à l'Organisme pour valoir jusqu'à son retrait du statut de membre de la personne concernée.

À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50% + 1) des voix validement exprimées. En cas d'égalité des voix, la présidente/le président a voix prépondérante.

Le vote se prend à mains levées, à moins que la présidente/le président ou le dixième (1/10) des membres présents ne réclament le scrutin secret. Dans ce cas, la présidence d'assemblée nomme un ou deux scrutatrices/scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les communiquent à la présidence.

Lorsque la présidence d'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.

19. RÉSOLUTIONS ÉCRITES TENANT LIEU D'UNE ASSEMBLÉE

Une résolution écrite, signée par l'ensemble des membres habiles à voter sur ces résolutions à toute assemblée générale des membres, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées.

Un exemplaire de cette résolution est conservé avec les procès-verbaux des assemblées des membres.

PARTIE IV - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

20. NOMBRE D'ADMINISTRATRICES ET D'ADMINISTRATEURS

Les affaires de l'Organisme sont administrées par un conseil d'administration composé de **sept (7) membres**.

Dans les limites imposées par la loi et les statuts de constitution de l'Organisme, ce nombre peut être modifié par un règlement pris par le conseil d'administration de l'Organisme.

21. ÉLIGIBILITÉ DES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS

Pour être éligible au statut d'administratrice/administrateur, une personne doit être membre régulier en règle de l'Organisme depuis un minimum de six (6) mois à

la date de son entrée en fonction comme administratrice/administrateur. L'administratrice/administrateur qui était membre régulier en règle depuis moins de six (6) mois lors de son entrée en fonction est réputé inéligible et sa charge nulle. Cependant, son inéligibilité peut être remédiée par une décision unanime du conseil d'administration si elle/il avait été nommé ou par une décision unanime de l'assemblée si elle/il avait été élu.

L'éligibilité des premiers administrateurs et administratrices n'est pas assujettie à la durée de six (6) mois du statut de membre.

Les administratrices/administrateurs sortants de charge sont rééligibles jusqu'à concurrence d'un maximum de trois (3) termes consécutifs. Toutefois, par résolution d'une majorité d'au moins soixante-quinze pourcent (75 %) des membres en règle de l'Organisme, une administratrice/un administrateur peut être autorisé à cumuler plus de trois (3) termes consécutifs. Chaque tel nouveau terme consécutif requiert une telle résolution.

22. DURÉE DES FONCTIONS DES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS

Chaque administratrice/administrateur entre en fonction à la clôture de la réunion du conseil d'administration ou de l'assemblée des membres au cours de laquelle elle/il a été nommé ou élu.

Le mandat de l'administratrice/administrateur est d'une durée de deux ans. Même après l'expiration de son mandat, elle/il demeure en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle qui suit ou jusqu'à ce que sa successeure/son successeur ait été nommé ou élu.

23. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

Les administratrices/administrateurs sont élus par les membres au cours de l'assemblée annuelle selon la procédure d'élection décrite ci-après.

L'assemblée nomme ou élit une présidente/un président d'élection, une/un secrétaire d'élection et/ou une/un ou plusieurs scrutatrices/scrutateurs.

L'élection est faite par vote secret suivant la procédure établie par la présidence d'élections.

Les administratrices/administrateurs sont élus en alternance sur deux ans, soit quatre (4) personnes une année et trois (3) personnes l'année suivante.

24. DESTITUTION

Le conseil d'administration n'a pas le pouvoir de destituer l'une/l'un de ses administratrices/administrateurs, mais a le pouvoir de radier, d'expulser ou suspendre une/un membre ou de retirer une administratrice/un administrateur en conformité aux dispositions des présentes.

25. RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, toute administratrice/tout administrateur qui :

- présente par écrit sa démission au conseil d'administration, soit à la présidence ou au secrétariat de l'Organisme, soit à deux d'entre les administratrices/administrateurs, soit lors d'une réunion du conseil d'administration ;
- décède, est malade ou invalide pour une durée de plus de trois (3) mois, devient insolvable ou interdit ;
- cesse de posséder les qualifications requises ;
- devient introuvable ou refuse d'exercer ses fonctions et d'assister aux réunions du conseil d'administration pendant une durée de plus de trois (3) mois.

L'administratrice/l'administrateur qui, pour quelque raison que ce soit, cesse d'occuper ses fonctions à ce titre, remet sans délai au conseil d'administration toute clé, code d'accès, original de pièce ou de document, propriété intellectuelle et, de façon générale, tout élément qu'elle/il détenait dans le cadre de ses fonctions et dont l'Organisme est susceptible d'avoir besoin.

L'Organisme reprend alors sans délai les charges financières, sommes dûes, sûretés consenties ou toute autre charge supportée par l'administratrice/l'administrateur sortant à ce titre, excepté celles qui résulteraient de sa faute lourde ou intentionnelle.

La cessation du mandat d'administratrice/d'administrateur ne met pas fin à l'obligation qu'a cette administratrice/cet administrateur de préserver la confidentialité des discussions du conseil et des renseignements de l'Organisme, non plus que de son obligation de discrétion relativement à l'Organisme.

26. VACANCES

Toute administratrice/tout administrateur dont la charge est vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais la personne remplaçante ne demeure en fonction que jusqu'à la fin du mandat dont elle prend la relève.

Lorsque des vacances surviennent au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion des administratrices/administrateurs demeurant en fonction de les remplir en nommant au poste vacant une personne possédant les mêmes qualités que celles requises de la personne qu'il remplace. Dans l'intervalle, elles/ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, par vacances ou désistements, une/un membre du conseil, ou, à défaut, une/un membre peut exceptionnellement procéder à la convocation d'une assemblée spéciale pour procéder aux élections.

27. RÉMUNÉRATION

Les administratrices/administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services, à moins d'accomplir un travail particulier qui excède les responsabilités leur étant normalement dévolues. Dans un tel cas, le conseil d'administration fixe la rémunération. Cette rémunération doit être raisonnable et elle ne peut être faite dans une perspective d'enrichissement de l'administratrice/l'administrateur.

Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administratrices/administrateurs des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

Lorsque les administratrices/administrateurs engagent des dépenses de simple administration dans le cadre de leur mandat, elles/ils peuvent obtenir remboursement sur présentation d'une preuve de dépense.

28. INDEMNISATION

Toute administratrice/tout administrateur, dirigeante/dirigeant ou mandataire de l'Organisme (ou ses héritières/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 cette administratrice/cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre elle/lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par elle/lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et ;

- de tous frais, charges et dépenses qu'elle/il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'Organisme ou relativement à ces affaires, exceptés ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'Organisme souscrit une assurance au profit de ses administratrices/administrateurs.

29. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Aucune administratrice/aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'Organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'Organisme, à moins d'une autorisation expressément et spécifiquement accordée par les membres de l'Organisme.

Chaque administratrice/administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations liées à l'administration de l'Organisme. Elle/il doit dénoncer sans délai à l'Organisme tout intérêt qu'elle/qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'elle/qu'il peut faire valoir contre l'Organisme, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Une administratrice/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 elle, en autant que ce fait soit aussitôt signalé à l'Organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits acquis, et qu'elle/il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

L'administratrice/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. Si elle/il vote, sa voix ne doit pas être comptée. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant la rémunération de l'administratrice/l'administrateur ou à ses conditions de travail.

À la demande de toute administratrice/tout administrateur, l'administratrice/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'une/l'un de ses membres ne pourra 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 une administratrice/un administrateur, pour le seul motif que l'administratrice/l'administrateur y est partie ou intéressé, du moment que cet administratrice/administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

30. DEVOIRS DES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de l'Organisme.

- Il se donne une structure interne en désignant parmi les administratrices/administrateurs élus une personne qui assume la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et/ou la trésorerie, selon le cas.
- Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'Organisme conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les buts de l'Organisme.
- Il s'assure de la qualité de vie associative et démocratique des membres de l'Organisme.
- Il s'assure de la saine gestion financière et administrative de l'Organisme.
- Il assure la mise en œuvre des décisions et orientations des Assemblées générales des membres.
- Il adopte les états financiers, le rapport d'activité, les prévisions budgétaires et les modifications aux règlements généraux.
- Il met sur pied des comités de travail et définit leur mandat.
- Il prend les décisions concernant l'engagement et l'encadrement du personnel.
- Il prend des décisions concernant les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager.
- Il détermine les conditions d'admission des membres.
- Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

La présidente/le président préside les réunions du conseil d'administration. Elle/il est responsable de l'intégrité et de la performance du conseil d'administration. Elle/il voit au maintien de l'ordre lors des réunions du conseil d'administration. Elle/il tranche les litiges lors des délibérations et s'assure que les propositions soient formulées clairement avant de passer une résolution. Elle/il signe les documents officiels et représente l'Organisme lors de rencontres officielles.

La vice-présidente/le vice-président seconde la présidence dans les réunions du conseil d'administration. Lorsque la présidente/le président est absent, elle/il assume ses rôles et responsabilités.

La/le secrétaire voit à ce que les avis de convocation soient conformes aux règlements généraux, prend des notes lors des réunions du conseil d'administration, s'assure qu'un procès-verbal soit dressé suite à chacune des réunions, voit à ce que les procès-verbaux soient conformes à la réalité, s'assure

que la liste des membres est à jour, voit à ce que tous les documents exigés par la Loi sur les compagnies soient conservés au siège de l'Organisme.

La trésorierière/le trésorier est la première personne responsable de la gestion du budget auprès du conseil d'administration. Elle/il voit à ce que les livres et registres comptables de l'Organisme soient tenus conformément à la Loi.

31. DÉCLARATIONS PUBLIQUES

Toute position, déclaration publique, initiative à incidence publique ou représentation officielle d'un administrateur, d'une administratrice ou d'un comité de travail, au nom de l'Organisme, doit être entérinée par le conseil d'administration pour approbation ou s'inscrire en conformité de positions préalablement adoptées ou de mandats délégués par ce dernier.

32. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Date. Les administratrices/administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année.

Convocation et lieu. La/le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. La présidente/le président, en consultation avec les autres administratrices/administrateurs, fixe la date des réunions. Si la présidence néglige ce devoir, deux des administratrices/administrateurs peuvent, sur demande écrite à la/au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration ; dans ce cas, la/le secrétaire n'est tenu d'aviser que les administratrices/administrateurs absents à cette dernière. Les réunions sont normalement tenues au siège social de l'Organisme ou à tout autre endroit désigné par la présidence ou le conseil d'administration.

Avis de convocation. L'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration est préparé conjointement par la présidente/le président et la/le secrétaire et est envoyé par écrit à la dernière adresse courriel connue des administratrices/administrateurs, ou à défaut, à leur dernière adresse postale connue. Le délai de convocation est d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion. Si tous les administratrices/administrateurs sont réunis, elles/ils peuvent, si elles/ils sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire. Une telle renonciation est consignée par écrit au procès-verbal et signée de toutes les personnes qui composent le conseil d'administration. La réunion du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut être tenue sans avis de convocation. La présence d'une/un administratrice/administrateur à une réunion couvre le

défaut d'avis quant à cette administratrice/cet administrateur, à moins que sa présence n'ait pour objet de contester la tenue de la réunion.

Quorum. Le quorum pour la tenue des réunions du conseil d'administration est fixé à la majorité des administratrices/administrateurs élus et en fonction. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de la réunion.

Président et secrétaire du conseil. Les réunions du conseil d'administration sont présidées par la présidente/le président de l'Organisme ou, à son défaut, par la vice-présidente/le vice-président. C'est la/le secrétaire de l'Organisme qui agit comme secrétaire des réunions. À leur défaut, les administratrices/administrateurs choisissent parmi eux une présidente/un président et/ou une/un secrétaire.

Permanence. Une/un membre de la permanence de l'Organisme doit, le cas échéant, assister aux réunions du conseil d'administration à titre d'observatrice/observateur sans droit de vote. La/le secrétaire du conseil veille au respect de cette clause.

Procédure. La présidente/le président du conseil veille au bon déroulement de la réunion et en général conduit les procédures sous tous rapports. Elle/il soumet au conseil 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 administratrices/administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. À défaut par la présidente/le président du conseil de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administratrices/administrateurs peuvent à tout moment la/le remplacer par une autre personne.

Vote. Chaque administratrice/administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est pris à main levée. Le vote par procuration n'est pas permis et la présidente/le président du conseil a une voix prépondérante au cas de partage des voix. S'il y a égalité des voix lors d'un vote, la présidente/le président est autorisé à le reporter à une prochaine réunion, si elle/il le juge à propos.

Résolution signée. Une résolution écrite, signée par toutes les administratrices/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.

Participation à distance. Toute administratrice/tout administrateur peut participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone, téléconférence, conférence-téléphonique ou visioconférence. Elles/ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

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

Ordre du jour. L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation, à moins que tous ne soient présents et n'y consentent, ou à moins que les absentes/absents ne ratifient les décisions prises en leur absence mais qui n'avaient pas été annoncées.

Procès-verbaux. Le procès-verbal d'une réunion du CA est rédigé par la/le secrétaire ou toute autre personne qu'elle/il désigne et qui était présente à ladite réunion. Ce procès-verbal est adopté lors de la prochaine réunion du CA et doit être signé par au moins deux administratrices/administrateurs qui étaient présents à la réunion du CA visée par le procès-verbal. Sur demande écrite, tous les membres en règle peuvent consulter les procès-verbaux des réunions du CA.

PARTIE V - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

33. EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'Organisme ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

34. VÉRIFICATEUR

Les états financiers peuvent être vérifiés chaque année par une/un ou des vérificatrices/vérificateurs nommés à cette fin lors de l'assemblée annuelle. S'il y a lieu, sa rémunération est fixée par le conseil d'administration. Aucune administratrice/aucun administrateur ou officier de l'Organisme ou toute personne qui est son associé ne peut être nommé vérificatrice/vérificateur.

Lors de chaque assemblée générale annuelle, les membres prennent la décision de nommer ou de ne pas nommer de vérificatrice/vérificateur, soit d'office ou sur recommandation du conseil d'administration.

À défaut de nommer une vérificatrice/un vérificateur, les membres ou les administratrices/administrateurs peuvent nommer une experte/un expert comptable pour procéder à l'examen ou à la compilation des comptes de l'Organisme.

Les livres comptables de l'association seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres peuvent être consultés sur place, sur rendez-vous avec le trésorier, par tous les membres qui en feront la demande auprès de l'Organisation.

35. EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets, traites, 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 la présidente/le président ou la vice-présidente/le vice-président conjointement avec la secrétaire ou la trésorière/le trésorier, deux signatures étant nécessaires. Toutefois, le conseil d'administration peut désigner, par résolution, toute/tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction.

Tout chèque 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 par la/le secrétaire ou la trésorière/le trésorier de l'Organisme.

PARTIE VI - AUTRES DISPOSITIONS

36. DÉCLARATIONS AU REGISTRE

Les déclarations devant être produites au *Registraire des entreprises du Québec* sont signées par toute administratrice/tout administrateur de l'Organisme ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration. Toute administratrice/tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par suite de son retrait, sa démission ou autrement est autorisé à signer au nom de l'Organisme et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'elle/qu'il a cessé d'être administratrice/administrateur.

37. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, par le biais d'une résolution adoptée à l'unanimité prenant effet immédiatement ou à la date ultérieure qu'elle spécifie. Toute telle abrogation ou modification demeurera en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres, à l'occasion de laquelle elle devra être ratifiée par les membres, aux deux tiers (2/3) de l'assemblée, pour demeurer en vigueur.

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.

Malgré ce qui précède, les modifications suivantes apportées aux présents règlements ne pourront entrer en vigueur que sur ratification de l'assemblée générale annuelle ou spéciale des membres :

- Toute modification affectant les droits d'adhésion ou les cotisations annuelles ;
- Toute modification affectant l'admissibilité des membres, excluant les modifications au texte de l'entente de confidentialité ou de la déclaration de principe ;
- Tout ajout ou modification d'une ou plusieurs catégories de membres ;
- Toute modification affectant plus généralement les droits des membres à ce titre et les procédures liées aux assemblées générales des membres.

38. DISSOLUTION, LIQUIDATION, ALIÉNATION

La dissolution de l'Organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votant lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'Organisme en respect du présent article, et des lois applicables, le tout après avoir pourvu au paiement des dettes.

Toute aliénation de l'Organisme, toute conversion, prorogation ou continuation ainsi que toute aliénation d'actifs affectant la poursuite d'activités substantielles doit être approuvée de la même manière que la dissolution de l'Organisme.

En cas de dissolution ou de liquidation, les biens et les fonds de l'Organisme seront dévolus, suite à la décision des membres prise en assemblée spéciale, à tout organisme sans but lucratif ayant des objets similaires.

ADOPTÉS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ce _____ :

ÉTIENNE BINETTE, administrateur

JEANNE CAMIRAND, administratrice

CHRISTIAN MACÉ, administrateur

FRANÇOIS ROBERT-NADEAU, administrateur

RENAUD SANSCARTIER, administrateur

RATIFIÉ PAR LES MEMBRES ce _____ :

Nom : _____, Président-e d'assemblée