RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Règlement administratif portant sur le fonctionnement de SPA DE LÉVIS (l'« Organisation »)

SPA de Lévis

Table des matières

1. Généralités et finances 2
2. Adhésion 4
3. Droits d'adhésion, fin de l'adhésion et mesures disciplinaires 5
4. Assemblées des membres 7
5. Administrateur·trice·s 9
6. Réunions du conseil d'administration 12
7. Postes 15
8. Règlement des différends 17
9. Entrée en vigueur, modification et fin 17

IL EST DÉCRÉTÉ que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif de l'Organisation :

1. Généralités et finances

1.1 Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'Organisation :

1.1.1 « **assemblée des membres** » s'entend d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres de l'Organisation;

1.1.2 « **conseil d'administration** » s'entend du conseil d'administration de l'Organisation et « administrateur·trice » s'entend d'un·e membre du conseil d'administration;

1.1.3 « **lettres patentes** » désigne les lettres patentes et les lettres patentes supplémentaires;

1.1.4 « **Loi** » désigne la Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLRQ, c. C-38), y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;

1.1.5 « **membre** » s'entend de tout type de membre dont l'adhésion est en vigueur conformément au présent règlement administratif;

1.1.6 « **personne** » s'entend d'un particulier (personne physique), d'une personne morale, d'une société de personnes, d'une société de fiducie et d'un organisme non doté d'une personnalité morale;

1.1.7 « **règlement** » désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour et qui sont en vigueur;

1.1.8 « **règlement administratif** » désigne le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'Organisation ainsi que leurs modifications;

1.1.9 « **résolution extraordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3), au moins, des voix exprimées; et

1.1.10 « **résolution ordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée à la majorité (plus de 50 %) des voix exprimées.

1.2 Interprétation

Autrement que comme spécifié au paragraphe 1.1, les mots et les expressions définies dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans le présent règlement administratif.

1.3 Invalidité d'une disposition du présent règlement administratif

L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition du présent règlement administratif ne touche en rien la validité ni l'applicabilité des autres dispositions de ce règlement administratif.

1.4 Sceau de l'Organisation

L'Organisation peut avoir son propre sceau, qui doit être approuvé par le conseil d'administration. Le·la secrétaire de l'Organisation est le·la dépositaire de tout sceau approuvé par le conseil d'administration.

1.5 Signature des documents

Les actes, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations et autres documents écrits nécessitant la signature de l'Organisation peuvent être signés par la direction générale de l'Organisation ou l'un·e des administrateur·trice·s qui occupe le poste de président·e ou celui·celle de trésorier·ère.

En outre, le conseil d'administration peut déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document doivent être signés, et désigner le ou les signataires.

Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'Organisation, le cas échéant, sur le document en question. Tout·e administrateur·trice peut certifier qu'une copie d'un document, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'Organisation est conforme à l'original.

1.6 Omissions et erreurs

La non-communication involontaire d'un avis à un·e membre, à un·e administrateur·trice, à un·e dirigeant·e, à un·e membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert·e-comptable; la non-réception d'un avis par l'un·e de ses destinataires lorsque l'Organisation a fourni un avis conformément aux règlements administratifs; la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider une mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

1.7 Fin de l'exercice

La fin de l'exercice de l'Organisation est déterminée par le conseil d'administration.

1.8 États financiers

Les livres et états financiers de l'Organisation font l'objet d'un rapport du·de la trésorier·ère chaque année, lequel est présenté lors de l'assemblée générale annuelle. S'il y a lieu, des expert·e·s-comptables sont nommé·e·s par l'assemblée générale annuelle des membres.

1.9 Opérations bancaires

Les opérations bancaires de l'Organisation sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs, et sont désignées, nommées ou autorisées par résolution ordinaire du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un·e ou plusieurs dirigeant·e·s de l'Organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution ordinaire du conseil d'administration.

1.10 Affaires financières et bancaires

Afin de pourvoir à l'administration des affaires de l'Organisation, le conseil d'administration peut, s'il le juge opportun, adopter des règlements pour :

a) faire des emprunts d'argent sur le crédit de l'Organisation;

b) émettre des obligations ou autres valeurs de l'Organisation et engager ou vendre les obligations ou les valeurs pour les sommes et aux prix jugés opportuns; et

c) nonobstant les dispositions pertinentes du *Code civil du Québec*, hypothéquer, grever d'une charge ou d'une sûreté les biens mobiliers ou immobiliers, présents ou futurs de l'Organisation, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ainsi que pour assurer le paiement de tout autre emprunt, des autres dettes, contrats et engagements de l'Organisation, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins; et constituer l'hypothèque, la charge ou la sûreté de toute manière.

Rien ne limite ni ne restreint le pouvoir d'emprunt de l'Organisation sur lettre de change ou billet à ordre fait, émis, accepté ou endossé par l'Organisation ou en son nom.

Les administrateur·trice·s peuvent, par résolution ordinaire, déléguer les pouvoirs mentionnés au paragraphe 1.10, dans telle mesure et de telle manière que peut énoncer cette résolution ordinaire. Le conseil d'administration pourra, de temps à autre, autoriser tout·e administrateur·trice ou employé·e de l'Organisation à accepter, endosser, souscrire ou ratifier tout chèque, billet à ordre, lettre de change, ou tout autre effet de commerce négociable ou toute autre convention qui, ainsi signés, constitueront un engagement valide de l'Organisation.

2. Adhésion

2.1 Conditions d'adhésion

La période d'adhésion d'un·e membre de tout type est d'une (1) année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre d'une année donnée, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques de l'Organisation.

Tout·e membre, dans le cas d'une personne physique (i) doit être majeur·e et âgé·e de 18 ans ou plus (ii) ne doit pas être sous tutelle ou mandat de protection (iii) ne doit pas faire l'objet d'une ordonnance concernant sa capacité et, pour toute personne (iv) ne doit pas avoir le statut de failli·e.

a) **Membre collaborateur·trice** - Le titre de « Membre collaborateur·trice » est réservé aux municipalités régionales de comté (MRC), agglomérations et villes (hors MRC) clientes de l'Organisation; aux personnes ayant un contrat de partenariat écrit et en vigueur avec l'Organisation et qui ont demandé et obtenu leur adhésion à titre de « Membre collaborateur·trice » dans l'Organisation.

   Les Membres collaborateur·trice·s ont le droit de voter aux assemblées des membres, d'assister à celles-ci et de recevoir les avis de convocation; chaque adhésion de cette catégorie de membre confère 25 votes à son·sa détenteur·trice.

b) **Membre citoyen·ne** - Le titre de « Membre citoyen·ne » est réservé aux citoyen·ne·s des territoires desservis par la SPA et ayant une preuve de résidence valide avec photo dans

l'année civile et aux personnes ayant leur siège ou un établissement sur le territoire desservi par l'Organisation.

Les Membres citoyen·ne·s ont le droit de voter aux assemblées des membres, d'assister à celles-ci et de recevoir les avis de convocation; chaque adhésion de cette catégorie de membre confère un seul vote à son·sa détenteur·trice.

c) **Membre intéressé·e** – Le titre de « Membre intéressé·e » est réservé à toute personne intéressée à l'Organisme et qui souhaite promouvoir les valeurs, la mission et les intentions de l'Organisation.

Les Membres intéressé·e·s n'ont pas de droit de vote aux assemblées des membres. Il·elle·s ont cependant le droit d'assister aux assemblées des membres à titre d'observateur·trice·s et de recevoir les avis de convocation.

2.2 Liste des membres

Il doit être préparé annuellement une liste des membres de l'Organisation; chacun·e des membres a droit d'en prendre connaissance.

2.3 Avis d'assemblée des membres

Un avis faisant état des date, heure et lieu d'une assemblée des membres est :

a) envoyé à chaque membre de l'Organisation qui détient son titre de membre depuis minimalement 60 jours révolus, et ce, au moins un (1) jour précédant la transmission de l'avis;

b) transmis selon au moins une des méthodes suivantes :

1) par poste recommandée, par messager ou en mains propres;

2) par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre;

3) par affichage sur les réseaux sociaux ou dans les locaux de l'Organisation;

c) transmis au moins 15 jours avant cette assemblée des membres.

3. Droits d'adhésion, fin de l'adhésion et mesures disciplinaires

3.1 Droits d'adhésion

Les droits exigibles des membres sont fixés par le conseil d'administration. Les membres seront avisé·e·s par écrit des droits d'adhésion qu'ils·elles sont tenu·e·s de payer.

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

a) le décès du·de la membre ou, dans le cas d'un·e membre constitué·e en personne morale, la dissolution, la liquidation ou la faillite de la personne morale;

b) l'omission par le·la membre de maintenir les conditions requises pour être membre énoncées au paragraphe 2.1 du présent règlement administratif;

c) la démission du·de la membre, signifiée par écrit à l'Organisation, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission ou, à défaut d'une date précisée, à la date de réception de l'avis de cette démission;

d) l'expulsion du·de la membre en conformité avec le paragraphe 3.2 du présent règlement administratif;

e) la perte du statut de membre d'une autre manière en conformité avec les lettres patentes ou les règlements administratifs;

f) l'expiration de la période d'adhésion;

g) la liquidation ou la dissolution de l'Organisation.

Sous réserve des lettres patentes, la fin de l'adhésion entraîne l'extinction des droits du·de la membre, notamment du droit de vote, le cas échéant, et de ceux qu'il·elle a à l'égard des biens de l'Organisation.

La fin du statut de membre de l'Organisation n'entraîne pas le remboursement des droits d'adhésion payés par le·la membre.

3.2 Mesures disciplinaires contre les membres

Le conseil d'administration est autorisé à suspendre ou à expulser un·e membre de l'Organisation, par résolution extraordinaire, pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

a) la violation d'une disposition des lettres patentes, des règlements administratifs ou des politiques de l'Organisation;

b) une conduite susceptible de porter préjudice à l'Organisation, selon l'avis du conseil d'administration et à son entière discrétion. À ce sujet, tous les membres s'engagent à respecter un code de conduite des membres, lequel oblige, entre autres, au respect de l'Organisation, des employé·e·s et des autres membres, à la non-diffamation de l'Organisation, du conseil d'administration et de tout autre membre, et au partage des opinions de manière respectueuse;

c) toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion;

d) La suspension ou l'expulsion d'un·e membre de l'Organisation n'entraîne pas le remboursement des droits d'adhésion payés par le·la membre.

4. Assemblées des membres

4.1 Personnes en droit d'assister à une assemblée

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

a) les membres inscrit·e·s à la liste de membres depuis 60 jours révolus précédant la transmission de l'avis d'assemblée,

b) les administrateur·trice·s;

c) l'expert·e-comptable de l'Organisation, le cas échéant;

d) toute autre personne dont la présence est autorisée par le conseil d'administration ou requise en vertu des dispositions de la Loi, des lettres patentes ou des règlements administratifs de l'Organisation.

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

4.2 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle des membres devra contenir les sujets suivants :

a) rapport des activités de l'année (lequel est constitué du rapport de la direction générale et des rapports des différents secteurs d'activités de l'Organisation);

b) rapport du·de la trésorier·ère, conformément au paragraphe 1.8 du présent règlement administratif, et adoption des états financiers de l'Organisation;

c) nomination, s'il y a lieu, des expert·e·s-comptables de l'Organisation, sur recommandation du conseil d'administration;

d) élection des administrateur·trice·s.

4.3 Tenue de l'assemblée

L'assemblée générale annuelle des membres se tient dans les 4 mois suivants la date de fin de l'exercice financier de l'Organisation.

4.4 Présidence d'assemblée et secrétaire d'élection

Les membres présents à l'assemblée des membres et qui sont habiles à voter choisissent l'un·e d'entre eux pour présider l'assemblée et nomment un·e secrétaire d'élection.

4.5 Quorum

Le quorum fixé pour toute assemblée des membres (à moins que la Loi n'exige un nombre plus élevé de membres) correspond à un·e (1) représentant·e de chaque catégorie de membre votant, soit un·e (1) Membre collaborateur·trice et un·e (1) Membre citoyen·ne. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

4.6 Vote

Lors de toute assemblée des membres, aucun vote par procuration ne sera valide. Les voix se prennent comme suit :

a) Pour toute décision autre que l'élection des administrateur·trice·s : par vote ouvert, à main levée

b) Pour l'élection des administrateur·trice·s : par vote par scrutin secret

Sous réserve des dispositions particulières de toute loi applicable exigeant une proportion de voix supérieure à ce qui suit, toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par voie de résolution adoptée à la majorité des membres présent·e·s à une telle assemblée.

4.7 Voix prépondérantes

À moins de disposition contraire des lettres patentes, des règlements administratifs ou de la Loi, les décisions sont prises par résolution ordinaire lors de toute assemblée des membres. En cas d'égalité des voix après un vote, le·la président·e de l'assemblée vote une seconde fois.

4.8 Assemblées générales spéciales

Les assemblées générales spéciales sont tenues au siège de l'Organisation ou à tout autre endroit au Québec déterminé par le conseil d'administration, aux date et heure fixées par résolution ordinaire de ce dernier.

Les assemblées générales spéciales sont constituées des mêmes personnes constituant les assemblées générales annuelles des membres.

Les assemblées générales spéciales peuvent être convoquées par la présidence du conseil d'administration, seule, ou par le conseil d'administration. De plus, le·la secrétaire est tenu·e de convoquer une assemblée générale spéciale sur demande écrite à cette fin, signée par au moins 5 % des membres de l'assemblée proposée. La demande écrite devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée spéciale. Celle-ci devra être convoquée par le·la secrétaire dans les 8 jours suivant la réception d'une telle demande écrite. À défaut par le·la secrétaire de convoquer telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci pourra alors être convoquée par les signataires de la demande écrite.

4.9 Déroulement des assemblées

Le·la président·e d'assemblée veille au bon déroulement de la conduite de l'assemblée, et sa discrétion sur toute matière est décisive et lie tous les membres. Le·la président·e d'assemblée a notamment le pouvoir de déclarer irrecevables certaines propositions, de dicter la procédure à suivre, sous réserve des présents règlements, et d'expulser de l'assemblée toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui y sème la perturbation ou ne se plie pas à ses demandes.

Une déclaration par le·la président·e d'assemblée de toute assemblée qu'une résolution a été adoptée, rejetée, ou qu'elle n'a pas été adoptée par une majorité définie, constitue une preuve suffisante de ce fait.

Le·la président·e d'assemblée a, en tout temps durant l'assemblée, le pouvoir de l'ajourner de temps à autre, et il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation pour la reprise de la séance ainsi ajournée. Dans l'éventualité d'un tel ajournement, il peut être pris connaissance et disposé à la reprise de l'assemblée de toute affaire dont il aurait pu être pris connaissance et disposé lors de l'assemblée originale.

À défaut par le·la président·e d'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les membres peuvent à tout moment le·la destituer. Les règles de procédure concernant l'élection sont déterminées par le conseil d'administration.

4.10 Irrégularités

Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres. De plus, le défaut accidentel de mentionner à l'avis de convocation une des affaires devant être soumise à l'assemblée, alors que telle mention est requise, n'empêche pas l'assemblée de considérer cette affaire, à moins qu'il n'en résulte un préjudice sérieux pour un membre ou que ses intérêts ne risquent d'être lésés. Un certificat du·de la secrétaire, d'un·e dirigeant·e ou de tout autre représentant·e dûment autorisé·e de l'Organisation constitue une preuve irréfutable de l'envoi d'un avis de convocation aux membres et lie chacun des membres.

5. Administrateur·trice·s

5.1 Qualité, éligibilité et rémunération

Tout·e administrateur·trice (i) doit être une personne physique (ii) doit être majeur·e et âgé·e de 18 ans ou plus (iii) ne doit pas être sous tutelle ou mandat de protection (iv) ne pas faire l'objet d'une ordonnance concernant sa capacité (v) ne doit pas avoir le statut de failli et (vi) ne doit pas faire partie d'une même famille qu'un·e administrateur·trice ou qu'un·e employé·e de l'Organisation.

Un·e administrateur·trice ne peut être un·e employé·e de l'Organisation, et vice versa.

Toute personne qui est membre en règle de l'Organisation, qu'il·elle soit un·e Membre collaborateur·trice, un·e Membre citoyen·ne ou un·e Membre intéressé·e, et qui répond aux qualités prévues au présent paragraphe 5.1, est admissible à un poste d'administrateur·trice au conseil d'administration. Toute personne admissible à un poste d'administrateur·trice au conseil d'administration peut déposer sa candidature écrite au conseil d'administration, appuyée d'une lettre de motivation (à moins d'être déjà administrateur·trice de l'Organisation) jusqu'à 30 jours avant l'assemblée générale annuelle des membres durant laquelle l'élection du poste en question aura lieu.

La direction générale de l'Organisation n'est pas membre du conseil d'administration. Elle assiste toutefois aux réunions de ses administrateur·trice·s, sans droit de vote.

Les administrateur·trice·s siègent au conseil d'administration sans rémunération.

5.2 Élection et mandat

Sous réserve des lettres patentes, des règlements administratifs et des politiques de l'Organisation, les membres élisent les administrateur·trice·s dont le mandat dure deux (2) ans, selon les conditions exposées ci-dessous et selon la nature du poste occupé (voir 7.1 Description des postes). Le mandat vient à échéance lors de l'assemblée générale annuelle des membres de l'Organisation.

Les affaires de l'Organisation sont administrées par un conseil d'administration composé d'au moins 3 membres et d'au plus 7 membres. De plus, le conseil d'administration ne peut être composé de plus de 2 Membres collaborateur·trice·s, incluant des membres qui sont lié·e·s, directement ou indirectement, à un·e Membre collaborateur·trice.

Un vote est tenu, que le nombre de candidat·e·s soit inférieur, égal ou supérieur au nombre de postes d'administrateur·trice·s à combler. L'assemblée générale des membres procède au vote, par scrutin secret, sous l'autorité du·de la secrétaire d'élection. Lorsque le nombre de candidat·e·s est supérieur au nombre de postes d'administrateur·trice à combler, les candidat·e·s ayant recueilli moins de 25 % des voix exprimées lors de l'assemblée des membres et, par la suite, ayant le plus petit nombre de votes sont éliminé·e·s, jusqu'à ce que tous les postes à pourvoir soient pourvus.

Les administrateur·trice·s sont élu·e·s pour un mandat se terminant à la clôture de l'assemblée annuelle suivante, sauf s'ils·elles occupent un poste de dirigeant·e, auquel cas leur mandat se termine selon ce qui est prévu au paragraphe 7, selon le poste de dirigeant·e occupé. Un·e administrateur·trice élu·e ne peut cumuler plus de 6 mandats consécutifs, sous réserve d'une résolution ordinaire des membres présent·e·s à l'assemblée autorisant expressément tout mandat additionnel.

À la première réunion du conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée générale annuelle des membres, les administrateur·trice·s déterminent les postes de dirigeant·e·s des membres du conseil d'administration énumérés au paragraphe 7.

5.3 Destitution, démission, absence et vacance

Le mandat d'un·e administrateur·trice peut finir avant son terme dans les situations suivantes :

a) l'administrateur·trice est destitué·e conformément à ce qui est prévu au sous-paragraphe 5.3.1 ci-dessous;

b) l'administrateur·trice démissionne ou est présumé·e avoir démissionné conformément à ce qui est prévu au sous-paragraphe 5.3.2 ou 5.3.3, selon le cas, ci-dessous;

c) l'administrateur·trice ne répond plus aux qualités prévues au paragraphe 5.1, est disqualifié·e ou décédé·e.

5.3.1 Destitution

Lors d'une assemblée générale, les membres peuvent destituer un·e administrateur·trice, avant l'expiration de son mandat, par résolution ordinaire, lorsqu'ils·elles sont d'avis qu'il·elle a agi contrairement aux intérêts de l'Organisation ou lorsqu'ils·elles sont d'avis que sa conduite, ses agissements ou des évènements l'impliquant, fondés ou non, peuvent être préjudiciables à l'Organisation. L'administrateur·trice visé·e par la résolution de destitution doit être informé·e, dans un délai raisonnable, du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée convoquée aux fins de la destitution.

5.3.2 Démission

Un·e administrateur·trice qui désire démissionner de son poste doit envoyer une lettre de démission écrite au conseil d'administration. Sa démission est effective soit à compter du moment où le conseil d'administration reçoit une telle lettre, soit à la date ultérieure que l'administrateur·trice indique dans une telle lettre. La démission d'un·e administrateur·trice ne peut être rétroactive.

5.3.3 Absence

Un·e administrateur·trice est présumé·e avoir démissionné lorsqu'il·elle s'absente lors de 3 réunions consécutives du conseil d'administration sans motif valable. L'administrateur·trice absent·e à une réunion du conseil d'administration doit communiquer par écrit le motif de son absence au conseil d'administration. La validité du motif d'absence invoqué par l'administrateur·trice absent·e sera décidée par le conseil d'administration.

5.3.4 Vacance

Toute vacance au sein du conseil d'administration peut être comblée par les administrateur·trice·s en fonction, par résolution ordinaire, pour la durée restante du mandat pour lequel l'administrateur·trice vacant·e avait été initialement élu·e.

5.3.5 Disqualification

Les événements suivants constituent des motifs de disqualification immédiate de tout·e administrateur·trice :

a) Absence non motivée de plus d'un tiers des assemblées du conseil d'administration au courant d'une période d'une année de ses fonctions;

b) Absence non motivée à trois (3) assemblées consécutives du conseil;

c) Incapacité de remplir ses fonctions.

5.3.6 Conflit d'intérêts ou de devoirs

Tout·e administrateur·trice ou dirigeant·e qui se livre à des opérations de contreparties avec l'Organisation, qui contracte à la fois avec cette dernière ou qui est directement ou indirectement intéressé·e dans un contrat avec l'Organisation, doit divulguer son intérêt au conseil d'administration, et s'il est présent·e au moment où celui-ci prend une décision sur le contrat, s'abstenir de voter sur ce contrat.

6. Réunions du conseil d'administration

6.1 Date des réunions

Les administrateur·trice·s se réuniront aussi souvent que nécessaire.

6.2 Endroit des réunions

Les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues au siège de l'Organisation ou à tout autre endroit que pourront déterminer, de temps à autre, les administrateur·trice·s.

6.3 Convocation de réunions

Les réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées à n'importe quel moment par son·sa président·e, son·sa vice-président·e ou par un minimum de deux (2) administrateur·trice·s.

6.4 Avis de réunion

Un avis précisant les date, heure et lieu d'une réunion du conseil d'administration est donné à chaque administrateur·trice de l'Organisation au plus tard sept (7) jours avant la date prévue. L'avis est donné selon une des méthodes suivantes :

a) livré en mains propres à la dernière adresse figurant sur le dernier avis envoyé par l'Organisation;

b) posté par courrier ordinaire prépayé à l'adresse de l'administrateur·trice comme établi au paragraphe a);

c) par communication téléphonique, électronique ou autre à l'adresse de l'administrateur·trice figurant dans les registres de l'Organisation.

Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administrateur·trice·s sont présent·e·s et qu'aucun·e d'entre eux·elles ne s'opposent à la tenue de la réunion, ou si les administrateur·trice·s absent·e·s ont renoncé à l'avis ou autrement approuvé la tenue de la réunion en question.

L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si les date, heure et lieu de la réunion ajournée sont annoncés à la réunion initiale. Sauf disposition contraire du règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de réunion du conseil d'administration précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion.

6.5 Réunions ordinaires

Le conseil d'administration peut désigner une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs mois pour des réunions ordinaires : l'heure et le lieu de ces réunions pourront être fixés par la suite. Une copie de toute résolution du conseil d'administration fixant l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration peut être envoyée à chaque administrateur·trice, sur demande, après son adoption. Aucun autre avis n'est nécessaire pour la tenue d'une autre réunion ordinaire.

6.6 Moyens technologiques

Les administrateur·trice·s peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participant·e·s de communiquer immédiatement entre eux·elles, notamment par téléphone ou par visioconférence. Il·elle·s sont alors réputé·e·s avoir assisté à l'assemblée.

Un vote peut être tenu par tout moyen de communication permettant de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et permettant de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

6.7 Quorum et vote

La majorité des administrateur·trice·s, excluant les postes vacants, devront être présent·e·s à chaque réunion du conseil d'administration afin de constituer le quorum requis pour tenir une telle réunion.

Dans toutes les réunions du conseil d'administration, les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées sur cette question.

6.8 Résolution adoptée par courriel

Sous réserve de ce qui est prévu ci-dessous, une résolution du conseil d'administration autorisée par courriel par l'unanimité des administrateur·trice·s est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans un procès-verbal, suivant sa date, au même titre que toute autre résolution.

Si un·e administrateur·trice s'oppose à l'adoption d'une résolution du conseil d'administration par courriel, le vote sur celle-ci est reporté à la prochaine réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue.

La validité de l'adoption d'une résolution du conseil d'administration par courriel est soumise aux conditions suivantes :

a) l'obligation de justifier, dans le courriel suggérant l'adoption d'une telle résolution, le recours à une telle procédure;

b) les administrateur·trice·s disposent de 72 heures à partir de l'envoi du courriel suggérant l'adoption d'une telle résolution pour voter sur celle-ci ou pour s'opposer à l'adoption de celle-ci par une telle procédure; et

c) le vote d'un·e administrateur·trice sur une telle résolution doit être envoyé par courriel à tous les autres administrateur·trice·s afin d'être valide.

6.9 Pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'Organisation a plein pouvoir pour gérer les affaires internes de l'Organisation, en surveiller la gestion, exécuter ou faire exécuter, au nom de celle-ci, toute sorte de contrats que la loi lui permet de conclure et, sous réserve des conditions ci-après, exercer en général tous les pouvoirs et prendre toutes les mesures que les lettres patentes et tout autre règlement de l'Organisation lui permet.

Le conseil d'administration peut, à l'occasion, autoriser des dépenses au nom de l'Organisation et permettre par résolution à la direction générale ou à un·e administrateur·trice d'engager des employé·e·s et de leur verser un salaire. Il a notamment le pouvoir de conclure un contrat fiduciaire avec une société de fiducie afin de créer un fonds de fiducie dont le capital et l'intérêt pourront servir à promouvoir la mission de l'Organisation, conformément aux conditions établies par le conseil d'administration. Le conseil d'administration est autorisé à :

a) emprunter de l'argent sur le crédit de l'Organisation;

b) réduire ou augmenter la somme à emprunter;

c) émettre des obligations ou autres valeurs de l'Organisation et engager ou vendre les obligations ou les valeurs pour les sommes et aux prix jugés opportuns; et

d) garantir tout emprunt ou engagement présent ou futur de l'Organisation, au moyen d'une hypothèque, d'une charge ou d'une sûreté visant tout ou partie des biens meubles et immeubles que l'Organisation possède à titre de propriétaire ou qu'elle a subséquemment acquis, ainsi que les droits de l'Organisation.

Le conseil d'administration peut prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour permettre à l'Organisation d'acquérir, d'accepter, de solliciter ou de recevoir des legs, des subventions, des cotisations et des dons de toutes sortes dans le but de promouvoir la mission de l'Organisation.

Le conseil d'administration peut nommer des représentant·e·s et embaucher des employé·e·s s'il l'estime nécessaire, et ces personnes rempliront les fonctions qui leur auront été dévolues par le conseil d'administration au moment de leur nomination ou de leur embauche.

Le conseil d'administration fixe, par résolution ordinaire, la rémunération de tous les agent·e·s, représentant·e·s et employé·e·s de l'Organisation.

6.10 Comités

S'il le juge nécessaire ou approprié, et sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs à un comité ou à un organe consultatif, à sa discrétion et par résolution ordinaire.

Ces comités peuvent être permanents ou non.

Sous réserve des règlements administratifs ou des instructions émanant du conseil d'administration, ce comité peut établir lui-même ses règles de procédure.

Les pouvoirs de ces comités sont limités aux pouvoirs qui leur sont délégués par le conseil d'administration, et les administrateur·trice·s ont accès à l'information de ce comité selon les directives du conseil d'administration.

Tout·e membre d'un comité peut être destitué·e par le conseil d'administration, par résolution ordinaire.

6.10.1 Comité de sélection

Le comité de sélection reçoit les candidatures de toute personne désirant déposer sa candidature comme administrateur·trice à l'assemblée générale. Il évalue la validité des candidatures et formule des recommandations.

7. Postes

7.1 Description des postes

Si des postes sont créés au sein de l'Organisation et que des dirigeant·e·s y sont nommé·e·s, ces dernier·ère·s exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :

Présidence du conseil d'administration – Le·la président·e du conseil d'administration est un·e administrateur·trice. Cette personne doit présider toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres auxquelles elle participe. Le mandat de l'administrateur.trice assurant la présidence du conseil d'administration est d'une durée de deux (2) ans.

Ce mandat vient à échéance lors de l'assemblée générale annuelle des membres de l'Organisation tenue dans une année impaire (ex. : 2025, 2027, 2029, etc.). Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.

Vice-présidence du conseil d'administration – Le·la vice-président·e du conseil d'administration est un·e administrateur·trice. Si le·la président·e du conseil d'administration est absent·e, est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, cette personne, le cas échéant, préside toutes les réunions du conseil d'administration. Le mandat de l'administrateur.trice assurant la vice-présidence du conseil d'administration est d'une durée de deux (2) ans. Ce mandat vient à échéance lors de l'assemblée générale annuelle des membres de l'Organisation tenue dans une année paire (ex. : 2026, 2028, 2030, etc.). Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.

Secrétariat – Le·la secrétaire assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et des membres, y exerce les fonctions de secrétaire de séance, et consigne ou fait consigner les procès-verbaux. Elle donne ou fait donner un avis aux membres, administrateur·trice·s ou expert·e-comptable, le cas échéant. Le·la secrétaire est dépositaire de tous les livres, documents, registres et autres instruments de l'Organisation.

Trésorerie – Le·la trésorier·ère est un·e administrateur·trice du conseil d'administration. Le mandat de l'administrateur.trice assurant le poste de trésorier·ère du conseil d'administration est d'une durée de deux (2) ans. Ce mandat vient à échéance lors de l'assemblée générale annuelle des membres de l'Organisation tenue dans une année paire (ex. : 2026, 2028, 2030, etc.). Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.

Administrateur·trice·s – Les administrateur·trice·s de l'Organisation assistent aux réunions du conseil d'administration et collaborent avec les autres administrateur·trice·s à la bonne marche des différents secteurs d'activités de l'Organisation. À la demande du conseil d'administration, ils·elles peuvent être appelé·e·s à remplir différents mandats ou autres tâches.

Direction générale – La personne qui assure la direction générale n'est pas un·e administrateur·trice du conseil d'administration. Cette personne est responsable de la mise en œuvre des plans stratégiques et des politiques de l'Organisation. Sous réserve de l'autorité du conseil d'administration, cette personne assure la supervision générale des activités de l'Organisation. La direction générale de l'Organisation n'est pas membre du comité de direction. Elle assiste toutefois aux réunions du comité de direction, sans droit de vote.

Les fonctions et pouvoirs de tous les autres dirigeant·e·s de l'Organisation sont déterminés en fonction de leur mandat, de leur poste ou des exigences du conseil d'administration. Sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut modifier, accroître ou limiter les fonctions et les pouvoirs de tout·e dirigeant·e.

7.2 Vacance d'un poste de dirigeant·e

Sauf disposition contraire d'une convention écrite, le conseil d'administration peut, avec ou sans motifs, destituer n'importe quel·le dirigeant·e de l'Organisation. À moins d'être ainsi destitué·e, un·e dirigeant·e exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants :

a) son·sa successeur·e a été nommé·e;

b) il·elle a présenté sa démission;

c) il·elle a cessé d'être un·e administrateur·trice (s'il s'agit d'une condition de la nomination);

d) il·elle est décédé·e.

Si le poste d'un·e dirigeant·e de l'Organisation est vacant ou le devient, les administrateur·trice·s peuvent nommer une personne pour le combler, par résolution ordinaire.

7.3 Comité de direction

Le comité de direction de l'Organisation est composé des postes suivants :

a) une présidence;

b) une vice-présidence;

c) un·e secrétaire;

d) un·e trésorier·ère

Le comité de direction se réunit au besoin entre les réunions du conseil d'administration pour prendre certaines décisions urgentes. Il se réunit également pour accomplir des mandats spécifiques que peut à l'occasion lui déléguer le conseil d'administration. Dans tous les cas, le comité de direction fait rapport au conseil d'administration à chacune de ses réunions pour faire entériner les décisions prises par le comité ou pour lui soumettre des recommandations.

7.4 Pouvoirs et fonctions de la direction générale

La personne qui assure la direction générale est la première et la principale employée de l'Organisation. Elle est embauchée par le conseil d'administration, qui détermine sa rémunération et ses conditions d'emploi. Elle voit à l'administration, à la bonne marche et à l'efficacité des activités de l'Organisation, ainsi qu'à la poursuite et à l'atteinte de sa mission dans le respect de ses pouvoirs. Elle représente l'Organisation auprès du public, des partenaires de l'Organisation et des autres organismes et autres personnes.

Elle accomplit toutes tâches, fonctions ou mandats déterminés par le conseil d'administration. Elle fait rapport des activités de l'Organisation à chaque réunion du conseil d'administration.

8. Règlement des différends

8.1 Différends

Dans la mesure du possible, les différends ou controverses entre membres, administrateur·trice·s, dirigeant·e·s, membres de comités ou bénévoles de l'Organisation sont résolus par les mécanismes prévus au présent règlement administratif ou dans tout autre règlement administratif, le cas échéant.

8.2 Loi applicable

Le présent règlement administratif sera régi et interprété conformément aux lois de la province de Québec et aux lois du Canada qui y sont applicables. Toute procédure judiciaire relative au présent règlement administratif, aux autres règlements de l'Organisation ou en lien avec l'Organisation devra l'être devant l'instance ayant compétence dans le district judiciaire de Québec, province de Québec, à l'exclusion de tout autre.

9. Entrée en vigueur, modification et fin

9.1 Entrée en vigueur

Sous réserve des questions qui nécessitent une résolution extraordinaire, le présent règlement administratif entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

9.2 Modification ou abrogation

L'Organisation modifie, abroge ou remet en vigueur ses règlements administratifs au moyen d'une résolution ordinaire de son conseil d'administration à cet effet. Les règlements administratifs entrent alors en vigueur, le cas échéant, dès leur adoption par le conseil d'administration et continuent de l'être jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle, lors de laquelle ils sont soumis aux membres.

9.3 Clause de liquidation

En cas de liquidation ou de dissolution de l'Organisation, ses actifs seront, dans la mesure du possible, transférés, vendus ou autrement cédés à un organisme de même nature.

NOUS CERTIFIONS que le présent règlement administratif a été adopté par résolution extraordinaire du conseil d'administration le 6e jour de novembre 2025 et ratifié par les membres de l'Organisation à la prochaine assemblée des membres de l'Organisation tenue en bonne et due forme.

Suzie Laprise, présidente	Mélanie Leclerc, secrétaire