



SERVICE DES LOISIRS ANGUS-BOURBONNIÈRE

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Table des matières

1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	1
1.1 Nom et incorporation.....	1
1.2 Siège social	1
1.3 Sceau	1
1.4 Mission de l'organisme (buts)	1
2. MEMBRES	1
2.1 Définition.....	1
2.2 Catégories	1
2.3 Droits et devoirs des membres.....	2
2.4 Terminaison	2
2.5 Suspension, radiation, destitution	3
3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES.....	3
3.1 Composition.....	3
3.2 Pouvoir	3
3.3 Assemblée annuelle.....	3
3.4 Assemblée extraordinaire	4
3.5 Avis de convocation	4
3.6 Quorum.....	5
3.7 Vote	5
4. CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
4.1 Éligibilité	5
4.2 Composition et mandat	5
4.3 Élection.....	6
4.4 Vacances.....	7
4.5 Retrait d'une personne administratrice.....	7
4.6 Membre coopté	7
4.7 Rémunération	8
4.8 Pouvoirs et responsabilité du conseil	8
5. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	9
5.1 Fréquence.....	9
5.2 Avis.....	9
5.3 Quorum.....	9
5.4 Vote	9
5.5 Résolutions	9
5.6 Procès-verbaux.....	10
5.7 Rencontre extraordinaire.....	11
5.8 Évaluation du conseil d'administration	11
5.9 Participation à distance	11

6. DIRIGEANTS.....	11
6.1 Désignation.....	11
6.2 Élection.....	12
6.3 Description des rôles et des tâches et responsabilités de chaque personne administratrice	12
6.4 Démission.....	13
6.5 Parité	13
7. COMITÉS	13
7.1 Comités spéciaux.....	13
8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES	13
8.1 Exercice financier.....	13
8.2 Vérification.....	14
8.3 Effets bancaires	14
8.4 Contrats	14
8.5 Emprunts	14
8.6 Accès aux livres et aux documents	14
9. DISPOSITIONS FINALES.....	15
9.1 Liquidation	15
9.2 Modifications.....	15
9.3 Conflit d'intérêts	15
9.4 Code d'éthique.....	15
9.5 Règlement	16

1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 Nom et incorporation

La présente corporation, connue et désignée sous le nom de Service des loisirs Angus-Bourbonnière est incorporée comme organisme sans but lucratif selon la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* (Québec) en date du 29 janvier 2001, sous le matricule 1149826571.

1.2 Siège social

Le siège social de la corporation est établi dans le territoire de la ville de Montréal ou à tout autre endroit que le conseil d'administration de la corporation pourra déterminer.

1.3 Sceau

Le sceau de la corporation, dont la forme représente le logo de l'organisme, ne peut être employé qu'avec le consentement des membres du conseil d'administration.

1.4 Mission de l'organisme (buts)

Conformément à ses lettres patentes, les buts poursuivis par la corporation sont les suivants :

- Réaliser une offre de service en sports et loisirs pour les personnes résidant et travaillant dans le secteur de Bourbonnière et de toute autre personne résidant dans la Ville de Montréal et des environs ;
- Intéresser la population, les institutions publiques et privées aux intérêts de la corporation ;
- Procurer des programmations en sports et loisirs à tous les groupes d'âge ;
- 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 à des fins sociales et charitables.

2. MEMBRES

2.1 Définition

Un(e) membre désigne toute personne ou personne morale légalement constituée sous la Loi sur les compagnies, Partie III (pour les organismes du Québec) ou sous la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (pour les organismes fédéraux), souscrivant à la mission et aux objectifs du SLAB et désirant contribuer à la poursuite de ceux-ci dans le respect des règlements de l'organisme.

2.2 Catégories

La corporation comprend trois catégories de membres, à savoir : les membres actifs, les membres honoraires et les membres partenaires.

- **Membres actifs** : Est membre actif de la corporation le membre participant et les parents ou tuteurs légaux des enfants participants qui acquittent le montant des frais d'inscription à une activité et auquel, sur demande à cette fin, le conseil d'administration accorde le statut de membre actif.

- **Membres honoraires** : Il est loisible au conseil d'administration, par résolution, de nommer membre honoraire de la corporation, toute personne physique ou morale qui aura rendu service à la corporation par son travail ou par ses donations, ou qui aura manifesté son appui pour les buts poursuivis par la corporation.
- **Membres partenaires** : individus, partenaires et personnes morales de la communauté qui ont apporté une contribution en temps ou monétaire durant l'année et qui appuient la mission de la corporation. Pour devenir membre partenaire, l'individu ou la personne morale doit en faire la demande au conseil d'administration remplissant le formulaire d'adhésion.

2.3 Droits et devoirs des membres

- **Membre actif** :
 - Paie ses frais d'inscription à ses activités ou à celles de ses enfants;
 - Peut participer à toutes les activités de la corporation;
 - Reçoit les avis de convocation aux assemblées des membres;
 - Assiste, prend la parole et vote¹ aux assemblées générales des membres;
 - Est éligible à occuper un poste de personne administratrice au conseil d'administration.
- **Membre honoraire** :
 - Peut participer aux activités de la corporation;
 - Reçoit les avis de convocation aux assemblées des membres;
 - Assiste, prend la parole lors des assemblées générales des membres. Mais n'a pas de droit de vote;
 - N'est pas éligible à occuper un poste de personne administratrice au conseil d'administration;
 - N'est pas tenu d'être membre actif du SLAB.
- **Membre partenaire** :
 - Peut participer aux activités de la corporation;
 - Reçoit les avis de convocation aux assemblées des membres;
 - Assiste, prend la parole et vote² aux assemblées générales des membres;
 - Est uniquement éligible à occuper le poste de membre de la communauté au conseil d'administration;
 - N'est pas tenu d'être membre actif du SLAB, mais doit être reconnu comme un membre partenaire.

2.4 Terminaison

Tout membre n'ayant pas acquitté ses frais d'inscription ou cessant d'être partenaire de la corporation est radié et perd son droit de vote et de participation à l'AGA.

¹ Un seul vote est accordé soit au membre lui-même, soit aux parents ou tuteurs ayant défrayé les frais d'inscription.

² Un seul vote est accordé par organisation partenaire, et ce, même si plusieurs individus ont demandé de devenir des membres partenaires.

2.5 Suspension, radiation, destitution

Le conseil d'administration et la direction générale peuvent, par résolution, suspendre pour une période qu'ils déterminent ou encore radier définitivement tout membre qui omet de payer ses frais d'inscription, ou qui enfreint les règlements de la corporation, ou qui commet un acte jugé indigne, ou contraire ou néfaste aux buts poursuivis par la corporation.

Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion du membre, le conseil doit l'aviser par courriel de la date, de l'heure et de l'endroit 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.

Les membres peuvent, lors d'une assemblée extraordinaire, destituer une personne administratrice de la corporation. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution ainsi que la ou les principale(s) faute(s) qu'on lui reproche.

3. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

3.1 Composition

L'assemblée générale se compose de tous les membres actifs en règle de la corporation.

3.2 Pouvoir

L'assemblée générale des membres acquitte notamment les mandats suivants :

- Approuve ou refuse les nouveaux règlements et les modifications aux règlements généraux, soumis par le conseil d'administration, à la majorité simple (50%+1) des membres présent(e)s ;
- Approuve ou refuse les modifications à la structure de l'organisme (lettres patentes), soumis par le conseil d'administration, par un vote des deux tiers (2/3) des membres présent(e)s ;
- Élit ses personnes administratrices par un vote à la majorité simple (50%+1) des membres présent(e)s ;
- Nomme la personne ressource mandatée pour effectuer la vérification des livres comptables et produire les états financiers de l'organisme ;
- Reçoit le rapport annuel des activités de l'organisme ;
- Reçoit les états financiers ;
- Prends connaissance des prévisions budgétaires et des orientations annuelles ;
- Étudie toute autre question d'ordre général concernant l'organisme.

3.3 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle des membres est tenue dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de la corporation, à la date et à l'endroit fixés par le conseil d'administration.

L'assemblée a les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et les présents règlements généraux.

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit porter au moins sur les sujets suivants :

- La constatation du quorum;
- L'adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente;
- La présentation du rapport annuel des activités;
- La présentation des états financiers et des prévisions budgétaires;
- La nomination de la personne vérificatrice des livres de l'organisme;
- L'élection des membres du conseil d'administration.
- Au besoin :
 - o L'adoption du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire;
 - o La ratification des amendements aux règlements généraux;
 - o L'approbation des résolutions, des règlements et des actes adoptés ou posés par le conseil d'administration en cours d'année;
 - o Toutes autres propositions concernant les activités, les projets et les orientations de l'organisme.

3.4 Assemblées extraordinaires

L'assemblée extraordinaire est convoquée par le secrétariat ou la direction générale sur demande du conseil d'administration.

Cependant, le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée extraordinaire des membres sur réquisition à cette fin, par écrit, signée par au moins un dixième (1/10) des membres, qui devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée extraordinaire.

À défaut, par le conseil, de convoquer et de tenir une assemblée extraordinaire demandée par les membres dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la demande écrite, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités au cours d'une assemblée extraordinaire.

3.5 Avis de convocation

L'avis de convocation pour toute assemblée doit être envoyé par courriel adressé à chaque membre qui y a droit, au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée. L'avis de convocation de l'assemblée générale des membres doit comprendre la date, l'heure, l'endroit ainsi que l'ordre du jour.

Néanmoins, l'omission accidentelle de l'avis de convocation ou sa non-réception, par un(e) membre, n'entraîne pas la nullité de la réunion, ni d'une résolution, ni des décisions adoptées à cette occasion.

Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à la demande des membres, l'avis de convocation doit se faire dans les vingt-et-un (21) jours suivants le

dépôt de la demande au secrétariat de l'organisme. Si l'assemblée générale extraordinaire n'est pas convoquée et tenue dans les vingt-et-un (21) jours, les personnes qui ont fait la demande peuvent elles-mêmes convoquer cette assemblée générale extraordinaire. L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit comprendre, en plus de la date, l'heure et l'endroit, le caractère et l'objet de la réunion. Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités.

3.6 Quorum

Les membres présents constituent le quorum pour toute assemblée des membres.

3.7 Vote

Lors des assemblées générales des membres, les décisions par consensus sont privilégiées. À défaut de tels consensus, les membres actifs en règle présents ont droit à un vote chacun.

Le vote par procuration n'est pas permis.

En cas de partage des voix, la présidence d'assemblée n'aura pas voix prépondérante.

Le vote se fait à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par au moins deux (2) membres présents.

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 (50% + 1) des voix exprimées.

4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Éligibilité

Seuls les membres en règle sont éligibles comme personnes administratrices de la corporation. Les employés (à temps plein ou partiel) ou les conjoint(e)s d'employés de la corporation ne peuvent occuper des postes de personnes administratrices, de même que des conjoints ne peuvent occuper des postes de personne administratrice en même temps.

Advenant que deux personnes administratrices ou une personne administratrice et un employé de la corporation deviennent conjoints, la ou les personne(s) administratrice(s) doit immédiatement en informer le CA. Par la suite, elle devra quitter ses fonctions dans les deux (2) mois suivants cette annonce, à moins que l'AGA n'ait lieu avant. Si tel est le cas, le mandat de la personne administratrice prend fin lors de l'AGA et elle ne pourra pas être réélue.

Les personnes administratrices sortantes de charge sont rééligibles sauf si elles ont atteint le nombre maximum de mandats; elles doivent alors passer par une période d'inadmissibilité.

4.2 Composition et mandat

Le conseil d'administration est composé de sept (7) personnes administratrices élues parmi les membres actifs ou les membres partenaires. La durée de leur mandat est de deux (2) ans et est renouvelable pour un maximum de 4 mandats consécutifs. Suite à ses 4 mandats, la personne administratrice doit passer par une période d'inadmissibilité de deux (2) ans.

Les nouveaux élu(e)s entrent en fonction à la date de clôture de l'assemblée de leur élection.

À moins d'avis contraire à cet effet, la direction générale assiste à toutes les réunions du conseil d'administration, sans droit de vote. Le conseil d'administration peut toutefois se prévaloir d'une période de huis clos sans la direction générale.

À moins d'avis contraire à cet effet, l'observateur de la Ville assiste à toutes les réunions du conseil d'administration, sans droit de vote. Le conseil d'administration peut toutefois se prévaloir d'une période de huis clos sans l'observateur de la Ville.

À l'exception du ou des membre(s) de la communauté qui peut avoir un lien de dépendance compte tenu des projets en commun avec l'organisme, tous les autres membres sont des membres indépendants.

Il n'est pas possible pour les salariés ou les fournisseurs de service de siéger sur le conseil d'administration de l'organisation à titre de personnes administratrice, et ce, même s'ils en sont aussi membres pour éviter tout conflit ou apparence de conflit d'intérêt.

4.3 Élection

L'élection des personnes administratrices se fait durant l'assemblée générale annuelle.

4.3.1 Appel / Mise en candidature

Tout membre en règle de l'organisation qui n'est pas employé par celle-ci peut présenter sa candidature pour devenir personnes administratrice.

Les postes en élection et le profil recherché pour l'année sont affichés sur le site web de l'organisation et un courriel est envoyé à tous les membres trente (30) jours avant l'AGA.

Les membres souhaitant déposer leur candidature doivent le faire dans les quatorze (14) jours suivant l'envoi du courriel. Ils doivent envoyer une lettre d'intention, expliquant leur motivation à intégrer le conseil d'administration et leur contribution en matière de compétences qu'ils peuvent apporter au conseil d'administration.

La direction générale relaiera les candidatures au comité d'élection qui avisera les membres de leur admissibilité ou non, avant l'AGA.

L'organisme tient toutefois une banque de candidats potentiels, qui sert, entre autres, à remplacer les vacances en cours de mandat. Il est donc possible pour les membres d'envoyer leurs candidatures en tout temps à la direction générale.

4.3.2 Comité d'élection

Le comité d'élection est un comité formé pour une période d'un an. Il est composé de deux (2) membres qui ne sont pas en élection lors de l'assemblée générale annuelle et de la direction générale.

Le principal mandat du comité est de mettre en place des stratégies de recrutement de nouveaux administrateurs et de vérifier l'éligibilité des candidatures reçues et leur concordance avec le profil recherché. Il doit aussi organiser la méthode de scrutin, le cas échéant (s'il y a plus de candidatures que de postes à pourvoir).

Lors d'une vacance en cours de mandat, le comité d'élection peut être appelé à consulter la banque de candidatures afin de cibler les membres pouvant être cooptés.

4.3.3 Profil des membres recherchés

À chaque début d'année (soit en janvier ou en février), le conseil d'administration met à jour les profils des membres recherchés au conseil d'administration. Ce profil est établi en fonction du profil des membres qui continuent à siéger au conseil d'administration pour assurer une complémentarité et en fonction de la planification stratégique et des enjeux de l'année à venir.

Le profil des membres recherché est rendu accessible sur le site web dès qu'il est créé et envoyé par courriel aux membres dans les trente (30) jours précédant l'AGA.

4.3.4 Méthode d'élection

Quatre (4) personnes administratrices sont élues les années paires et trois (3) personnes administratrices sont élues les années impaires par les membres au cours de l'assemblée annuelle. Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre de personnes administratrices à élire, l'élection aura lieu par acclamation; dans le cas où il y a plus de candidats que de personnes administratrices à élire, l'élection sera faite par scrutin secret à la pluralité des voix.

4.4 Vacance

Lorsque, en cours de mandat, une personne administratrice démissionne, cela crée une vacance au conseil d'administration. Une personne administratrice qui s'absente à plus de trois (3) réunions consécutives sans avoir avisé et de manière non motivée est présumée avoir démissionné. La vacance doit être contresignée au procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration.

Toute personne administratrice dont le poste a été déclaré vacant peut être remplacée par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré du membre démissionnaire. Lorsque des vacances surviennent dans le conseil d'administration, il est de la discrétion des personnes administratrices demeurant en fonction de les combler et, dans l'intervalle, ils peuvent continuer à agir pourvu que le quorum subsiste.

Cependant, le conseil d'administration ne peut pas pourvoir, en cours d'année, un poste laissé vacant à l'assemblée générale annuelle.

4.5 Retrait d'une personne administratrice

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

- présente par écrit sa démission au conseil d'administration ;
- décède, devient insolvable ou interdit ;
- perd sa qualité de membre ;
- s'absente à trois (3) réunions consécutives sans avoir avisé ou de manière non motivée.

4.6 Membre coopté

Bien que les personnes administratrices de la corporation soient habituellement élues par les membres lors de l'assemblée générale annuelle, ils peuvent aussi faire l'objet d'une cooptation, notamment pour remplacer une vacance en cours de mandat.

La cooptation autorise le recrutement de personnes administratrices en cours d'exercice. Les personnes ainsi choisies entrent au conseil d'administration lors de la première réunion suivant celle où leur nomination a été approuvée par les personnes administratrices en règle du conseil d'administration. À partir de leur nomination jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle, ils ont les mêmes rôles et responsabilités que les personnes administratrices élues lors de l'assemblée générale annuelle.

Le mandat d'un membre coopté est d'un maximum d'un (1) an. Il se termine automatiquement lors de l'assemblée générale annuelle des membres qui suit sa nomination. Le membre coopté doit alors passer par le processus d'élection et être élu par les membres votant lors de l'assemblée pour réintégrer le conseil d'administration.

4.7 Rémunération

Les personnes administratrices s'acquittent de leur mandat à titre bénévole. Elles ont toutefois droit au remboursement des dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leur fonction avec le consentement du conseil d'administration. Elles peuvent également recevoir toute rémunération et tous honoraires qui leur sont dus pour services rendus à la corporation, dans un contexte autre que celui du conseil d'administration.

4.8 Pouvoirs et responsabilités du conseil

Le conseil administre les affaires de la corporation et en exerce tous les pouvoirs.

La personne administratrice doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la Loi, les lettres patentes et les règlements généraux lui imposent et agir dans les limites du pouvoir qui lui est conféré.

La personne administratrice doit agir avec prudence et diligence, soin, honnêteté et loyauté dans l'intérêt supérieur de la corporation. De plus, elle doit éviter de se placer dans une situation d'apparence ou de conflits entre son intérêt personnel et celui de la corporation.

Le conseil d'administration a, entre autres, les pouvoirs suivants :

- Gérer et s'informer des activités, actions et projets de l'organisme, en tenant compte des orientations, objectifs et fonctions définis dans la charte, les présents règlements et le document d'accueil des membres du conseil d'administration ;
- Voir à la saine gestion financière de l'organisme, en tenant compte des orientations, des objectifs et des fonds disponibles. Le conseil adopte, entre autres, les états financiers audités et les prévisions budgétaires;
- Voir à l'exécution des décisions prises en assemblée générale ;
- Embaucher la direction générale et effectuer son évaluation ;
- Fixer les conditions de travail et l'échelle salariale des personnes employées ainsi qu'accompagner la direction générale lors d'un congédiement, si nécessaire ;
- Faire auprès de l'assemblée générale les recommandations nécessaires ;
- Exercer tout pouvoir non prévu dans les règlements généraux en conformité avec la mission, les objectifs et le fonctionnement de l'organisme ;
- Faire respecter les conditions d'admission et d'expulsion de toutes les catégories de membres en vertu des présents règlements généraux ;

- Déterminer l'institution financière où s'effectuent les opérations bancaires de l'organisme ;
- Mettre sur pied des comités de travail et déterminer les mandats afin de réaliser les objectifs de la corporation ;
- Révoquer, modifier ou adopter de nouveaux règlements généraux en vue de leur adoption officielle lors de l'assemblée générale des membres.

5. ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Fréquence

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire, mais au moins huit (8) fois par année, sur demande de la présidence, de la direction générale ou de deux (2) des membres du conseil.

Lors de la première réunion suivant l'assemblée générale annuelle des membres, le nouveau conseil d'administration établit un calendrier des réunions pour l'année et met à jour son plan de travail.

5.2 Avis

L'avis de convocation est donné par courrier ordinaire, téléphone ou courriel au moins cinq (5) jours à l'avance. Si tous les personnes administratrices sont présentes ou si les absents y consentent par écrit, l'assemblée peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

L'avis de convocation doit comprendre l'ordre du jour ainsi que l'endroit, la date et l'heure de la réunion.

5.3 Quorum

Le quorum de chaque assemblée est fixé à la majorité (50%+1) des personnes administratrices. Le quorum doit être présent pour toute la durée des assemblées.

5.4 Vote

Le vote est fait à main levée, à moins qu'une personne administratrice ne demande le scrutin secret. Toutes les personnes administratrices ont le droit de vote.

Les questions sont décidées à la majorité simple (50%+1) des voix exprimées, la présidence n'ayant pas de voix prépondérante au cas de partage des voix.

La direction générale siège d'office au conseil d'administration, mais sans droit de vote.

En vertu de la convention signée avec la Ville de Montréal, un(e) représentant(e) de l'arrondissement siège d'office au conseil d'administration à titre d'observateur(trice) sans droit de vote.

5.5 Résolution

5.5.1 Résolution signée lors de l'assemblée du conseil

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

5.5.2 Résolution signée par courriel

La corporation peut également adopter une résolution par courriel. En conformité avec les articles 89.2 et 89.3 de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), pour que la résolution soit valide, le vote doit être tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

Par conséquent, la demande de résolution doit se conformer aux règles suivantes :

- Dans un même courriel,
 - o La proposition de résolution doit être clairement énoncée;
 - o Le délai de réponse doit être précisé;
 - o les personnes administratrices doivent confirmer leur accord ou leur désaccord quant à la tenue de la consultation électronique sur la question (vote préalable), selon les formules suivantes :
 - Je suis disposé(e) à procéder par vote électronique pour la « Résolution »;
 - Je ne suis pas disposé(e) à procéder par vote électronique pour la « Résolution ».
 - o Les personnes administratrices qui ont donné leur accord doivent se prononcer (approbation ou non-approbation) sur la résolution proposée (vote principal) selon les formules suivantes :
 - J'approuve la « Résolution »;
 - Je n'approuve pas la « Résolution »;
 - Je m'abstiens d'approuver ou non la « Résolution ».

Pour que la résolution soit validée, tous les membres doivent avoir répondu dans le délai imparti. Si tous les membres ont répondu, la résolution peut être adoptée à la majorité (50%+1). Si un membre ne répond pas, la résolution est alors nulle.

Si un membre est contre la tenue de la consultation électronique, celle-ci ne peut se tenir. La proposition devra alors être examinée lors d'une assemblée régulière du conseil d'administration.

Lorsque l'ensemble des règles est respecté, la résolution est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée du conseil d'administration.

Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de la corporation, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

5.6 Procès-verbaux

Les procès-verbaux sont rédigés par le secrétaire du conseil d'administration. Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les rencontres du conseil d'administration (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des personnes administratives et présence d'observatrices ou d'observateurs éventuels), sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées. Ils sont conservés au siège social de l'organisme.

Les procès-verbaux du conseil d'administration sont confidentiels; seules les personnes administratrices en poste peuvent les consulter.

5.7 Rencontres extraordinaires

Une réunion spéciale du conseil d'administration peut avoir lieu en tout temps, sans avis écrit. La convocation peut être faite par deux personnes administratrices ou la direction générale. Le cas échéant, seules les affaires mentionnées lors de la convocation peuvent être traitées à cette réunion.

5.8 Évaluation du conseil d'administration

Le conseil d'administration effectue, aux deux ans, une évaluation de son fonctionnement. Elle permet au conseil d'administration de repérer ses forces et ses faiblesses et de mettre en œuvre un programme de mesures d'amélioration.

Afin de compléter l'auto-évaluation, chaque personne administratrice doit compléter une fiche d'auto-évaluation du conseil d'administration et la transmettre, dans le délai prescrit à la direction générale qui collige les informations et en présente les résultats lors de la rencontre du mois de janvier.

5.9 Participation à distance

En vertu des articles 89.2 et 89.3 de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), les assemblées du conseil d'administration peuvent se faire de façon virtuelle pourvu que les moyens technologiques choisis respectent les deux conditions suivantes. Ils doivent :

- Permettre à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.
- Permettre, si un scrutin secret est demandé, de préserver la confidentialité du vote et de vérifier subséquemment les votes.

Les décisions et les votes pris lors des rencontres tenues exclusivement en virtuel ont la même valeur que les décisions et votes pris lors de rencontres en présentiel.

Il est aussi possible de tenir des assemblées du conseil d'administration de façon hybride (quelques membres en virtuel et quelques membres en présentiel). Les deux conditions énumérées doivent également être respectées.

Dans les deux cas, lors d'une période de huis clos, l'individu appelé à se retirer de la rencontre, s'il est présent en virtuel, doit quitter la salle de réunion virtuelle soit en utilisant une autre salle, soit en se débranchant de la réunion selon la plate-forme utilisée.

6. DIRIGEANTS

6.1 Désignation

Le conseil d'administration se compose de sept (7) membres rassemblés selon les modalités suivantes :

- Cinq (5) membres et un (1) membre de la communauté élus par l'assemblée générale; le septième poste peut être comblé soit par un membre actif soit par un membre de la communauté.

Les dirigeants de la corporation sont : la présidence, la vice-présidence, le secrétariat, le trésorier et trois (3) personnes administratrices. Trois (3) dirigeants sont élus les années paires et les quatre (4) autres les années impaires.

6.2 Élection

Les dirigeants sont nommés chaque année par les membres du conseil d'administration à la première assemblée du conseil suivant l'assemblée annuelle. À l'exception de la direction générale, les dirigeants doivent être choisis parmi les personnes administratrices.

En aucun cas, les fonctions de secrétariat et de trésorerie ne devraient être combinées avec celles de la présidence du conseil d'administration.

6.3 Description des rôles et des tâches et responsabilités de chaque personne administratrice

6.3.1 Rôle de toutes les personnes administratrices

- Assister aux rencontres;
- Aviser en cas d'absence et la motiver;
- Donner son opinion sur les sujets abordés dans le respect de tous et chacun;
- Remplir les fonctions pour lesquelles elle a été désignée;
- Participer, en fonction de ses compétences, aux comités de travail;
- Agir, en tout temps, dans le respect du code éthique de la corporation;
- Agir, en tout temps, avec impartialité, pour le bien de la corporation. À cet effet les personnes administratrices doivent déposer une déclaration annuelle d'intérêt.

6.3.2 Présidence

La présidence est la porte-parole officielle de la corporation, à moins que le conseil d'administration n'en désigne un autre. Elle préside les assemblées des membres et du conseil d'administration et veille à maintenir l'ordre, le décorum, le respect des opinions et une ambiance positive lors de toutes les assemblées du conseil d'administration. Elle s'assure du respect du plan de travail du conseil d'administration, de l'exécution des décisions du conseil d'administration, signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration.

La personne à la présidence pourra exercer un maximum de quatre (4) années consécutives à ce poste. Par la suite, elle devra quitter le conseil d'administration. Toutefois, sur demande des personnes administratrices, la présidence sortante peut demeurer sur le conseil d'administration. Le cas échéant, elle doit être élue par les membres lors de l'assemblée générale annuelle.

6.3.3 Vice-présidence

La vice-présidence soutient la présidence dans l'exercice de ses fonctions. Elle la remplace en cas d'absence ou d'incapacité d'agir. Elle peut remplir toute autre fonction que lui attribue le conseil.

6.3.4 Secrétariat

Le secrétariat rédige les procès-verbaux des assemblées des membres et du conseil d'administration. Les registres, les règlements et les procès-verbaux sont sous sa garde et conservés en tout temps au siège social de la corporation. Il en fournit les extraits requis. Il s'assure, avec la direction générale, de la conservation de tous les registres et documents officiels de la corporation et voit à leur sécurité; en collaboration avec les employé(e)s, il tient à jour une liste des membres de la corporation; contresigne les

résolutions et signe tout autre document qui requiert sa signature. Il remplit toute autre fonction que lui attribue le conseil d'administration.

6.3.5 Trésorerie

La trésorerie est responsable, en collaboration avec la direction générale, des fonds de l'organisme et veille à la saine administration de l'organisation. Les pouvoirs de la trésorerie peuvent être délégués par le conseil d'administration à un employé de l'organisme, excepté les pouvoirs lui étant réservés en vertu de la Loi. Il remplit toute autre fonction que lui attribue le conseil d'administration.

La trésorerie du conseil d'administration n'est pas la direction des finances de l'OBNL et n'agit jamais comme un supérieur hiérarchique.

6.3.6 Personne administratrice

Les personnes administratrices accomplissent les fonctions qui leur sont dévolues et soutiennent les officiers du conseil d'administration dans la réalisation de leur mandat.

6.3.7 Direction générale

Le conseil d'administration peut nommer toute personne compétente à la direction générale de la corporation. Toutefois la personne ne peut combiner les rôles de personne administratrice et de direction générale. La direction générale a l'autorité nécessaire pour diriger les affaires courantes de la corporation et peut employer et renvoyer les agents et employés de la corporation. La direction générale veille à la réalisation des politiques et décisions du conseil d'administration Elle veille également à la bonne réalisation du plan d'action de la corporation. La direction générale est désignée par le conseil d'administration comme signataire des documents relatifs au bon fonctionnement de la corporation et comme porte-parole de la corporation.

Le conseil d'administration peut toutefois lui déléguer des pouvoirs moindres.

6.4 Démission

Toute personne administratrice peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au à la présidence ou au secrétariat de la corporation ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Les personnes administratrices peuvent être remplacés en tout temps par le conseil d'administration. Une procédure pour l'admission de membres cooptés par le conseil d'administration est prévue au point 4.6.

6.5 Parité

Le conseil d'administration doit être composé d'un minimum de deux (2) hommes et deux (2) femmes.

7. COMITÉS

7.1 Comités spéciaux

Le conseil d'administration peut créer tout comité qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement de la corporation, déterminer ses mandats et nommer ses membres. Les comités créés doivent faire rapport au conseil d'administration et ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

Les comités spéciaux ne sont pas décisionnels, ils doivent faire des recommandations au conseil d'administration. Toutes décisions finales relèvent du conseil d'administration.

8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

8.1 Exercice financier

L'exercice financier de la corporation commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de chaque année, ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

8.2 Vérification

Les livres et états financiers de la corporation sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin lors de chaque assemblée annuelle des membres.

8.3 Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la corporation sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le conseil d'administration.

Trois (3) personnes sont signataires des comptes de l'organisation : la direction et deux (2) membres du conseil d'administration (présidence et trésorerie). Ces signataires sont désignés par résolution du conseil d'administration. Deux signatures sont toutefois nécessaires pour les opérations.

8.4 Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation sont, au préalable, approuvés par le conseil d'administration et signés ensuite par les personnes qui sont désignées à cette fin.

La présidence, le secrétariat et la direction générale de l'organisme ont le pouvoir de signer les contrats et autres documents requérant la signature de l'organisme. Toute autre personne doit être mandatée par résolution du conseil d'administration.

8.5 Emprunts

Le conseil d'administration peut lorsqu'il le juge opportun, adopter un règlement pour :

- Faire des emprunts de denier sur le crédit de la corporation ;
- Émettre des obligations ou valeurs de la corporation et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et les sommes jugées convenables ;
- Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement, frapper d'une charge quelconque, les biens de la corporation.

8.6 Accès aux livres et aux documents

Les registres, les livres de comptabilité et tous les documents officiels sont conservés au siège social de l'organisme.

Les membres et les bailleurs de fonds de l'organisme peuvent consulter sur place les registres suivants :

- Le registre des lettres patentes et des règlements généraux ;
- Le registre des personnes administratrices actuelles et passées ;
- Le registre nominal des membres³.

³ Cette liste de membres ne doit contenir que les noms, sans mentionner les adresses et autres informations considérées comme confidentielles.

Les livres d'administration et d'opérations financières, à savoir les procès-verbaux du conseil d'administration ou de l'assemblée générale, les livres comptables, les rapports financiers et les rapports d'activités déposés à l'assemblée générale, ne sont pas de caractère public et seuls les membres du conseil d'administration y ont accès. Le conseil d'administration peut décider de rendre accessibles certains de ces documents, mais n'est pas tenu légalement de le faire.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1 Liquidation

Au cas de liquidation de la corporation ou de distribution des biens de la corporation, ces derniers seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue.

9.2 Modifications

Les modifications aux règlements de la corporation doivent, conformément aux exigences de la *Loi sur les compagnies*, être adoptées par le conseil d'administration et ratifiées ensuite par les membres en assemblée annuelle ou extraordinaire.

Le conseil d'administration peut, dans les limites permises par la Loi, amender les règlements de la corporation, les abroger ou en adopter de nouveaux et ces amendements, abrogations ou nouveaux règlements sont en vigueur dès leur adoption par le conseil et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée annuelle de la corporation où ils doivent être entérinés par les membres pour demeurer en vigueur, à moins que dans l'intervalle ils aient été entérinés lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

9.3 Conflit d'intérêts

Aucune personnes administratrice intéressée, soit personnellement, soit comme membre d'une société ou corporation, dans un contrat avec la corporation, n'est tenu de démissionner. Elle doit cependant divulguer son intérêt au conseil d'administration au moment où celui-ci discute de ce contrat, le faire consigner au procès-verbal, s'abstenir de délibérer et de voter sur cette question. À la demande de la présidence ou de tout autre personne administratrice, la personne administratrice intéressée doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

9.4 Code d'éthique

Le conseil d'administration adopte un code d'éthique et de déontologie édictant les règles qui devraient encadrer les personnes administratrices dans l'exercice de leurs fonctions.

Le code permet :

- d'assurer que les décisions prises par les personnes administratrices servent essentiellement les intérêts de l'organisme;
- d'assurer la confiance des membres dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du conseil d'administration de l'organisme;
- de permettre aux personnes administratrices d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité au mieux de la réalisation de la mission de l'organisation.

9.5 Règlement

Le présent règlement constitue un contrat entre l'organisme et ses membres et entre ces derniers, et tous sont réputés en avoir pris connaissance.

Adopté ce _____ e jour de _____ 20__

Ratifié ce _____ e jour de _____ 20__

Présidence

Secrétariat