

Règlements Généraux

Conseil d'administration



**RELANCE DES
LOISIRS TOUT 9**

Dispositions préliminaires

1. Nom et incorporation

La présente organisation, connue et désignée sous le nom de “ Relance des loisirs tout-9 Inc. ” est incorporée comme organisme sans but lucratif selon la partie III de la Loi sur les compagnies (Québec) en date du 25 mars 1987. Relance des loisirs tout-9 Inc. sera désigné par le terme « **organisme** » au sein des présents règlements généraux.

2. Siège social

Le siège social de l'organisme est établi dans la ville de Montréal, à toute adresse que peut déterminer, par résolution, le conseil d'administration.

3. Mission de l'organisme

- Organiser des activités de loisirs pour la population du Plateau Mont-Royal ;
- Relancer l'organisation des loisirs auprès de la population et des institutions publiques et privées ;
- Favoriser l'implication des intervenants dans le domaine du loisir ;
- Offrir un service de loisirs de qualité, accessible et diversifié ;
- Mettre en place des moyens d'autofinancement ;
- Solliciter et recevoir des dons et legs et autres contributions de même nature.

Les membres

4. Catégories

L'organisme comprend deux (2) catégories de membres, à savoir : les membres actifs et les membres honoraires.

Membres actifs

Est membre actif de l'organisme toute personne physique intéressée aux buts et aux activités de l'organisme qui participe à l'une ou l'autre des activités offertes par l'organisme au cours d'une année civile (soit du 1^{er} janvier au 31 décembre) et qui acquitte le montant de sa cotisation annuelle.

Dans le cas des membres mineurs, c'est un parent (ou tuteur légal) de l'enfant membre qui exerce le droit de vote de celui-ci avec un seul droit de vote par famille, peu importe le nombre d'enfants inscrits. Les membres actifs ont le droit de participer à toutes les activités de l'organisme, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Les membres actifs âgés de dix-huit (18) ans et plus incluant les parents ou tuteurs légaux d'un mineurs membre sont éligibles comme administrateurs de l'organisme.

Membres honoraires

Il est loisible au conseil d'administration, par résolution, de nommer membre honoraire de l'organisme, toute personne physique ou morale qui aura rendu service de l'organisme par son travail ou par ses donations, ou qui aura manifesté son appui pour les buts poursuivis par l'organisme.

Les membres honoraires peuvent participer aux activités de l'organisme et assister aux assemblées des membres, mais ils n'ont pas le droit de voter lors des assemblées. Ils ne sont pas éligibles comme administrateurs de l'organisme et ils ne sont pas tenus de verser de cotisation annuelle.

Durée de l'adhésion

L'adhésion d'un membre actif est valide du moment de son inscription jusqu'au 31 décembre suivant son inscription. Afin de maintenir son statut, un membre doit tout simplement s'inscrire à une activité au sein de l'organisme pour l'année civile suivante et acquitter le montant de sa cotisation.

5. Cotisation annuelle

Le montant de la cotisation annuelle des membres actifs est fixé par résolution du conseil d'administration lors de la dernière séance ordinaire du conseil d'administration avant la fin de l'exercice financier et est payable à la date et selon les modalités déterminées par ce dernier.

Le défaut par un membre actif, d'acquitter sa cotisation à la date déterminée par le conseil d'administration pour ce faire entraînera automatiquement l'expulsion de ce membre de l'organisme le lendemain de cet échéance.

Démission

La démission d'un membre doit être transmise à l'attention du secrétaire de l'organisme par courrier ordinaire ou par courriel à l'organisme. La démission d'un membre prend effet au moment de la réception du courrier ou du courriel par l'organisme et ne libère pas le membre de toute somme due à l'organisme.

Le défaut de renouveler son inscription à titre de membre actif à l'échéance sera considérée comme une démission par l'organisme

6. Suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore expulser tout membre qui enfreint les règlements ou les politiques en vigueur au sein de l'organisme, ou qui commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l'organisme.

Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion du membre, le conseil d'administration doit l'aviser par lettre de la date, de l'heure et de l'endroit de la réunion où doit être discuté de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre.

Il est entendu que le conseil d'administration peut déléguer à un comité dûment constitué à cet effet, le soin d'examiner le cas soumis à son attention, et selon le mandat de ce comité, de lui faire des recommandations ou de prendre les décisions qui s'imposent. La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

L'assemblée générale

7. Composition de l'assemblée

Les assemblées générales se composent de tous les membres de l'organisme. Le conseil d'administration peut également autoriser toute personne à assister à une assemblée générale à titre d'observateur, sans droit de vote et avec ou sans droit de parole.

8. Assemblée annuelle

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

9. Assemblées extraordinaires

L'assemblée extraordinaire est convoquée pour tout motif sur demande du président ou de l'ensemble 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, signé par au moins un dixième (1/10) des membres actifs, qui devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée extraordinaire.

À défaut par le conseil d'administration de convoquer et de tenir une assemblée extraordinaire demandée par les membres actifs dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la demande écrite, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes ou tout autre groupe de membres actifs, pour autant qu'il représente dix pour cent (10%) des membres actifs.

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

10. Participation à distance

Les membres peuvent participer à toute assemblée des membres de l'organisme à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par visioconférence. Ils sont alors réputés avoir participé à cette assemblée.

Lorsque le conseil d'administration de l'organisme autorise la participation des membres par moyen technologique, que ce soit lors d'une assemblée des membres tenue entièrement de manière virtuelle ou lors d'une assemblée des membres

tenue sous format hybride (présentiel et virtuel), il le précise à l'avis de convocation et établit, à même cet avis de convocation, les modalités et la période d'inscription préalable, le cas échéant, que doivent respecter les membres.

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

11. Avis de convocation

L'avis de convocation pour toute assemblée (générale ou extraordinaire) doit se faire par affichage interne à l'intérieur des sites gérés par l'organisme et par courriel aux membres au moins vingt-et-un (21) jours avant la tenue de l'assemblée. Il doit être signé par le/la président(e), le/la secrétaire ou toute personne autorisée par résolution du conseil d'administration. Il doit minimalement inclure les éléments suivants :

- L'ordre du jour ;
- Le procès-verbal de la dernière assemblée ;
- Les modifications aux règlements généraux s'il y a lieu ;
- La liste des postes en élection ;
- Le texte de toute question que le conseil d'administration veut soumettre aux membres.

L'avis de convocation de toute assemblée générale extraordinaire doit être transmis au moins dix (10) jours avant la tenue de cette assemblée. Il doit être accompagné de l'ordre du jour de l'assemblée ainsi que du texte de toute résolution que le conseil d'administration veut soumettre à l'attention des membres.

12. Omission de transmettre l'avis

L'omission involontaire de transmettre l'avis de convocation à un membre ou à un petit groupe de membres n'empêche pas la tenue de l'assemblée générale ainsi convoquée et n'invalide aucune résolution adoptée ni aucun acte effectué à cette assemblée.

13. Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour doit comprendre les sujets suivants :

- Lecture de l'avis de convocation et de l'ordre du jour ;
- Vérification du quorum ;
- Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale précédente ;
- Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire (si requis) ;
- Dépôt du rapport d'activités ;
- Dépôt des états financiers et du rapport de l'auditeur indépendant ;
- Nomination de l'auditeur indépendant ;
- Ratification des amendements aux règlements généraux (si requis) ;
- Élection ;

- Nomination du président et des scrutateurs d'élection ;
- Élection des administrateurs ;
- Varia.

14. Quorum

Les membres présents constituent le quorum pour toutes les assemblées de membres.

15. Vote

Les membres actifs présents ont droit à un vote chacun. Le vote par procuration n'est pas permis. En cas de partage des voix, le ou la président(e) d'assemblée aura voix prépondérante.

Le vote se prend à main levée, à moins que le scrutin secret soit demandé par un des membres présents.

À moins de disposition contraire dans la Loi ou dans les présents règlements généraux, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres seront tranchées à la majorité simple des voix exprimées (50% + 1).

Processus d'élection du conseil d'administration

16. Appel de candidature

Est joint à l'avis de convocation de toute assemblée générale annuelle des membres un avis d'élection (appel de candidatures). Cet avis d'élection peut également, au choix de l'organisme, être publié sur tout site ou réseaux sociaux qu'elle juge pertinent.

L'avis d'élection (appel de candidatures) précise le nombre de postes d'administrateur à combler, ainsi que la date la plus tardive à laquelle un candidat doit informer l'organisme de son intérêt à présenter sa candidature au poste d'administrateur.

17. Mise en candidature

Tout candidat à la fonction d'administrateur de l'organisme doit soumettre sa candidature par lui-même au moins dix (10) jours avant la date de l'assemblée générale. Les candidatures doivent être adressées au secrétaire d'élection par courriel (la date de réception faisant foi de preuve) à l'adresse courriel du conseil d'administration (conseil.administration@rdlt9.org). En tout temps pertinent, la fonction de secrétaire d'élection sera effectuée par un administrateur dont le poste n'est pas en élection. Aucune candidature ne sera acceptée du parquet de l'assemblée.

18. Élection

Les administrateurs sont élus chaque année par les membres votants au cours de l'assemblée annuelle.

Lors de l'élection des administrateurs, les membres doivent tenter de respecter le principe de la parité homme/femme et doivent rechercher l'atteinte de la diversité (âge, ethnie, milieu, situation géographique, compétence, etc.).

- a) Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection des candidats soumis à lieu par acclamation.
- b) Dans le cas où il y a absence de mise en candidature à l'une ou l'autre des fonctions, des mises en candidatures seront acceptées du parquet de l'assemblée.
- c) Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection se fait à la pluralité des voix.

Dans le cas où, malgré l'appel de candidatures effectué sur le parquet de l'assemblée, il n'y a pas de candidat en nombre suffisant, les candidats éligibles sont déclarés élus par acclamation. Le conseil d'administration, s'il possède par ailleurs le quorum peut nommer, par résolution, lors de réunion subséquente du conseil d'administration suivant la clôture de l'assemblée générale annuelle, des administrateurs afin de combler les postes demeurés non-comblés lors de cette assemblée.

19. Éligibilité

Seuls les membres actifs, âgés de dix-huit (18) ans et plus et ayant payé leurs cotisations sont éligibles comme administrateurs de l'organisme. Les administrateurs sortants de charge sont rééligibles pour autant qu'ils continuent de posséder l'ensemble des critères d'éligibilité.

Sont inhabiles à exercer la fonction d'administrateur :

- a) Les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction ;
- b) Les personnes qui n'ont pas déposé les résultats d'une vérification des antécédents judiciaires, ou les personnes qui possèdent des antécédents judiciaires prohibés*;
- c) L'administrateur qui n'a pas remis sa déclaration annuelle d'intérêt dans les délais prévus pour ce faire par le conseil d'administration.
- d) L'administrateur qui termine son cinquième mandat consécutif;
- e) Les propriétaires ou des membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisme par une entente de bien ou service.

*Les antécédents judiciaires prohibés sont les infractions ou les conduites d'ordres sexuels, les actes contraires aux bonnes mœurs, les infractions contre la personne et

la réputation, le vol et les opérations frauduleuses en matière de contrats de commerces.

Le conseil d'administration

20. Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de sept (7) administrateurs élus par les membres lors de l'assemblée annuelle. Le président sortant ne peut siéger d'office au sein du conseil d'administration.

21. Parité au sein du conseil d'administration

En tout temps pertinents, au moins un (1) homme et une (1) femme doivent siéger au sein du conseil d'administration de l'organisme.

22. Durée du mandat et alternance

L'organisme souscrit au principe d'alternance des mandats. Ainsi quatre (4) administrateurs sont élus lors des années paires et trois (3) administrateurs sont élus lors des années impaires.

La durée du mandat d'un administrateurs est de 2 ans. Un administrateur qui termine son cinquième mandat consécutif ne peut déposer sa candidature à titre d'administrateur. Il devient éligible lors de l'assemblée annuelle qui suit celle où il est devenu inéligible.

23. Rémunération

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services. Toutefois, tout administrateur peut se voir remboursé des dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de ses fonctions sous approbation du conseil d'administration.

24. Indemnisation

Tout administrateur ou dirigeant peut être indemnisé et remboursé par l'organisme des frais et dépenses qu'il fait au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui, en raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions.

Aux fins d'indemniser, l'organisme souscrit annuellement et maintient en vigueur une assurance couvrant la responsabilité des administrateurs et des dirigeants.

L'administrateur ou dirigeant ne peut rien réclamer de l'organisme en cas de faute lourde ou intentionnelle, pour les actes malhonnêtes ou frauduleux commis par celui-ci et pour tout acte fautif exclu de la police d'assurance souscrite.

25. Vacances

Si une vacance est créée parmi les membres du conseil d'administration, elle peut être comblée par résolution par les autres membres du conseil d'administration, et ce, dans le respect de la répartition des sièges et des critères d'éligibilité. L'administrateur ainsi élu termine le mandat de son prédécesseur. Malgré toute vacance, le conseil d'administration peut continuer d'agir pour autant qu'il ait quorum.

26. Fin du Mandat d'un administrateur

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

- a) Décède;
- b) Présente par écrit sa lettre de démission au conseil d'administration. La démission prend effet dès la réception de cette lettre par le conseil d'administration;
- c) Perd sa qualité de membre actif;
- d) S'absente à deux (2) réunions au cours d'un seul exercice financier;
- e) Perd l'un ou l'autre des critères d'éligibilité requis pour siéger comme administrateur;
- f) Est destitué par une résolution adoptée à la majorité simple par les membres réunis dans le cadre d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

Les rencontres du conseil d'administration

27. Fréquence et convocation

Le conseil d'administration adopte annuellement un calendrier des réunions ainsi qu'un plan de travail. Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, sur demande du ou de la président(e) ou de deux (2) membres du conseil pour un minimum de six (6) rencontres annuellement.

L'avis de convocation signé par le ou la président(e), le ou la secrétaire ou toute personne autorisée par résolution du conseil d'administration doit être envoyé, par courrier ordinaire ou par courriel aux administrateurs et aux administratrices au moins cinq (5) jours à l'avance. L'avis de convocation est accompagné du projet de procès-verbal, de l'ordre du jour de la réunion, d'un suivi du budget ainsi que de tous documents clés de la réunion.

L'ordre du jour type d'une rencontre du conseil d'administration comprend minimalement les points suivants :

- a. L'adoption de l'ordre du jour
- b. L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente

- c. Le rapport du trésorier comprenant un compte rendu sur l'état du budget d'exploitation, s'il y a lieu
- d. Le rapport du secrétaire
- e. Le rapport du directeur général confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, et des cotisations d'adhésion à des organismes
- f. Les points de suivi prévus aux règlements généraux
- g. Une période de huis clos des administrateurs et administratrices, si nécessaire.

28. Renonciation à l'avis de convocation

Tout administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation à une rencontre du conseil d'administration.

Sa seule absence à la rencontre équivaut à une renonciation sauf s'il assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la rencontre en invoquant l'irrégularité de la convocation.

29. Planification annuelle

Le conseil d'administration consacre, annuellement, du temps aux questions financières, aux ressources humaines et à la gouvernance lors des rencontres régulières du conseil d'administration, et ce, au moins une fois par année.

A cet effet, le conseil d'administration adopte un plan de travail statutaire consacré aux enjeux suivants :

- Rapport Financier;
- Budget;
- Analyse des risques ;
- Politiques des ressources humaines;
- Gouvernance et planification du développement;
- Suivi du plan de développement.

30. Participation à distance

Les administrateurs peuvent participer à une rencontre du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou visioconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à la rencontre. Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon qu'ils puissent être vérifiés subséquentement et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

31. Quorum

Le quorum pour la tenue des rencontres du conseil d'administration est la majorité simple (50%+1) des administrateurs. Le quorum doit être maintenu tout au long de la rencontre.

32. Vote

Les décisions, au sein du conseil d'administration, se prennent à majorité simple (50%+1) des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, le ou la président(e) de l'organisme ne possède pas de voix prépondérante ou de second vote.

33. Responsabilité des administrateurs

Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu. Toutefois, un administrateur absent à une rencontre du conseil d'administration est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette rencontre.

34. Résolutions écrites

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions lors des rencontres du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces rencontres. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

35. Personne-ressource

La direction générale participe d'office à toute rencontre du conseil d'administration à titre de personne-ressource. Sa participation s'effectue avec droit de parole, mais sans droit de vote. Sa présence n'est pas calculée dans le quorum et elle doit se retirer lors d'un huis clos du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut inviter à ses rencontres toutes autres personnes dont il considère la présence utile afin d'assurer la bonne gestion des affaires de l'organisme. Cette personne participe avec droit de parole et sans droit de vote à la réunion et sa présence n'est pas calculée dans le quorum.

36. Procès-verbaux

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 administratrices ou administrateurs et présence d'observatrices ou d'observateurs éventuels). Ils sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées.

37. Responsabilités du conseil d'administration

Le conseil d'administration s'assure que les objectifs et l'engagement de services qu'il a énoncés dans son plan stratégique de développement, dans son rapport annuel ou dans tout autre document demeurent cohérents, s'inscrivent dans la continuité des objectifs des lettres patentes et respectent les limites de celles-ci.

Les administrateurs peuvent administrer les affaires de l'organisme et passer, en son nom, toutes espèces de contrats permis par la loi. Ils ont également les responsabilités suivantes :

- a. Responsable de la bonne marche de l'organisme; il doit convoquer l'assemblée générale annuelle, et lui faire rapport du déroulement des activités de l'organisme;
- b. Élabore, propose et interprète la mission de l'organisme et en interprète les règlements généraux ;
- c. Adopte un Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et s'assure que chaque administrateur s'engage solennellement à s'y conformer;
- d. Adopte et révisé périodiquement les politiques nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme;
- e. Élabore et propose les grandes orientations de l'organisme, adopte le plan stratégique et approuve le plan d'action, développé par la direction générale, qui contient des indicateurs quantifiant et des cibles à atteindre en accord avec le plan stratégique;
- f. Adopte les prévisions budgétaires de l'organisme et les états financiers préparés par l'auditeur indépendant;
- g. Adopte le budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière;
- h. Révisé au moins aux deux (2) ans les lettres patentes et les règlements généraux et les met à jour s'il y a lieu;
- i. Effectue au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et de la mise en œuvre du plan stratégique;
- j. Dresse annuellement le profil de compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan pluriannuel de développement;
- k. Effectue périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administrateurs;
- l. S'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs et administratrices.
- m. S'assure que les administrateurs ont, lorsque nécessaire, la formation requise en matière de gouvernance;
- n. Exerce tout autre pouvoir qui lui est expressément réservé en vertu de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38).

Les dirigeants

38. Absence de comité exécutif

En aucun temps pertinent, il ne sera permis au conseil d'administration de mettre sur pied un comité exécutif, ou de faire usage d'un tel comité d'une façon informelle.

39. Généralités

Les dirigeants de l'organisme sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Un même administrateur peut occuper plusieurs fonctions. Les dirigeants sont élus par et parmi les administrateurs à la première rencontre du conseil d'administration qui suit l'assemblée annuelle. Le mandat des dirigeants est d'une durée d'un (1) an et se termine à la fin de l'assemblée annuelle qui suit leur élection. Un salarié de l'organisme ne peut détenir le poste de président du conseil d'administration.

40. La présidence

- a. Assure la présidence des assemblées des membres et du conseil d'administration
- b. S'assure que les tâches et fonctions dévolues aux dirigeants, administrateurs, employés et préposés de l'organisme soient correctement effectuées ;
- c. S'assure que chacun des administrateurs reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de l'organisme;
- d. Est responsable, conjointement avec le ou la directeur(trice) général(e), de préparer l'ordre du jour des rencontres du conseil d'administration;
- e. Fait la gestion de la boîte courriel du conseil d'administration (conseil.administration@rdlt9.org);
- f. Assure toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

41. La vice-présidence

- a. Remplace le président lorsque ce dernier est incapable d'agir.
- b. Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

42. Le ou la secrétaire

- a. Assure le suivi de la correspondance de l'organisme;
- b. A la charge du secrétariat et des registres de l'organisme;
- c. S'assure annuellement de la conservation des livres et des registres ;
- d. Prépare, en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des assemblées des membres de l'organisme;
- e. Dresse les procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration et des assemblées de l'organisme;
- f. Reçoit et conserve les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des administrateurs et fait rapport au conseil d'administration de la réception de ces documents;
- g. S'assure que la déclaration annuelle au Registre des Entreprises du Québec a été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au conseil d'administration ;
- h. Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

43. Le ou la trésorier(ère)

- a. Est le responsable de la gestion financière de l'organisme;
- b. S'assure de la bonne tenue des livres comptables de l'organisme;
- c. Prépare ou fait préparer, à la fin de chaque année financière, le rapport financier de l'organisme ;
- d. Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.
- e. Présente les états financiers de l'organisme à l'assemblée générale annuelle;

44. Retrait d'un dirigeant

Les dirigeants peuvent être remplacés ou révoqués en tout temps sur simple résolution du conseil d'administration.

Tout dirigeant dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

45. Directeur(trice) général(e)

- a. La direction générale est embauchée par le conseil d'administration.
- b. Relève directement du conseil d'administration et travaille en étroite collaboration avec celui-ci ;
- c. Son rôle, ses responsabilités, sa rémunération et ses conditions de travail sont précisés au sein de son contrat de travail ;
- d. La direction générale peut être appelée à agir à titre de porte-parole de l'organisme ;
- e. Le conseil d'administration procède annuellement à l'évaluation de la direction générale sous réserve des dispositions prévues à son contrat de travail.

Les comités de travail

46. Comités

L'organisme peut mettre sur pied tous les comités nécessaires à son bon fonctionnement, que ceux-ci soient statutaires, permanents ou *ad hoc*. Le rôle de ces comités est de fournir des recommandations au conseil d'administration dans le cadre du mandat leur ayant été confié.

Il revient au conseil d'administration, par résolution, de déterminer la composition, le mandat, les pouvoirs et les règles de fonctionnement de tout comité qu'il met sur pied.

47. Comité statutaire

Le conseil d'administration met sur pied trois (3) comités statutaires, soit le comité de gouvernance, le comité de ressource humaine et le comité de finance et d'audit. Le mandat général de ces comités est prévu au sein des présents règlements généraux comme suit :

A) Comité de gouvernance

- a. Réviser les pratiques de gouvernance et examiner le fonctionnement général du conseil d'administration;
- b. Évalue la relation du conseil d'administration avec la direction générale ;
- c. Évaluer l'efficacité du conseil, anticiper les conflits d'intérêts et maximiser l'utilisation des compétences des administrateurs ;
- d. Veille à l'application des règlements généraux, des politiques en vigueur et au respect du code d'éthique ;
- e. Recevoir les candidatures à titre d'administrateur
- f. Formule des recommandations au conseil d'administration selon les besoins en tenant compte des compétences, des aptitudes et des qualités des candidats pour hausser la valeur de l'organisme et améliorer le fonctionnement du conseil et des comités ;
- g. Responsable de l'accueil des nouveaux administrateurs et administratrices, incluant un accès à de la formation en matière de gouvernance.
- h. Voit à la formation et à l'évaluation de la performance des administrateurs ainsi que des membres des comités du conseil d'administration.

B) Comité de ressources humaines

- a. Implante les meilleures pratiques gagnantes en gestion des ressources humaines afin de concilier la performance optimale des employés et bénévoles tout en étant garant de leur bien-être au travail;
- b. Met en place les conditions pour devenir un employeur de choix en reconnaissant les contributions distinctives et en accompagnant les employés dans leur cheminement professionnel;
- c. Détermine les objectifs organisationnels en matière de ressources humaines;
- d. Établit les critères d'évaluation et de performance de la direction générale;
- e. Évalue la performance de la direction générale et revoit ses conditions de rémunération;
- f. Met en place un plan de relève du personnel-cadre;
- g. Effectue, lorsque pertinent, des entretiens de départ avec les membres du personnel de l'organisme;
- h. Valide les stratégies relatives aux situations d'urgence pouvant avoir des incidences sur la gestion de l'organisme et de ses membres;
- i. Le mandat du comité de ressources humaines est de déterminer, une fois l'an, les objectifs organisationnels et établir des critères d'évaluation de performance du directeur général.

C) Comité des finances et d'audit

- a. S'assurer de la préparation et de l'intégrité des états financiers;

- b. Réviser le budget avant la présentation au conseil d'administration;
- c. Examiner les processus de contrôles internes exercés;
- d. Évaluer les politiques relatives aux finances et leur application;
- e. Déterminer et évaluer les risques financiers potentiels ou réels et les mesures prises pour exercer un contrôle sur ces risques selon le degré de tolérance du conseil d'administration;
- f. Recommander la nomination et la rémunération de l'auditeur indépendant.

Disposition Financières

48.Exercice financier

L'exercice financier de l'organisme débute le 1^{er} janvier de chaque année et se termine le 31 décembre de chaque année.

49.Vérification

Les livres et états financiers de l'organisme sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par l'auditeur indépendant, nommé à cette fin par les membres, sur recommandation du conseil d'administration, lors de l'assemblée générale annuelle.

Dans l'éventualité où l'auditeur indépendant démissionnerait ou ne serait pas en mesure de réaliser son mandat, et ce, peu importe la raison, le conseil d'administration pourra nommer, sur résolution, un remplaçant, pour la durée non écoulée du mandat de l'auditeur indépendant.

50.Effet bancaires

Les affaires financières de l'organisme sont transigées avec les banques, caisses, sociétés de fiducie ou autres institutions financières légalement autorisées telles que déterminées par résolution du conseil d'administration.

Tous les chèques, billets et autres effets de commerce sont signés par les dirigeants autorisés et de la manière que le conseil d'administration indique au sein d'une résolution.

51.Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature affaires financières de l'organisme sont transigées avec les banques, caisses, sociétés de fiducie ou autres institutions financières légalement autorisées telles que déterminées par résolution du conseil d'administration.

52.Emprunt

Les administrateurs peuvent, lorsqu'ils le jugent opportun :

- a) Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la personne morale;

- b) Émettre des obligations ou autres valeurs de la personne morale et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables.
- c) Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la personne morale.

Disposition Financières

53. Modification des règlements généraux

Les administrateurs peuvent faire, révoquer, modifier ou remettre en vigueur les règlements (non contraires à la Loi ou aux lettres patentes) ayant pour effet de régler la conduite des affaires de l'organisme sur tous les rapports.

Chaque règlement et chaque révocation, modification ou remise en vigueur d'un règlement, entre en vigueur dès l'adoption d'une résolution à cet effet par le conseil d'administration. Cette résolution n'est en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée des membres (annuelle ou extraordinaire) de l'organisme. S'il n'est pas ratifié à cette assemblée par un vote à majorité simple des membres, il cesse, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

54. Dissolution

En cas de dissolution et de liquidation volontaire des affaires de l'organisme, ce dernier disposera, après avoir acquitté ses dettes et respecté ses obligations, de ses biens en faveur d'un organisme analogue.

55. Entrée en vigueur

Les présents règlements généraux entrent en vigueur au moment de leur adoption par le conseil d'administration. Ils abrogent et remplacent tout autre règlement au même effet, dès leur adoption.

Adoptés par le conseil d'administration le 19 mars 2024

Ratifié par les membres lors de l'assemblée générale du 9 avril 2024