



**SPORT ET LOISIR  
DE L'ÎLE DE MONTRÉAL**

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

|                    |                     |  |  |  |  |
|--------------------|---------------------|--|--|--|--|
| Nature :           | Règlement           |  |  |  |  |
| Numéro :           | 01                  |  |  |  |  |
| Nom :              | Règlements généraux |  |  |  |  |
| Adoption CA :      | 6 juin 2023         |  |  |  |  |
| Adoption AG :      | 19 juin 2023        |  |  |  |  |
| Modifications CA   | 2024-03-21          |  |  |  |  |
| Modifications AG : |                     |  |  |  |  |
| Abrogation CA :    |                     |  |  |  |  |
| Abrogation AG :    |                     |  |  |  |  |

## TABLES DES MATIÈRES

|  |    |
|--|----|
| SECTION I INTERPRÉTATION .....                                       | 3  |
| SECTION II DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....                              | 6  |
| SECTION III LES MEMBRES.....   | 7  |
| SECTION IV LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES .....                          | 14 |
| SECTION V LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....                           | 20 |
| SECTION VI LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....             | 35 |
| SECTION VII LES DIRIGEANT·E·S .....                                  | 39 |
| SECTION VIII LES COMITÉS.....  | 43 |
| SECTION IX ADOPTION, MODIFICATION ET ABROGATION DES RÈGLEMENTS ..... | 46 |
| SECTION X DISPOSITIONS DIVERSES .....                                | 48 |



## **SECTION I INTERPRÉTATION**

### **Article 1 RÈGLES D'INTERPRÉTATION**

Les termes et les expressions employés au masculin seulement comprennent le féminin et vice versa ; ceux employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice versa.

### **Article 2 PRÉSÉANCE**

En cas de contradiction entre la Loi, l'Acte constitutif ou les Règlements, la Loi prévaut sur l'Acte constitutif et sur les Règlements, et l'Acte constitutif prévaut sur les Règlements.

### **Article 3 TITRES**

Les titres utilisés dans les présents Règlements généraux ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions de ces Règlements.

### **Article 4 DÉLAIS**

Tous les délais indiqués dans les Règlements sont de rigueur. Lors d'un calcul d'un délai, les règles suivantes doivent s'appliquer :

- le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est ;
  
- les jours sont des jours de calendrier.

### **Article 5 DÉFINITIONS**

Dans les présents Règlements généraux, lorsqu'ils portent la majuscule, les termes suivants réfèrent aux définitions suivantes :



- a) **Acte constitutif** : Désigne les lettres patentes, les lettres patentes de fusion et toute autre lettre patente supplémentaire émises en faveur de la Personne morale ;
- b) **Administrateur·trice** : Désigne une personne siégeant au Conseil d'administration ;
- c) **Assemblée ou Assemblée générale** : Désigne indifféremment les Membres réunis en Assemblée générale annuelle ou extraordinaire ;
- d) **Assemblée générale annuelle** : Désigne l'Assemblée qui doit se tenir obligatoirement une fois par année et dont les sujets sont prescrits par la Loi ;
- e) **Assemblée générale extraordinaire** : Désigne toute Assemblée générale qui n'est pas une Assemblée générale annuelle ;
- f) **Conseil ou Conseil d'administration** : Désigne le Conseil d'administration de la Personne morale ;
- g) **Dirigeant·e·s** : Désigne la présidence du Conseil d'administration, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie ainsi que la direction générale. Selon le contexte, ce terme exclut parfois la direction générale ;
- h) **Indépendant·e** : Désigne une personne non associée à la Personne morale et provenant de l'externe ;
- i) **Loi** : désigne la *Loi sur les compagnies*, R.L.R.Q. chapitre C-38, tous ses amendements subséquents ainsi que toute la réglementation adoptée en conformité avec cette Loi ;
- j) **Majorité absolue** : Désigne une résolution devant obtenir 50%+1 d'approbation pour être adoptée ;
- k) **Majorité simple** : Désigne une résolution où la proposition recevant le plus d'approbation l'emporte ;
- l) **Matrice de compétences** : Désigne un ensemble de compétences et de caractéristiques particulières que le Conseil d'administration souhaite retrouver parmi les Administrateur·trice·s qui le composent, et ce, afin de lui



donner toute la compétence et la représentativité nécessaires au bon accomplissement de ses affaires ;

- m) **Membre** : Désigne, lorsque employé seul, un membre de la Personne morale, peu importe sa catégorie ;
- n) **Membres votants** : Désigne les Membres des catégories actifs loisir et actifs sport ;
- o) **Personne morale** : Désigne SPORT ET LOISIR DE L'ÎLE DE MONTREAL, constituée en vertu de la Loi et dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est le 1173074205 ;
- p) **Règlements** : Désigne tous les Règlements de la Personne morale, incluant les Règlements généraux ;
- q) **Règlements généraux** : Désigne le présent règlement ;
- r) **Réunion** : Désigne les Administrateur-trice-s réunis en Conseil d'administration.



## SECTION II DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 6 **NOM**

Le nom de la Personne morale est « Sport et Loisir de l'Île de Montréal ».

### Article 7 **TERRITOIRE**

La Personne morale exerce principalement ses activités sur le territoire de la région administrative 06, soit celle de Montréal.

### Article 8 **SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de la Personne morale est établi dans le district judiciaire de Montréal et à tel endroit dans ledit district que le Conseil d'administration de la Personne morale pourra de temps à autre déterminer.

### Article 9 **LOGO**

Le logo de la Personne morale, dont la forme et les spécifications de couleurs sont prescrites par le Conseil d'administration, ne peut être utilisé sur toute papeterie, documentation et communication officielle de la Personne morale et sur tout autre document sans le consentement de la direction générale.



## SECTION III LES MEMBRES

### Article 10 CATÉGORIES

La Personne morale comprend quatre (4) catégories de Membres : les Membres actifs loisir, les Membres actifs sport, les Membres affiliés et les Membres individuels.

### Article 11 MEMBRES

Voici les conditions qu'il faut remplir pour pouvoir devenir Membre pour chaque catégorie.

#### **Membre actif loisir**

- être une personne morale sans but lucratif ;
- avoir pour objets (mission) d'œuvrer à la promotion et/ou au développement du loisir ;
- avoir une portée régionale ;
- être reconnu par sa Fédération provinciale ou un organisme national de loisir, mais s'il n'existe pas de Fédération provinciale ou d'organisme national, le Conseil d'administration pourra reconnaître une organisation locale
- avoir son siège social sur le territoire de la Personne morale ;
- exercer ses activités sur le territoire de la Personne morale ;
- payer la cotisation ;
- remplir le formulaire d'adhésion ;
- être admis par le Conseil d'administration.

#### **Membre actif sport**

- être une personne morale sans but lucratif ;
- avoir pour objets (mission) d'œuvrer à la promotion et/ou au développement du sport ;
- avoir une portée régionale ;
- être reconnu par sa Fédération provinciale de régie, mais



s'il n'existe pas de Fédération provinciale, le Conseil d'administration pourra reconnaître une organisation locale, à raison d'une seule par discipline sportive ;

- avoir son siège social sur le territoire de la Personne morale ;
- exercer ses activités sur le territoire de la Personne morale ;
- payer la cotisation ;
- remplir le formulaire d'admission ;
- être admis par le Conseil d'administration.

### **Membre affilié**

- être une personne morale sans but lucratif ou une association à portée locale qui œuvre dans le domaine du loisir ou du sport ;

ou

- être un centre de services scolaires, un établissement d'enseignement supérieur ou un établissement d'enseignement privé de niveau primaire ou secondaire ;

ou

- être une municipalité ou un arrondissement de la Ville de Montréal ;

et

- avoir son siège social sur le territoire de la Personne morale ;
- exercer des activités sur le territoire de la Personne morale ;
- avoir un intérêt envers la mission de la Personne morale ;
- payer la cotisation ;
- remplir le formulaire d'admission ;
- être admis par le Conseil d'administration.

### **Membre individuel**

- être une personne physique ;
- être majeur·e ;
- avoir un intérêt envers la mission de la Personne morale ;
- résider ou travailler sur le territoire de la Personne morale ;





- ne pas être employé de la Personne morale ;
- payer la cotisation ;
- remplir le formulaire d'admission ;
- être admis par le Conseil d'administration.

On ne peut être Membre que d'une seule catégorie.

## Article 12 **DROITS DES MEMBRES**

Les Membres actifs loisir et actifs sport ont les droits suivants :

- d'être convoqué à toute Assemblée générale ;
- d'y prendre la parole ;
- d'y voter ;
- d'élire les Administrateur·trice·s ;
- d'être élu Administrateur·trice ;
- d'être informé des activités et des résultats financiers de la Personne morale ;
- de consulter les livres et registres de la Personne morale, le tout conformément à la Loi.

Les Membres affiliés et individuels ont les droits suivants :

- d'être convoqué à toute Assemblée générale ;
- d'y prendre la parole ;
- d'être élu Administrateur·trice ;
- d'être informé des activités et des résultats financiers de la Personne morale ;
- de consulter les livres et registres de la Personne morale, le tout conformément à la Loi.

Les Membres actifs loisir, actifs sport et affiliés exercent leurs droits par le biais de leur délégué·e.



## Article 13 **DEVOIRS DES MEMBRES**

Les Membres ont les devoirs suivants :

- a) Appuyer la mission, les objectifs, les valeurs, les approches et les orientations de la Personne morale ;
- b) Respecter les Règlements et les politiques de la Personne morale ;
- c) Être présent aux Assemblées générales annuelles ;
- d) Acquitter leur cotisation à l'époque et au lieu fixé par le Conseil d'administration, le cas échéant ;
- e) Acquitter toute charge financière dont ils peuvent être redevables envers la Personne morale ;
- f) Ne pas adopter de conduite ou d'attitude préjudiciable à la Personne morale ;
- g) Donner des adresses courriel et civique valables et tenir la Personne morale informée de tout changement relativement à celles-ci.

## Article 14 **COTISATION**

Le Conseil d'administration fixe par résolution, s'il y a lieu, le montant des cotisations annuelles à être versées à la Personne morale par les Membres. Les cotisations payées ne sont pas remboursables en cas d'exclusion, de suspension ou de retrait d'un Membre.

## Article 15 **RETRAIT**

Tout Membre peut se retirer volontairement en tout temps de la Personne morale en signifiant son retrait, au moyen d'un avis écrit, à la direction générale de la Personne morale. Ce retrait prend effet au moment de sa réception.

Est réputé s'être retiré de la Personne morale tout Membre qui ne paie pas sa cotisation dans le délai prescrit. Ce retrait réputé prend effet le jour suivant où le manquement a été constaté.



## Article 16 **SUSPENSION ET EXCLUSION**

Le Conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera ou exclure sans possibilité de réadmission tout Membre qui ne respecte pas ses devoirs. La suspension d'un Membre entraîne la perte de tous ses droits durant la période déterminée.

La procédure pour procéder à la suspension ou à l'exclusion d'un Membre est la suivante :

- a) Le Membre doit recevoir un avis écrit par courrier recommandé au moins dix (10) jours avant la Réunion du Conseil au cours de laquelle son cas sera étudié. Si le Membre est absent au moment de la livraison de l'avis, il est de son devoir d'aller quérir ledit avis à l'endroit où il sera laissé à son attention ;
- b) Cet avis doit informer le Membre du lieu, de la date et de l'heure à laquelle le Conseil étudiera son cas de même que des raisons pour lesquelles le Conseil entend procéder à sa suspension ou son exclusion ;
- c) Le Membre peut prendre la parole ou faire parvenir au Conseil une déclaration écrite exposant les motifs pour lesquels il s'oppose à sa suspension ou son exclusion ;
- d) La résolution menant à la suspension ou à l'exclusion d'un Membre doit être prise à la Majorité absolue des Administrateur·trice·s présents lors de cette séance du Conseil ;
- e) Le Conseil doit assurer la confidentialité de la procédure et préserver la réputation des Membres suspendus et exclus ;
- f) La décision du Conseil est finale et sans appel.



## Article 17 **DÉLÉGUÉ·E·S DES MEMBRES**

Les Membres actifs loisir, actifs sport et affiliés doivent désigner un·e délégué·e s'ils souhaitent participer aux Assemblées générales. Cet·te délégué·e doit obligatoirement :

- a) être une personne physique ;
- b) être majeur·e ;
- c) ne pas être employé·e de la Personne morale ;
- d) être administrateur·trice ou employé·e du Membre qui nous désigne ;
- e) ne pas être Membre individuel ou délégué·e d'un autre Membre ;
- e) ne pas être propriétaire, administrateur·trice, employé·e ou bénévole d'une entreprise fournissant des biens ou des services à la Personne morale, sauf si cette entreprise est Membre.

Les Membres peuvent en tout temps révoquer ou remplacer leur délégué·e. La désignation d'un·e délégué·e demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas révoquée par le Membre.

Toute désignation, tout remplacement ou toute révocation d'un·e délégué·e se fait en transmettant à la direction générale le formulaire prévu à cet effet.

Un·e délégué·e révoqué·e qui était Administrateur·trice est réputé·e démissionner de son poste au moment de sa révocation.

## Article 18 **COMMUNICATION AVEC LES MEMBRES**

Les avis devant être transmis aux Membres en lien avec leur possible suspension ou exclusion doivent leur être transmis par courrier recommandé.

Tous les autres avis devant être transmis aux Membres leur seront transmis par courriel. Un avis transmis par courriel est réputé avoir été reçu vingt-quatre (24) heures suivant son expédition.



## **SECTION IV**

### **LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

#### **Article 19 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'Assemblée générale annuelle des Membres a lieu à la date et à l'endroit que le Conseil d'administration fixe chaque année ; cette date devra être située dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'exercice financier de la Personne morale.

L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle devra minimalement contenir les points suivants :

- L'ouverture de l'Assemblée ;
- La vérification du quorum et de l'avis de convocation ;
- L'adoption de l'ordre du jour ;
- L'adoption du procès-verbal de la dernière Assemblée générale annuelle ;
- L'adoption des procès-verbaux des Assemblées générales extraordinaires tenues depuis la dernière Assemblée annuelle, le cas échéant ;
- Le dépôt des rapports d'activités ;
- Le dépôt du bilan et des états financiers annuels audités de la Personne morale ;
- La nomination de l'auditeur·trice des comptes de la Personne morale ;
- La ratification des Règlements modifiés, abrogés ou adoptés par le Conseil d'administration au courant de la dernière année, le cas échéant ;
- L'élection des Administrateur·trice·s ;
- Période de questions.

#### **Article 20 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

S'il le juge à propos, le Conseil d'administration ou la présidence peut convoquer une Assemblée générale extraordinaire à la date et au lieu qu'il ou elle fixera.



De plus, le Conseil d'administration sera tenu de convoquer une Assemblée générale extraordinaire sur demande écrite à cette fin signée par au moins dix pour cent (10%) des Membres votants. Cette demande écrite devra spécifier le but et les objets d'une telle Assemblée et être adressée au secrétariat. À défaut par le Conseil de convoquer et de tenir une telle Assemblée dans un délai de vingt-et-un (21) jours de la réception de la demande, celle-ci pourra être convoquée par les signataires de la demande écrite.

Lorsque l'Assemblée est convoquée par les Membres requérants, la procédure de convocation et de tenue d'Assemblée doit être conduite suivant les Règlements de la Personne morale sous peine de nullité.

À moins que les Membres ne s'y opposent par résolution lors de l'Assemblée extraordinaire, la Personne morale rembourse à ceux qui l'ont convoquée les frais utiles qu'ils ont engagés pour tenir l'Assemblée extraordinaire.

## Article 21 **ASSEMBLÉE VIRTUELLE OU PRÉSENTIELLE**

Les Assemblées générales peuvent se tenir de manière virtuelle, présenteielle ou les deux à la fois. Dans le cas où l'Assemblée se tient de manière présenteielle, celle-ci devra avoir lieu dans le territoire de la Personne morale.

## Article 22 **CONVOCATION**

L'avis de convocation de chaque Assemblée générale doit être transmis aux Membres au moins dix (10) jours avant la date fixée pour l'Assemblée.

Les irrégularités accidentelles dans l'avis de convocation ou dans son expédition, l'omission de donner tel avis, ou sa non-réception par un Membre n'affectent en rien la validité de la convocation de l'Assemblée.



La présence d'un Membre à une Assemblée couvrira le défaut d'avis quant à ce Membre, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

L'avis de convocation d'une Assemblée doit mentionner l'heure et le lieu de sa tenue. Cet avis de convocation doit être accompagné de l'ordre du jour et du libellé de tout projet de modification, d'abrogation ou d'adoption de tout Règlement qui doit être ratifié à cette Assemblée.

L'avis de convocation d'une Assemblée générale annuelle doit de plus informer les Membres des candidatures reçues et admissibles en prévision des élections au Conseil d'administration.

Lors d'une Assemblée extraordinaire, seuls les éléments contenus à l'ordre du jour transmis avec l'avis de convocation pourront être étudiés.

## Article 23 **QUORUM**

Le quorum aux Assemblées des Membres est constitué des Membres votants présents.

## Article 24 **AJOURNEMENT**

Une Assemblée peut être ajournée en tout temps par un vote à la Majorité absolue des Membres votants présents. Lors de l'ajournement d'une Assemblée, la présidence d'Assemblée doit informer les Membres de la date, de l'heure et du lieu de la reprise de cette Assemblée. Sinon, une nouvelle convocation doit être faite.



## Article 25 **PRÉSIDENCE ET SECRÉTARIAT D'ASSEMBLÉE**

La présidence du Conseil d'administration, ou en son absence la vice-présidence, agit d'office comme présidence de toute Assemblée générale. En cas de refus ou d'impossibilité d'agir, le Conseil d'administration est appelé à désigner une présidence *ad hoc* d'Assemblée.

Le secrétariat du Conseil agit d'office comme secrétariat de toute Assemblée. En cas de refus ou d'impossibilité d'agir, le Conseil d'administration est appelé à désigner un secrétariat *ad hoc* d'Assemblée.

## Article 26 **PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE**

Sauf en cas de dispositions contraires prévues aux Règlements, la présidence de l'Assemblée veille au bon déroulement de l'Assemblée et en général, conduit les procédures sous tous rapports. À défaut par la présidence de l'Assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les Membres votants peuvent à tout moment le remplacer par une autre personne choisie parmi eux.

## Article 27 **MOYENS TECHNOLOGIQUES**

Si la présidence le juge approprié, les Membres pourront participer à une Assemblée à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou webconférence. Les participants sont alors réputés avoir assisté à l'Assemblée.

## Article 28 **VOTE**

À toute Assemblée, les délégué-e-s des Membres votants ont droit à une (1) voix chacun. Le vote par procuration n'est pas permis. En cas d'égalité des voix, la présidence d'Assemblée n'a pas de vote prépondérant.



Sauf disposition contraire dans la Loi ou les Règlements, toutes les questions soumises à une Assemblée seront tranchées par une Majorité absolue des voix validement données. Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.

Le vote est à main levée, à moins de dispositions contraires contenues dans la Loi ou les Règlements et à moins que cinq (5) Membres votants présents ne réclament le scrutin secret. Dans ce cas, l'Assemblée désigne deux scrutateur·trice·s, Membres ou non, ayant pour fonction de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler les résultats du vote et de les communiquer à la présidence d'Assemblée.

Si l'Assemblée se tient entièrement ou partiellement de manière virtuelle, le Conseil d'administration doit s'assurer, à des fins de votation par scrutin secret, d'avoir préalablement choisi une application dont la fiabilité et l'efficacité sont reconnues.

La déclaration par la présidence de l'Assemblée qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal de l'Assemblée constitue, à première vue, la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou contre elle.

## Article 29 **POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE**

Les pouvoirs de l'Assemblée générale sont les suivants :

- a) Elle reçoit le rapport d'activités annuel dûment adopté par le Conseil d'administration ;
- b) Elle reçoit l'audit financier annuel dûment adopté par le Conseil d'administration et nomme l'auditeur·trice pour le prochain exercice financier ;
- c) Elle élit et destitue les Administrateur·trice·s conformément aux dispositions contenues aux présents Règlements ;

- d) Elle ratifie les Règlements adoptés, modifiés ou abrogés par le Conseil depuis la dernière Assemblée générale annuelle ;
- e) Elle exerce tout autre droit que lui confère la Loi et les Règlements de la Personne morale.

## Article 30 **RÉSOLUTIONS**

Une résolution écrite, signée par tous les Membres habiles à voter sur cette résolution, est valide et a le même effet que si elle était adoptée à une Assemblée des Membres dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de la Personne morale, suivant sa date au même titre qu'un procès-verbal.

Les Membres peuvent adopter des résolutions par moyens électroniques, tels qu'une chaîne de courriel ou tout autre moyen permettant d'apposer une signature ou un consentement de forme électronique. Ces résolutions ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une Assemblée. Ces résolutions doivent être prises à l'unanimité. Une copie de ces résolutions est conservée avec les procès-verbaux des Assemblées des Membres.

## **SECTION V**

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Article 31 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration est composé de neuf (9) Administrateur·trice·s, soit :

- deux (2) Administrateur·trice·s élu·e·s parmi les délégué·e·s des Membres actifs loisir ;
- deux (2) Administrateur·trice·s élu·e·s parmi les délégué·e·s des Membres actifs sport ;
- trois (3) Administrateur·trice·s élu·e·s parmi l'ensemble des Membres individuels et des délégué·e·s des autres Membres ;
- deux (2) Administrateur·trice·s élu·e·s parmi les personnes Indépendantes recommandées par le Conseil d'administration ;

En tout temps, le Conseil d'administration doit être composé d'au moins une (1) femme et un (1) homme. Si, à la suite d'une élection, ce résultat n'est pas atteint, le Conseil d'administration aura l'obligation, lorsque l'occasion se présentera, de nommer des personnes favorisant l'atteinte de cette cible minimale.

De plus, la Matrice de compétences devant être établie par le Conseil d'administration devra prévoir le nombre maximal d'Administrateur·trice·s occupant dans la vie des fonctions de direction générale chez un Membre.

#### **Article 32 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ**

Pour être éligible à un poste d'Administrateur·trice réservé aux Membres individuels et aux délégué·e·s, il faut :

- a) être un Membre individuel ou le/la délégué·e d'un Membre actif loisir, actif sport ou affilié ;

- b) ne pas être sous un régime de protection pour cause d'inaptitude ;
- c) ne pas être sous la protection d'une loi sur la faillite et l'insolvabilité ;
- d) n'avoir jamais été destitué comme Administrateur·trice de la Personne morale.

Pour être éligible à un poste d'Administrateur·trice réservé à des personnes Indépendantes, il faut :

- a) ne pas être un Membre individuel ou un·e délégué·e d'un Membre ;
- b) ne pas être employé de la Personne morale ;
- c) ne pas être membre, administrateur·trice, employé·e ou bénévole d'un Membre ;
- d) ne pas être propriétaire, administrateur·trice, employé·e ou bénévole d'une entreprise fournissant des biens ou des services à la Personne morale ;
- e) être recommandé par le Conseil d'administration ;
- f) favoriser l'atteinte de critères prévus à la Matrice de compétences ;
- g) être majeur ;
- h) ne pas être sous un régime de protection pour cause d'inaptitude ;
- i) ne pas être sous la protection d'une loi sur la faillite et l'insolvabilité ;
- j) n'avoir jamais été destitué comme Administrateur·trice de la Personne morale.

Les Administrateur·trice·s sortant·e·s de charge sont rééligibles s'ils conservent les conditions d'éligibilité.

## Article 33 **DURÉE DES MANDATS**

Chaque Administrateur·trice entre en fonction à la clôture de l'Assemblée au cours de laquelle il/elle a été élu·e ou du processus d'élection post-Assemblée. La durée des mandats de chaque Administrateur·trice est de deux (2) ans à compter de la date de son élection.

Lors des années impaires, un (1) poste d'Administrateur·trice issu·e des Membres actifs loisir, un (1) poste d'Administrateur·trice issu·e des Membres actifs sport, deux (2) postes d'Administrateur·trice·s issu·e·s de l'ensemble des Membres et un (1) poste d'Administrateur·trice·s issu·e·s de personnes Indépendantes sont élus.

Lors des années paires, un (1) poste d'Administrateur·trice issu·e des Membres actifs loisir, un (1) poste d'Administrateur·trice issu·e des Membres actifs sport, un (1) poste d'Administrateur·trice issu·e de l'ensemble des Membres et un (1) poste d'Administrateur·trice·s issu·e·s de personnes Indépendantes sont élus.

Dans le cas où des postes ayant des termes différents se retrouveraient en élection en même temps, la nomination des personnes aux différents postes se fera de consentement entre les personnes impliquées ou à défaut par tirage au sort.

## Article 34 **PROCESSUS D'ÉLECTION**

L'élection des Administrateur·trice·s se fait suivant un processus qui se tient en trois parties :

- (1) la première est le processus préélectoral ;
- (2) la seconde est l'élection en Assemblée des sièges réservés aux Membres individuels et aux délégué·e·s;
- (3) la troisième est l'élection post-Assemblée des sièges réservés aux Administrateurs Indépendants ;



## **Processus préélectoral**

Le Conseil d'administration doit tout d'abord s'assurer que sa Matrice de compétences est à jour et conforme à ses besoins.

Environ 180 jours avant l'Assemblée générale annuelle, le comité d'élection doit procéder à une analyse visant à établir le profil des candidatures recherchées afin d'atteindre tous les critères prévus à la Matrice de compétences, et ce, en ne considérant que les Administrateur·trice·s dont le mandat ne prendra pas fin au cours de l'année.

Environ 90 jours avant l'Assemblée générale annuelle, le Conseil d'administration envoie à tous les Membres un appel de candidatures lequel mentionne (1) les différents postes en élection, (2) les conditions d'éligibilité (3) le profil des candidatures recherchées afin d'atteindre tous les critères prévus à la Matrice de compétences, (4) le moyen pour poser sa candidature ainsi que (5) la date limite pour poser sa candidature.

La date limite pour poser sa candidature au Conseil d'administration est le 30<sup>e</sup> jour précédant l'Assemblée générale annuelle. Les candidat·e·s doivent soumettre avant cette date le formulaire de mise en candidature prévu à cet effet et dûment rempli.

Entre le 30<sup>e</sup> jour et le 10<sup>e</sup> jour précédant l'Assemblée générale annuelle, le comité d'élection se réunit pour valider l'éligibilité des candidatures reçues. Il peut de plus, s'il le souhaite, identifier les candidatures qui correspondent le plus ou le moins au profil recherché en vue d'en informer l'Assemblée lors de l'élection.

## **Élection des sièges réservés aux Membres individuels et aux délégué·e·s**

L'élection des sièges réservés aux Membres se fait durant l'Assemblée générale annuelle et s'effectue en trois tours.



Lors du premier tour, les sièges réservés aux délégué·e·s des Membres actifs loisir sont élus. Au second tour, les sièges réservés aux délégué·e·s des Membres actifs sport sont élus. Au dernier tour, les candidat·e·s non élu·e·s lors des deux premiers tours sont ajoutés·es aux candidat·e·s des autres catégories de Membres, et ce, afin d'élire les sièges réservés à l'ensemble des Membres.

Lors de la période d'élection, c'est la présidence du comité d'élection qui agit à titre de présidence d'élection. La procédure suivie pour chaque tour d'élection est la même et est la suivante.

Si le nombre de candidat·e·s est égal au nombre de postes à combler, la présidence d'élections déclare les candidat·e·s élu·e·s sans opposition et met fin au processus d'élection.

Si le nombre de candidat·e·s est inférieur au nombre de postes à combler, la présidence d'élections déclare les candidat·e·s élus sans opposition, informe les Membres que le conseil pourra se prévaloir de la procédure d'élections post-Assemblée pour combler les postes laissés vacants et met fin au processus d'élection.

Si le nombre de candidat·e·s est supérieur au nombre de postes à combler, la présidence d'élection déclare qu'il y aura élection et fait élire parmi les personnes présentes deux scrutateur·trice·s qui ne doivent pas être candidat·e·s à l'élection.

Chaque candidat·e doit se faire offrir trois (3) minutes pour présenter sa candidature. Les candidat·e·s absents peuvent faire parvenir à la présidence d'élection un texte d'au maximum 450 mots qui sera lu par la présidence d'élection en guise de présentation. Les candidat·e·s doivent prendre soin de mettre en valeur leurs compétences et leurs caractéristiques particulières qui sont recherchées.

La présidence d'élection doit, si le comité d'élection le désire,





informer l'Assemblée des candidatures que le comité d'élection recommande d'élire ou de ne pas élire.

L'élection se fait au scrutin secret. Un système de votation électronique peut être employé. Autrement, un bulletin de vote est distribué à chaque Membre votant qui inscrit les noms des candidat·e·s de son choix. Le nombre de noms figurant sur le bulletin doit correspondre ou être inférieur au nombre de postes à combler.

Les scrutateur·trice·s recueillent les bulletins et les dépouillent.

Les candidat·e·s ayant obtenu le plus de votes (Majorité simple) sont déclaré·e·s élu·e·s par la présidence d'élections.

Advenant une égalité, laquelle rend le résultat de l'élection non concluant, un nouveau tour de scrutin est effectué entre les candidat·e·s ayant obtenu le même nombre de votes. Si l'égalité persiste, la présidence d'élection procède à un tirage au sort entre les candidat·e·s égaux.

À la fin du processus d'élection, la présidence d'élection voit à la destruction des bulletins de vote.

### **Élections des sièges réservés aux Administrateurs Indépendants**

Suivant l'Assemblée générale annuelle, le comité d'élection doit à nouveau procéder à une analyse afin d'établir les compétences et les caractéristiques particulières recherchées qui n'ont pas été comblées à l'issue des élections tenues en Assemblée générale annuelle.

À la lumière de cette analyse, le Conseil doit solliciter un nombre de candidatures correspondant au nombre de postes à combler.

L'élection des candidat·e·s ainsi recommandé·e·s par le Conseil d'administration se fait par l'envoi d'un courriel aux Membres



votants les informant qu'ils ont quatre (4) jours pour exprimer leur accord ou leur désaccord avec l'élection de chaque candidature recommandée.

L'enregistrement de leurs votes se fait à l'aide d'un système de votation électronique.

Pour être élu-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir une Majorité absolue de votes favorables parmi les votes exprimés.

À l'issue de la période de votation de quatre (4) jours, la direction générale écrit aux Membres pour leur transmettre les résultats.

Advenant qu'un ou des sièges demeurent toujours vacants à l'issue de cette élection post-Assemblée, le Conseil d'Administration pourra reprendre ce processus à tout moment pour tenter de combler les sièges inoccupés.

## Article 35 **VOTES PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES**

Lorsqu'un vote s'effectue à partir d'un système de votation électronique, la direction générale est tenue de superviser le processus de votation. Elle agit autrement dit à titre de scrutatrice et peut être appelée à déposer au Conseil d'administration une attestation écrite indiquant que le processus a entièrement été respecté.

De plus, le système de votation électronique choisi doit être une application dont la fiabilité et l'efficacité sont reconnues et qui garantit la confidentialité et l'anonymat des votes en cas scrutin secret.

## Article 36 **DÉMISSION**

Un-e Administrateur-trice peut démissionner volontairement de son poste en donnant un avis écrit à la présidence. Cette démission prend effet au moment de la réception de l'avis ou à

toute date postérieure précisée dans ledit avis.

Un·e Administrateur·trice est réputé·e démissionner de ses fonctions s'il/elle :

- a) cesse de remplir toutes les conditions d'éligibilité ;
- b) devient physiquement incapable ou mentalement inapte ou incapable de remplir ses fonctions pendant une durée de trois (3) mois ;
- c) manque trois (3) Réunions consécutives du Conseil, le tout sans justification raisonnable.

## Article 37 **DESTITUTION**

Un·e Administrateur·trice peut être démis·e de ses fonctions par une résolution adoptée à la Majorité absolue des Membres votants présents lors d'une Assemblée générale extraordinaire où seuls les Membres votants sont convoqués.

L'Administrateur·trice visé·e peut assister à l'Assemblée et doit avoir l'occasion de s'exprimer, verbalement ou par un écrit lu par la présidence d'Assemblée. La décision des Membres visant la destitution d'un·e Administrateur·trice est finale et sans appel.

L'avis de convocation d'une telle Assemblée doit préciser que l'Administrateur·trice visé·e est passible de destitution et préciser les principales fautes lui étant reprochées.

L'Administrateur·trice visé·e doit recevoir un avis écrit au moins une (1) semaine avant l'Assemblée. Cet avis doit informer l'Administrateur·trice du lieu, de la date et de l'heure à laquelle l'Assemblée étudiera son cas de même que des raisons pour lesquelles on entend procéder à sa destitution.

Les instigateurs de la procédure de destitution doivent assurer la confidentialité de la procédure à l'égard des tiers et préserver la réputation de l'Administrateur·trice visé·e.

La décision de l'Assemblée destituant l'Administrateur·trice visé·e est finale et sans appel.

#### Article 38 **VACANCES**

Le Conseil d'administration peut, par résolution, combler toute vacance survenant au sein de son Conseil en cours de mandat. Le·la remplaçant·e demeurera en fonction pour la durée non expirée du mandat de son·sa prédécesseur·e. L'Administrateur·trice ainsi nommé·e doit satisfaire aux conditions d'éligibilité et idéalement favoriser l'atteinte des critères prévus à la Matrice de compétences.

Si un ou des postes demeureraient vacants à la suite du processus d'élection en Assemblée, le Conseil pourra choisir de combler ces vacances en utilisant la procédure d'élection post-Assemblée ou attendre jusqu'à une prochaine Assemblée générale pour combler la ou lesdites vacances.

#### Article 39 **RÉMUNÉRATION**

Les Administrateur·trice·s ne seront pas rémunéré·e·s pour leurs services. Ils/Elles ont cependant droit au remboursement des frais légitimement encourus dans l'exercice de leurs fonctions selon les taux déterminés dans une politique adoptée par le Conseil d'administration.

#### Article 40 **POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration est autorisé à poser tous les actes administratifs et à exercer tous les pouvoirs relatifs aux affaires de la Personne morale.

En plus des pouvoirs et de l'autorité que lui confèrent expressément les présents Règlements, le Conseil d'administration peut exercer tous les pouvoirs de la Personne morale et poser tous les actes permis par la Loi autres que ceux qui doivent, conformément aux Actes constitutifs ou aux

présents Règlements généraux, être exercés ou posés par les Membres en Assemblée.

Sans préjudice aux pouvoirs généraux mentionnés ci-dessus et aux autres pouvoirs accordés en vertu des Actes constitutifs de la Personne morale et de divers Règlements, les présentes accordent expressément au Conseil d'administration les pouvoirs suivants :

- a) engager la Personne morale dans toute espèce de contrat permis par la Loi ;
- b) former des comités conformément aux présents Règlements généraux ;
- c) établir, le cas échéant, le paiement de toute cotisation payable par les Membres ;
- d) acheter ou autrement acquérir pour la Personne morale tous biens, droits, privilèges, actions, obligations, débetures ou autres valeurs que la Personne morale a le droit d'acquérir aux prix ou conditions et généralement selon les modalités que le Conseil juge convenables ;
- e) faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Personne morale;

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;

hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la Personne morale;

nonobstant les dispositions du Code civil du Québec, consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, le tout conformément à l'article 34 de la loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales.



## Article 41 **VALIDITÉ DES ACTES**

Les actes posés par le Conseil d'administration ne sont pas invalidés par le seul fait qu'on découvre par la suite un vice dans l'élection ou l'éligibilité de ses Administrateur·trice·s, dans la mesure où ce vice a été commis par erreur et de bonne foi.

## Article 42 **DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration est responsable du bon fonctionnement et de la bonne gouvernance de la Personne morale. À cette fin, il doit notamment :

- a) adopter les orientations générales de la Personne morale, de même que ses plans stratégiques, ses objectifs et ses plans d'action annuels, lesquels contiennent des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre ;
- b) effectuer au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et la mise en œuvre du plan stratégique ;
- c) adopter les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services ;
- d) réviser tous les deux (2) ans les lettres patentes et les Règlements généraux de la Personne morale ;
- e) adopter et réviser périodiquement les politiques de la Personne morale ;
- f) embaucher, superviser, fixer des objectifs et évaluer au moins une fois par année la direction générale ;
- g) établir les conditions de travail du personnel de la Personne morale;
- h) élire les Dirigeants ;
- i) approuver le budget annuel de fonctionnement au plus tard un (1) mois après la fin de l'année financière et les modifications budgétaires en cours d'année ;

- j) préparer et présenter aux Membres, lors de l'Assemblée générale annuelle, un compte rendu des activités de la Personne morale;
- k) adopter le rapport financier annuel de l'auditeur·trice ;
- l) recommander aux Membres, lors de l'Assemblée générale annuelle, la nomination d'un·e auditeur·trice ;
- m) contrôler la tenue du livre et de ses registres ;
- n) effectuer toute opération financière ou autre pour la saine administration de la Personne morale;
- o) établir un plan pluriannuel de développement de sa composition et de ses compétences ;
- p) effectuer annuellement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des Administrateur·trice·s;
- q) établir une Matrice de compétences pour son instance et en informer les Membres ;
- r) informer les Membres, dans un délai raisonnable précédant toute Assemblée où sont prévues des élections d'Administrateur·trice·s, des qualités et des compétences recherchées pour compléter la Matrice de compétence du Conseil ;
- s) prendre toutes les dispositions requises pour atteindre les objets pour lesquels la Personne morale a été créée, de même que pour réaliser sa mission telle que définie dans le plan stratégique en vigueur.

## Article 43 **POLITIQUE**

Le Conseil d'administration doit adopter et réviser périodiquement les politiques suivantes :

- i. La politique de gestion du personnel comprenant la dotation, la rémunération, la promotion, la formation, le code de conduite, les conditions et le contrat de travail de la

direction générale, les indemnités et autres conditions de départ ;

- ii. La politique de vérification des antécédents judiciaires, qui doit s'appliquer à tous les Administrateur-trice-s, au personnel, aux personnes qui, comme les bénévoles, agissent en leur nom, tant dans leurs relations interpersonnelles qu'avec les Membres ;
- iii. La politique de confidentialité et d'accès à l'information ;
- iv. La politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendantes pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence ;
- v. La politique sur le règlement des conflits, où est énoncé le processus officiel de dépôt ou d'analyse de plaintes à caractère autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence, et qui comprend un mécanisme d'appel interne conforme aux principes établis des procédures de recours et de justice naturelle ;
- vi. Le code de conduite s'appliquant aux moniteur-trice-s, aux guides, aux responsables de groupes et, le cas échéant, aux parents et aux accompagnateur-trice-s, s'il y a lieu ;
- vii. La politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des Dirigeants · es, du personnel et des Lois ;
- viii. La déclaration de services aux Membres ;
- ix. La politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature (risque lié à la notoriété, risque financier, technologique, etc.) ;
- x. La politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion ;





- xi. La politique sur la propriété intellectuelle ;
- xii. La politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter ;
- xiii. La politique relative aux revenus (ex. : cotisations, tarifs, produits dérivés, dons, subventions, commandites, etc.) ;
- xiv. La politique d'attribution des contrats ;
- xv. La politique de gestion financière et budgétaire ;
- xvi. La politique de placements et dispositions des surplus, s'il y a lieu;
- xvii. La politique sur les frais de représentation et de voyages.

#### Article 44 **DEVOIRS DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S**

Les Administrateur·trice·s ont notamment les devoirs suivants :

- a) prendre des décisions selon le meilleur intérêt de la Personne morale ;
- b) agir avec prudence et diligence ;
- c) éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et dénoncer tout intérêt susceptible de le placer dans une telle situation ;
- d) s'abstenir de délibérer et de voter sur toutes résolutions le plaçant en situation de conflit d'intérêts ;
- e) assurer la confidentialité des documents, des discussions et des décisions prises au Conseil ;
- f) être solidaire envers les décisions du Conseil ;
- g) être présent et bien préparé aux Réunions du Conseil ;
- h) signer chaque année une déclaration d'intérêts ;

- i) signer, lors de l'entrée en fonction, une autorisation ou fournir un rapport de vérification de ses antécédents judiciaires et pénaux ;
- j) consulter régulièrement ses courriels et répondre avec diligence à toute demande transmise ;
- k) respecter les Règlements, les politiques et les codes d'éthique et de conduite de la Personne morale.

#### Article 45 **COUVERTURE DE RISQUES DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S**

La Personne morale doit indemniser et rembourser tout Administrateur·trice des frais et dépenses qu'il/elle fait au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui/elle, à raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par lui/elle dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions; et aussi de tous autres frais et dépenses qu'il/elle fait au cours ou à l'occasion des affaires relevant de sa charge, excepté ceux résultant de sa faute lourde ou de sa négligence grossière.

La Personne morale doit de plus souscrire et maintenir en vigueur une assurance responsabilité pour couvrir ses Administrateur·trice·s. Elle doit de plus veiller à la renouveler chaque année.



## **SECTION VI**

### **LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Article 46 DATE DES SÉANCES**

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire et tient au moins quatre (4) Réunions régulières par année.

#### **Article 47 CONVOCATION**

Les Réunions du Conseil d'administration sont convoquées par le secrétariat soit sur instruction de la présidence, soit sur demande écrite d'au moins deux (2) Administrateur·trice·s.

Les Réunions sont tenues à tout endroit désigné par la présidence ou le Conseil d'administration.

Cet avis se donne par courriel. Le délai de convocation est d'au moins sept (7) jours. Si tous les Administrateur·trice·s sont présent·e·s et y consentent, la Réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. Toutefois, en cas d'urgence, un avis de convocation à une Réunion du Conseil peut être transmis à deux (2) jours d'avis.

Les documents devant être consultés par les Administrateur·trice·s leur seront transmis au moins quatre (4) jours avant toute Réunion.

Immédiatement après l'Assemblée générale annuelle des Membres, les Administrateur·trice·s qui sont présent·e·s, s'ils ont quorum, se réunissent sans autre avis pour élire les Dirigeant·e·s et traiter de diverses affaires.

#### **Article 48 QUORUM**

Le quorum des Réunions du Conseil d'administration est fixé à la Majorité absolue des Administrateur·trice·s en fonction.



## Article 49 **AJOURNEMENT**

Une Réunion peut être ajournée en tout temps par la présidence de la Réunion ou par vote à la Majorité absolue des Administrateurs présents.

Si le quorum cesse d'exister pendant la Réunion, celle-ci est automatiquement ajournée.

Lors de l'ajournement d'une Réunion du Conseil, la présidence de la Réunion doit informer les Administrateur-trice-s de la date, de l'heure et du lieu de la reprise de cette Réunion. Sinon, une nouvelle convocation doit être faite.

## Article 50 **PRÉSIDENCE ET SECRÉTARIAT DES RÉUNIONS**

La présidence du Conseil d'administration, ou en son absence, la vice-présidence, agit d'office comme présidence de toute Réunion du Conseil. En cas de refus ou d'impossibilité d'agir, le Conseil d'administration est appelé à désigner une présidence *ad hoc* de Réunion.

Le secrétariat du Conseil agit d'office comme secrétariat de toute Réunion du Conseil. En cas de refus ou d'impossibilité d'agir, le Conseil d'administration est appelé à désigner un secrétariat *ad hoc* de Réunion.

## Article 51 **PROCÉDURE DE RÉUNION**

Sauf en cas de dispositions contraires prévues aux Règlements, la présidence de la Réunion veille au bon déroulement de la Réunion et en général, conduit les procédures sous tous rapports.

## Article 52 **MOYENS TECHNOLOGIQUES**

Si la présidence le juge approprié, les Administrateur-trice-s pourront participer à une Réunion du Conseil d'administration à



l'aide de moyens permettant à tous les participant·e·s de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou webconférence. Les participant·e·s sont alors réputé·e·s avoir assisté à la Réunion.

### Article 53 **VOTE**

Chaque Administrateur·trice, incluant la présidence, a droit à une (1) voix.

L'abstention est considérée comme un accord avec la proposition.

Sauf disposition contraire dans la Loi ou les Règlements, toutes les questions doivent être décidées à la Majorité absolue. Le vote est fait à main levée, à moins qu'un·e Administrateur·trice demande un scrutin secret. Si le vote est fait par scrutin secret, la direction générale agit comme scrutatrice et dépouille le résultat.

Lorsqu'un vote s'effectue à partir d'un système de votation électronique, la direction générale est tenue de superviser le processus de votation et peut être appelée à déposer au Conseil d'administration une attestation écrite indiquant que le processus a entièrement été respecté.

De plus, le système de votation électronique choisi doit être une application dont la fiabilité et l'efficacité sont reconnues et qui garantit la confidentialité et l'anonymat des votes en cas scrutin secret.

### Article 54 **HUIS CLOS**

Toutes les Réunions du Conseil devront prévoir une séance de huis clos avant la levée de la Réunion et au cours de laquelle seule la présence des Administrateur·trice·s sera permise.



## Article 55 **RÉSOLUTIONS**

Une résolution écrite, signée par tous-tes les Administrateur-trice-s habiles à voter sur cette résolution, est valide et a le même effet que si elle était adoptée à une Réunion du Conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de la Personne morale, suivant sa date au même titre qu'un procès-verbal.

Les Administrateur-trice-s peuvent adopter des résolutions par des moyens électroniques, tels qu'une chaîne de courriel ou tout autre moyen permettant d'apposer une signature ou un consentement de forme électronique. Ces résolutions ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une Réunion du Conseil. Ces résolutions doivent être prises à l'unanimité. Une copie de ces résolutions est conservée avec les procès-verbaux des Réunions du Conseil.



## **SECTION VII LES DIRIGEANT·E·S**

### **Article 56 DÉSIGNATION**

Les Dirigeants de la Personne morale sont la présidence, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie et la direction générale. Le Conseil d'administration peut aussi déterminer par résolution d'autres postes de dirigeants.

### **Article 57 DURÉE DES MANDATS**

Les mandats des Dirigeants issus de Conseil d'administration sont de un (1) an et sont renouvelables aussi longtemps qu'ils demeurent Administrateur·trice·s.

### **Article 58 ÉLECTION**

Le Conseil d'administration devra, à sa première Réunion suivant l'Assemblée générale annuelle des Membres et par la suite lorsque les circonstances l'exigeront, élire parmi les Administrateur·trice·s la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie. Le Conseil peut décider de confier à une même personne les fonctions de secrétariat et de trésorerie.

### **Article 59 PROCÉDURE D'ÉLECTION**

La direction générale agit à titre de présidence d'élection. Dans un premier temps, les Administrateur·trice·s sont invité·e·s à manifester leur intérêt lors d'un tour de table. Les postes pour lesquels une seule personne a démontré un intérêt sont élus sans opposition. Quant aux autres postes, l'élection s'effectue par scrutin secret et à la Majorité simple.

### **Article 60 DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

Au cas d'absence ou d'incapacité de tout·e Dirigeant·e, ou pour toute autre raison jugée suffisante par le Conseil



d'administration, ce dernier pourra déléguer les pouvoirs de tel/telle Dirigeant·e à tout·e autre Dirigeant·e ou à tout·e autre Administrateur·trice.

## Article 61 **RÉMUNÉRATION**

Les Dirigeant·e·s, à l'exception de la direction générale, ne seront pas rémunéré·e·s pour leurs services. Ils ont cependant droit au remboursement des frais légitimement encourus dans l'exercice de leurs fonctions selon les taux déterminés dans une politique adoptée par le Conseil d'administration.

## Article 62 **VACANCES**

Si le poste de quelconque des Dirigeant·e·s devient vacant, le Conseil d'administration pourra par résolution élire une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance et ce/cette Dirigeant·e restera en fonction pour la durée non écoulée du terme du/de la Dirigeant·e ainsi remplacée.

## Article 63 **PRÉSIDENCE**

La présidence préside toutes les Assemblées des Membres et les Réunions du Conseil d'administration et du comité exécutif. Elle voit à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et remplit tous les devoirs inhérents à ses fonctions de même qu'elle exerce tous les pouvoirs qui peuvent lui être attribués par le Conseil d'administration. Elle représente et agit à titre de porte-parole de la Personne morale. Elle est le lien entre le Conseil d'administration et la direction générale.

## Article 64 **VICE-PRÉSIDENCE**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, la vice-présidence la remplace et en exerce tous les pouvoirs ou toutes les fonctions. La vice-présidence réalise tout mandat qui lui est confié par le Conseil d'administration.





## Article 65 **SECRETARIAT**

Le secrétariat est responsable de s'assurer de l'exactitude des procès-verbaux, des communications officielles et des registres de la Personne morale. Il doit également signer tous les procès-verbaux pour valider leur conformité avec les décisions prises. Il convoque les Assemblées et les Réunions du Conseil. Le secrétariat réalise tout mandat qui lui est confié par le Conseil d'Administration.

## Article 66 **TRÉSORERIE**

La trésorerie est responsable de s'assurer que l'état des finances de la Personne morale soit rendu au Conseil périodiquement et à l'Assemblée des Membres annuellement. Elle veille à ce que soit tenu un relevé précis des biens et des dettes et des recettes et déboursés de la Personne morale dans un ou des livres appropriés à cette fin. Elle veille à ce que soient déposés les deniers de la Personne morale dans une institution financière déterminée par le Conseil d'administration. La trésorerie réalise tout mandat qui lui est confié par le Conseil d'administration.

## Article 67 **DIRECTION GÉNÉRALE**

La direction générale est la principale dirigeante de la Personne morale. Les conditions d'emploi, tâches et mandats de la direction générale sont fixés par le Conseil d'administration. Plus généralement, ces tâches consistent notamment à :

- a) voir au bon fonctionnement quotidien de la Personne morale et prendre toutes les décisions opérationnelles nécessaires pour la réalisation de sa mission ;
- b) coordonner l'ensemble des projets de la Personne morale ;
- c) assurer une saine gestion de la Personne morale ;
- d) embaucher des employé·e·s et des contractants et voir à leur évaluation et supervision ;

- e) préparer la planification stratégique et les plans d'action ;
- f) effectuer les relations publiques et agir à titre de porte-parole de la Personne morale, de concert avec la présidence ;
- g) veiller à ce que soit publié annuellement sur le site web de la Personne morale le rapport d'activités et d'avancement du plan stratégique ;
- h) assister le Conseil d'administration, les comités et les autres Dirigeant·e-s dans leurs fonctions.



## SECTION VIII LES COMITÉS

### Article 68 **CRÉATION**

Le Conseil d'administration est tenu de constituer les trois (3) comités statutaires suivants : le comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie, le comité d'audit de même que le comité des ressources humaines.

Lors des années où il y a des élections au Conseil d'administration, il est de plus tenu de créer et de constituer un comité d'élection.

Le Conseil d'administration peut de plus créer et constituer un comité exécutif. Il peut aussi, de temps à autre, former des comités temporaires (*ad hoc*).

Pour chaque comité créé, le Conseil d'administration doit adopter une charte décrivant son rôle, ses responsabilités et sa composition.

Il revient au Conseil d'administration seul de nommer les personnes siégeant à ces comités.

### Article 69 **POUVOIRS**

Ces comités, à l'exception du comité exécutif, sont non décisionnels et formulent des recommandations pour considération au Conseil d'administration.

Le comité exécutif exerce des pouvoirs de simple administration des affaires de la Personne morale, c'est-à-dire qu'il ne peut adopter des résolutions que sur des sujets usuels et routiniers.

### Article 70 **QUORUM**

Le quorum des comités est la Majorité absolue des personnes le composant, mais ne peut jamais être moins de trois (3).



## Article 71 **FONCTIONNEMENT**

Le fonctionnement des comités est régi par les dispositions des présentes s'appliquant au Conseil d'administration, en faisant les adaptations nécessaires. Notamment, chaque comité doit se doter d'une présidence et d'un secrétariat de comité.

## Article 72 **RÉMUNÉRATION**

Les personnes siégeant à des comités ne seront pas rémunérées pour leurs services. Elles ont cependant droit au remboursement des frais légitimement encourus dans l'exercice de leurs fonctions selon les taux déterminés dans une politique adoptée par le Conseil d'administration.

## Article 73 **COMITÉ D'ÉLECTION**

Le comité d'élection est composé de trois (3) personnes qui sont ni Administratrices, ni employées de la Personne morale et ni candidates à l'élection.

Il a pour principal mandat de diriger et encadrer le processus d'élection, de valider l'éligibilité des candidatures reçues et de mener les élections.

## Article 74 **COMITÉ EXÉCUTIF**

Le comité exécutif est composé des Dirigeant-e-s, à l'exception de la direction générale. La présidence et le secrétariat occupent d'office les postes de présidence et de secrétariat du comité.

Le comité exécutif a pour principal mandat d'intervenir dans des situations d'urgence où le Conseil d'administration n'est pas en mesure d'intervenir en temps et que pour des sujets relevant de sa compétence. Il a aussi pour mandat de soumettre des recommandations au Conseil sur des sujets qui ne relèvent d'aucun comité statutaire.



## Article 75 **AUTRES COMITÉS**

Les autres comités peuvent être composés de toutes personnes déterminées par le Conseil d'administration.

Les mandats de ces comités découlent des causes ayant mené à leur constitution et doivent être suffisamment détaillés dans leur charte.



## SECTION IX

# ADOPTION, MODIFICATION ET ABROGATION DES RÈGLEMENTS

### Article 76 **GÉNÉRALITÉS**

Le Conseil d'administration peut adopter, modifier ou abroger des Règlements non contraires à la Loi ou aux Actes constitutifs pour régir la conduite des affaires de la Personne morale sous tous ses rapports.

Telles adoption, modification ou abrogation, à moins qu'elles ne soient ratifiées dans l'intervalle par le vote de la Majorité absolue des Membres votants présents lors d'une Assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin, ne sont en vigueur que jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle de la Personne morale. Si elles ne sont pas ratifiées à cette Assemblée, elles cessent d'être en vigueur à compter de ce jour seulement.

### Article 77 **OBJETS SPÉCIAUX**

Malgré ce qui précède, aucun Règlement dont l'objet fait partie de la liste qui suit n'est valide ni mis à exécution, à moins qu'il n'ait été ratifié par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des Membres votants présents à une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Ces objets sont :

- changement de localité du siège social de la Personne morale ;
- changement du nom de la Personne morale ;
- changement aux objets et pouvoirs de la Personne morale ;
- augmentation ou diminution du nombre d'Administrateur·trice·s;
- création d'un comité exécutif ;
- changement au pouvoir d'emprunts et de garanties du Conseil d'administration ;
- changement au pouvoir d'achat d'actions de la Personne morale.

De plus, si l'adoption, la modification ou l'abrogation d'un Règlement requièrent que soit adressée une demande de lettres patentes supplémentaires ou d'approbation du Registraire des entreprises pour entrer en vigueur, la validité et la mise en exécution de telles adoption, modification ou abrogation sera reportée jusqu'à l'obtention de telles lettres supplémentaires ou approbation.

## Article 78 **MODIFICATIONS AUX DROITS DES MEMBRES**

Malgré ce qui précède, aucun Règlement dont l'objet est de modifier les droits d'une catégorie de Membre n'est valide ni mis à exécution, à moins qu'il n'ait été ratifié par le vote de la Majorité absolue des Membres issus de cette catégorie présents à une Assemblée générale, et cela, même si cette catégorie n'a d'ordinaire pas le droit de voter.



## **SECTION X**

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 79 ANNÉE FINANCIÈRE**

L'exercice financier de la Personne morale se terminera le 31 mars de chaque année ou à toute autre date décidée par le Conseil d'administration.

#### **Article 80 LIVRES ET COMPTABILITÉ**

La Personne morale aura un ou plusieurs livres dans lesquels figurent, le cas échéant, les documents corporatifs suivants :

- 1) l'original ou une copie des Actes constitutifs de la Personne morale émis par le Registraire des entreprises ;
- 2) les Règlements et leurs modifications ;
- 3) une copie de toute déclaration déposée au Registraire des entreprises du Québec ;
- 4) les résolutions du Conseil d'administration, des comités et les procès-verbaux de leurs Réunions, certifiés soit par la présidence ou par le secrétariat ;
- 5) les procès-verbaux des Assemblées des Membres, certifiés soit par la présidence, soit par la présidence de l'Assemblée ou encore par le secrétariat ;
- 6) un registre des personnes qui sont ou qui ont été Administrateur·trice·s indiquant les noms, occupation ou profession, adresse de chacune d'entre elles ainsi que la date du début et, le cas échéant, de la fin de leur mandat ;
- 7) un registre des Membres indiquant les noms, occupation ou profession et adresse de chaque Membre ainsi que la date du début de son inscription en tant que Membre et, le cas échéant, la date de la fin de son inscription ; et
- 8) un registre des hypothèques indiquant, s'il y a lieu, toute hypothèque et charge grevant les biens de la Personne morale, donnant, pour chaque cas, une description



succincte des biens hypothéqués ou grevés, le montant de l'hypothèque ou de la charge et, sauf dans le cas d'obligations ou des autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, les noms des créanciers hypothécaires ou des ayants droit. En ce qui concerne les hypothèques et les charges garantissant le paiement des obligations et des autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, il suffit d'indiquer le nom du fidéicommissaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée.

La Personne morale tient de plus un ou plusieurs livres dans lesquels sont inscrits ses recettes et ses déboursés et les matières auxquelles se rapportent les unes et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et ses obligations.

Les livres de la Personne morale et les livres comptables doivent être conservés au siège social de la Personne morale.

Ces livres, registres et documents peuvent être consultés conformément aux dispositions prévues à la Loi.

## Article 81 **AUDITEUR·TRICE**

Il doit y avoir un·e auditeur·trice des comptes de la Personne morale. Il/elle est nommé·e chaque année lors de l'Assemblée générale annuelle. Sa rémunération est fixée par le Conseil d'administration.

Aucun·e Administrateur·trice de la Personne morale ou toute personne qui est son associé·e en affaires ne peut être nommé·e auditeur·trice. De plus, l'auditeur·trice doit être changé·e au maximum à tous les cinq (5) ans.

## Article 82 **EFFETS BANCAIRES**

Tous les chèques, billets et autres effets de commerce de la Personne morale sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le Conseil d'administration.



## Article 83 **CONTRATS**

Tous les actes, effets de commerce, transferts, contrats, engagements, obligations et autres documents qui requièrent la signature de la Personne morale devront être signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le Conseil d'administration.

## Article 84 **INTERVENTION JUDICIAIRE**

La présidence, la vice-présidence ou tout·e autre Administrateur·trice autorisé·e par résolution du Conseil d'Administration sont autorisé·e·s et habilité·e·s à répondre pour la Personne morale à tous brefs, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute cour, à répondre au nom de la Personne morale à toute saisie-arrêt dans laquelle la Personne morale est tierce saisie, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle la Personne morale est partie, à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de la Personne morale, de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de la Personne morale et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

## Article 85 **DÉCLARATIONS AU REGISTRAIRE**

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises selon la Loi sur la publicité légale des entreprises sont signées par la présidence, la direction générale, tout·e Administrateur·trice de la Personne morale ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du Conseil d'Administration.

Tout·e Administrateur·trice ayant cessé d'occuper ce poste par suite de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé·e à signer au nom de la Personne morale et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'il/elle a cessé d'être

Administrateur·trice, à compter de quinze (15) jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il/elle ne reçoive une preuve que la Personne morale a produit une telle déclaration.

## Article 86 **DISSOLUTION**

En cas de liquidation de la Personne morale ou de distribution des biens de la Personne morale, ceux-ci seront dévolus à un ou plusieurs organismes exerçant des activités analogues et approuvés préalablement par résolution du Conseil d'administration.

