



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

TELS QU'ADOPTÉS

À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE FONDATION

LE 31 MAI 2004

Amendés le 10 juin 2014 en AGA

Adoptés le 6 mai 2024
par le conseil d'administration

Amendés le 19 juin 2024 en AGA

Table des matières

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1.1 Dénomination sociale:.....	1
1.2 Mission générale et Objectifs généraux :.....	1
1.2.1 Objectifs généraux :.....	1
1.3 Siège social :.....	1
1.4 Territoire :.....	1
1.5 sceau :.....	2
SECTION II : MEMBRES.....	2
2.1 Catégories :.....	2
2.1.1 Les membres actifs :.....	2
2.1.2 Les membres sympathisants :.....	2
2.2 Conditions d'admission et demande de renouvellement.....	2
2.2.1 Conditions d'admission :.....	2
2.2.2 Renouvellement.....	2
2.3 Démission.....	3
2.4 Suspension, expulsion et droit d'appel.....	3
2.4.1 Suspension et expulsion.....	3
2.4.2 Droit d'appel.....	3
2.5 Cotisation.....	3
SECTION III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	4
3.1 Pouvoirs et obligations de l'assemblée générale.....	4
3.2 Assemblée générale annuelle.....	4
3.3 Assemblée générale extraordinaire.....	5
3.4 Quorum.....	5
3.5 Avis de convocation.....	5
3.6 Vote.....	5
3.6.1 Droit de vote.....	5
3.6.2 Modalité.....	6
3.7 Présence des observateurs.....	6
SECTION IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
4.1 Rôles et pouvoirs du conseil d'administration.....	6
4.2 Composition.....	7
4.3 Réunion du conseil d'administration.....	7
4.4 Quorum.....	7
4.5 Avis de convocation.....	8

4.6 Obligations des administrateurs.....	8
4.7 Vote.....	8
4.8 Vacances.....	8
4.9 Éligibilité.....	9
4.10 Procédures d'élections lors de l'assemblée générale.....	9
4.11 Durée du mandat.....	9
4.12 Démission et destitution.....	10
4.13 Conflit d'intérêts.....	10
4.14 Rémunération.....	10
4.15 Procès - verbaux.....	11
4.16 Huis clos.....	11
SECTION V : Personnes dirigeantes (officiers - officières).....	11
5.1 Élection des personnes dirigeantes (officiers).....	11
5.2 Fonctions des dirigeants (officiers).....	12
5.2.1 Présidence:.....	12
5.2.2 Vice-présidence:.....	12
5.2.3 Secrétariat:.....	12
5.2.4 Trésorerie:.....	12
5.2.5 Personne administratrice:.....	12
5.2.6 Personne administratrice issu du personnel :.....	12
5.2.7 Direction:.....	13
5.3 Les comités ou sous-comités.....	13
SECTION VI : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	13
6.1 Année financière.....	13
6.2 Certification des états financiers.....	14
6.3 Affaires bancaires.....	14
6.4 Usage de nom et/ou numéro de charité.....	14
6.5 Affiliation.....	14
6.6 Amendements aux présents règlements.....	14
6.7 Dissolution.....	15
6.8 Procédures.....	15

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Dénomination sociale:

Depuis le 7 septembre 2022, l'organisme porte le nom de "Réplique Estrie" et dans les présents règlements, les mots "organisme" ou "organisation"

Le nom de l'organisation était : l'ARCHE de l'Estrie : la maison d'Amour, de Respect, de Compassion, d'Harmonie et d'Écoute pour les personnes vivant avec le VIH/sida en Estrie (PVVIH) lors de la création en 2004.

L'organisme est une personne morale sans but lucratif constituée par lettres patentes selon la partie 3 de la Loi sur les compagnies du Québec.

1.2 Mission générale et Objectifs généraux :

La Réplique Estrie poursuit la mission d'offrir soutien et accompagnement aux personnes vivant avec le VIH ou l'hépatite C dès l'annonce du diagnostic afin de conserver et d'améliorer une saine qualité de vie. Pour ce faire, nous faisons la promotion de la santé globale et adoptons une approche de réduction des méfaits.

1.2.1 Objectifs généraux :

- Soutenir et accompagner les personnes vivant avec le VIH-et l'hépatite C , et leur permettre de participer activement à une action communautaire autonome.
- Favoriser le respect et la dignité de la personne et dénoncer les inégalités sociales.
- Favoriser les échanges et l'entraide entre les différents acteurs se préoccupant de la réalité et des enjeux liés au du VIH et hépatite C.
- Mettre en place des services pour PVVIH (personnes vivant avec le VIH) et PVVHC (personnes vivant avec l'hépatite C) en lien avec la mission et les valeurs de la Réplique Estrie.
- Contribuer activement à l'élimination de la transmission du VIH et de l'hépatite C sur le territoire de l'Estrie.

1.3 Siège social :

Le siège social de l' organisation est établi à Sherbrooke, Québec.

1.4 Territoire :

L'Estrie est le territoire où l'organisation exerce ses activités.

1.5 sceau :

Le sceau de l'organisation, dont la forme est déterminée par le conseil d'administration, ne peut être employé qu'avec le consentement du président ou du secrétaire.

SECTION II : MEMBRES

2.1 Catégories :

L'organisation comprend deux (2) catégories de membres :

2.1.1 Les membres actifs :

Les membres actifs sont les personnes vivant avec le VIH et l'hépatite C. Cette catégorie de membre a le droit de vote.

2.1.2 Les membres sympathisants :

Les membres sympathisants sont les personnes qui s'intéressent à l'organisation et à la promotion de sa mission incluant les bénévoles, les personnes salariées, les organismes et les proches. Cette catégorie de membre a le droit de vote.

2.2 Conditions d'admission et demande de renouvellement

Pour être admis membre de l'organisation, les personnes ou les groupes doivent :

2.2.1 Conditions d'admission :

- Adhérer à la mission de la Réplique Estrie.
- Signer un formulaire d'adhésion qui sera conservé dans le registre des membres de l'organisme et contresigné par un membre du conseil d'administration.
- S'engager à respecter les règlements généraux ainsi que les politiques internes de l'organisation.
- Payer la cotisation dont il est fait mention au paragraphe 2.5 des présents règlements.

2.2.2 Renouvellement

Le renouvellement du statut de membre s'effectue lors de la signature du formulaire de renouvellement à chaque année financière.

Un membre perd sa qualité de membre s'il n'a pas de contact avec l'organisation pendant une période de deux (2) années financières consécutives.

2.3 Démission

Tout membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit au secrétaire de l'organisation. Sa démission prendra effet à la réception de l'avis.

2.4 Suspension, expulsion et droit d'appel

2.4.1 Suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut, par résolution, adopter par au moins deux tiers (2/3) de ses membres en fonction, suspendre pour une période déterminée ou expulser définitivement tout membre qui enfreint les règlements généraux et les politiques internes de l'organisation .

Les expulsions pourront être révisées après une période de 2 ans par le conseil d'administration à la suite d'une demande écrite du membre expulsé. Le membre expulsé devra présenter les causes de son expulsion et les changements apportés à ces comportements et/ou attitudes en plus de signifier clairement ses besoins ou intérêts par rapport à l'organisation.

Le conseil d'administration, dans certaines circonstances, a le droit d'expulser un membre pour une raison jugée allant suffisamment à l'encontre de la mission générale et des objectifs généraux de l'organisme.. Il y a 5 raisons d'expulsion :

- Violence physique, verbale et psychologique.
- Menace faite à un membre ou à l'organisme.
- Manque de respect à un membre, à un employé ou à l'organisme.
- Bris de confidentialité.
- Vandalisme, fraude, vol ou commerce illégal.

2.4.2 Droit d'appel

Le membre suspendu ou expulsé peut faire appel en adressant un avis écrit au comité des plaintes pour recommandation au conseil d'administration. L'appel devra être déposé au comité des plaintes de l'organisation dans les vingt (20) jours ouvrables suivant sa suspension ou son expulsion. Par la suite, le comité des plaintes se réserve cinq (5) jours ouvrables pour traiter la plainte. Finalement, le conseil d'administration se donne quinze (15) jours ouvrables afin de rendre une décision concernant l'appel.

2.5 Cotisation

Le conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle, de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement.

L'Organisation souhaite que l'adhésion des membres actifs demeure gratuite.

SECTION III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1 Pouvoirs et obligations de l'assemblée générale

Les pouvoirs et obligations de l'assemblée générale sont les suivants :

- 3.1.1 -constitue une instance décisionnelle de l'organisation .
- 3.1.2 -présente les orientations générales de l'organisation , de même que ses objectifs et priorités d'actions annuelles.
- 3.1.3 - présente le rapport annuel des activités de l'organisation .
- 3.1.4 - présente les prévisions budgétaires annuelles de l'organisation .
- 3.1.5 - élit les membres du conseil d'administration.
- 3.1.6 - élit trois (3) personnes parmi les membres pour siéger au comité des plaintes.
 - 3.1.6.1 Une personne issue des membres actifs, une personne issue du conseil d'administration et une personne issue des personnes salariées.
- 3.1.7 - adopte ou rejette les modifications aux règlements généraux proposées par le conseil d'administration.
- 3.1.8 -soumet le rapport annuel des vérificateurs externes (états financiers) et nomme le(s) vérificateur(s) pour le prochain exercice financier.

3.2 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres de l'organisation doit être convoquée dans les trois (3) mois suivant la fin de l'exercice financier.

Pour toute assemblée générale annuelle, l'ordre du jour doit contenir au minimum les items suivants :

- L'adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- L'adoption des règlements généraux (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale annuelle;
- Présentation des états financiers de l'année écoulée;
- Présentation des prévisions budgétaires ;
- L'élection du conseil d'administration pour l'année suivante ;
- L'élection des trois (3) représentants au comité des plaintes l'année suivante;

- L'adoption du rapport annuel des activités ;
- L'adoption du plan d'action de l'organisation ;
- La nomination du vérificateur financier ;

3.3 Assemblée générale extraordinaire

- 3.3.1 Des assemblées générales extraordinaires des membres peuvent être tenues en tout temps pour l'expédition de toute affaire courante relevant de l'assemblée générale, ou pour un débat sur une question qui, de l'avis du conseil d'administration, est assez grave pour justifier une consultation de l'assemblée ou encore parce qu'une question ne saurait être différée jusqu'à l'assemblée générale annuelle. Une telle assemblée générale extraordinaire peut être convoquée dans un délai minimum de dix (10) jours ouvrables précédant la tenue de cette assemblée afin que tous les membres soient avisés par une résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration.
- 3.3.2 De plus, sur demande écrite de vingt (20) membres en règle adressée au conseil d'administration, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée par le conseil d'administration dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande écrite. Cette assemblée doit être tenue dans les (15) jours ouvrables suivant l'émission de la convocation.
- 3.3.3 A la réception de la demande écrite ou suite à la convocation par le conseil d'administration, l'admission de nouveaux membres au sein de l'organisation sera fermée, jusqu'à la tenue de l'assemblée générale extraordinaire.
- 3.3.4 À toute assemblée générale extraordinaire, aucun autre sujet que celui ou ceux indiqué(s) à l'ordre du jour ne pourra être reconnu.

3.4 Quorum

Le quorum sera constitué d'un minimum de vingt - cinq pour cent (25%) ou quinze (15) membres ayant droit de vote et qui sont présents aux assemblées.

3.5 Avis de convocation

Un avis écrit d'au moins quinze (15) jours ouvrables doit être donné pour toute assemblée générale annuelle et de dix (10) jours ouvrables pour une assemblée générale extraordinaire. Elle doit contenir la date, l'heure et le lieu où se tiendra l'assemblée ainsi que l'ordre du jour et dans le cas de changements aux statuts et règlements de l'organisation, le libellé complet de ces amendements.

3.6 Vote

3.6.1 Droit de vote

Seuls les membres actifs et les membres sympathisants inscrits au moment de l'avis de convocation ont le droit de vote et tous les votes sont égaux.

3.6.2 Modalité

Le vote est pris à main levée. Il doit être pris au scrutin secret si le tiers (1/3) des membres présents ayant droit de vote en fait la demande. Les décisions sont prises à la majorité absolue (50 % + 1) des voix des membres présents.

3.7 Présence des observateurs

Les personnes observatrices adhérant à la politique de confidentialité de la Réplique, sont admis d'emblée lors des assemblées générales, sans droit de vote, mais avec droit de parole, à condition qu'ils exercent ce droit dans le respect des règles de la politique en vigueur. Les membres en règle auront toutefois préséance sur les observateurs pour exercer leur droit de parole.

SECTION IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Rôles et pouvoirs du conseil d'administration

- est responsable du bon fonctionnement de l'organisation entre les assemblées générales; doit assurer la mise en œuvre des orientations, des objectifs et priorités adoptés par l'assemblée générale.
- est responsable de la préparation de l'assemblée générale annuelle des membres, des propositions d'orientation de travail, des priorités et du programme d'activités de l'organisation pour l'année à venir.
- étudie et prend position sur toute question et tout dossier intéressant l'organisation dans le respect et en conformité des orientations de l'organisation et des décisions de l'assemblée générale.
- peut adopter tout règlement régissant sa procédure interne et tout moyen nécessaire à l'accomplissement adéquat de ses responsabilités et fonctions sous réserve des présents règlements généraux.
- veille à la saine gestion de l'organisation et fixe le budget annuel en fonction de la priorité des membres, en toute transparence.
- nomme la direction générale, évalue son rendement sur une base annuelle et approuve son plan organisationnel.
- est responsable des conditions de travail et de la rémunération du personnel de l'organisation.
- veille à la mise sur pied de tous les comités de travail qu'il juge nécessaires. Il en fixe le mandat, la durée et reçoit pour étude et adoptions les rapports de ces comités.
- a le pouvoir de procéder à des campagnes de financement par voie de souscriptions publiques ou autres. Un rapport de ces activités sera inclus dans le bilan annuel du trésorier.

- détermine les conditions d'admission des membres ainsi que les politiques officielles et les normes d'éthique à respecter à tous les niveaux de l'organisme.

4.2 COMPOSITION

4.2.1 Les affaires de l'organisation sont administrées par un conseil d'administration composé d'au moins sept (7) personnes, en plus de la direction générale qui n'a pas le droit de vote. Les sept (7) personnes administratrices ayant le droit de vote sont élus selon les dispositions suivantes :

Vu l'importance de la participation des personnes vivant avec le VIH au conseil d'administration, un minimum de deux (2) sièges d'administrateurs sera réservé aux PVVIH.

Lors de la première rencontre du conseil d'administration, les personnes occupant les postes réservés aux personnes vivant avec le VIH devront s'identifier. Toutefois, afin de respecter la nature confidentielle de cette information, elle ne sera pas inscrite au procès-verbal.

4.2.2 Un (1) siège d'office sera réservé à la direction générale sans droit de vote.

4.2.3 Un (1) siège d'administrateur sera réservé à une personne administratrice issue du personnel, avec droit de vote

4.2.4 Les administrateurs de l'organisation devront fournir une vérification d'antécédent judiciaire selon les procédures en place en début de mandat.

4.2.5 Seuls les membres de l'organisation âgés de 18 ans et plus peuvent être élus au conseil d'administration.

Parmi les sept (7) administrateurs qui ont le droit de vote, quatre (4) agiront à titre de dirigeants soit le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.

4.3 Réunion du conseil d'administration

Au minimum cinq (5) réunions du conseil d'administration doivent se tenir chaque année.

Si nécessaire, les personnes administratrices peuvent participer aux réunions par téléphone ou par vidéoconférence. Le cas échéant, ces personnes administratrices sont alors réputées avoir assisté à la réunion du conseil d'administration et ont droit de vote.

4.4 Quorum

Le quorum est constitué de quatre (4) membres du conseil. Une personne assistant à une réunion du conseil par voie téléphonique ou électronique est considérée comme étant présente aux fins du quorum.

Si le quorum n'est pas atteint lors d'une réunion, les membres présents peuvent choisir de tenir néanmoins la réunion. Toute décision adoptée n'aura de valeur légale qu'au moment de son entérinement, lors d'une prochaine rencontre du conseil où il y aura quorum.

4.5 Avis de convocation

À la demande d'au moins deux (2) administrateurs, la personne au secrétariat peut convoquer par écrit, par voie électronique, par téléphone ou de vive voix une rencontre du conseil d'administration, et ce, avec un délai minimum de cinq (5) jours ouvrables à moins que les administrateurs décident à l'unanimité de ne pas tenir compte de ce délai.

4.6 Obligations des administrateurs

Une personne administratrice doit participer à toutes les réunions du conseil d'administration. Advenant une absence, il doit aviser la direction de l'organisation ou la personne au secrétariat du conseil d'administration au moins 24 heures avant la tenue de la rencontre. Dans l'éventualité où un personne administratrice s'est absenté plus de trois (3) rencontres consécutives, il sera exclu automatiquement du conseil d'administration. Un avis écrit lui sera envoyé par le conseil d'administration.

4.7 Vote

- 4.7.1 Chaque personne administratrice a droit de vote.
- 4.7.2 Toutes les résolutions sont adoptées à la majorité simple à moins d'avis contraire dans les présents règlements.
- 4.7.3 Une décision prise par voie électronique est considérée légale, dans la mesure où la majorité simple des membres occupant un poste au conseil d'administration s'est prononcée en faveur de ladite décision, et doit être entérinée lors d'une prochaine rencontre du conseil d'administration.
 - 4.7.3.1 Le courriel initial de demande de résolution doit contenir un délai de réponse raisonnable et implicite.
 - 4.7.3.2 La résolution sera ajoutée au prochain procès verbal du conseil d'administration.
 - 4.7.3.3 Tout échange écrit qui a influencé la décision doit être conservé à l'endroit déterminé par le conseil d'administration et selon la politique de conservation des informations sensibles.

4.8 Vacances

- 4.8.1 Tout poste vacant au sein du conseil d'administration doit être comblé par un membre en règle, et ce, sur résolution du conseil d'administration. La personne administratrice est ainsi élue et exerce ses fonctions jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.
- 4.8.2 Si l'assemblée générale n'entérine pas le choix du conseil d'administration concernant le poste vacant, il y aura élection et la personne élue terminera le mandat.

- 4.8.3 La personne qui perd son statut de membre perd automatiquement son siège au conseil d'administration.

4.9 Éligibilité

Pour être éligibles à un poste d'administrateur, les candidats devront se conformer aux exigences suivantes :

- 4.9.1 Être membre de l'organisation au moment de l'élection et être inscrit sur la liste des membres.
4.9.2 Ne pas être mandaté par le réseau public pour siéger sur le conseil d'administration.
4.9.3 Détenir une adresse de résidence sur le territoire estrien au moment de l'élection.

4.10 Procédures d'élections lors de l'assemblée générale

- 4.10.1 La mise en candidature est ouverte dès l'envoi de l'avis de convocation. Tout membre de l'organisation peut soumettre sa candidature à la direction générale et celle-ci s'assure que les candidatures seront déposées lors de l'assemblée générale.
- 4.10.2 Au moment des élections, l'assemblée générale élit la présidence et le secrétariat d'élection.
- 4.10.3 La présidence et le secrétariat d'élection ont pour rôle de recevoir les mises en candidatures et de vérifier l'éligibilité des candidats.
- 4.10.4 Pour être valide, chaque candidature doit être proposée par un membre.
- 4.10.5 S'il y a le même nombre de candidatures que le nombre de postes à combler, chaque candidat est élu par acclamation.
- 4.10.6 Dans le cas où il y a plus de candidatures que de postes à combler, il y a alors élection. L'élection se fait par scrutin secret. Pour être élu, chaque candidat doit recevoir une majorité relative des votes.

4.11 Durée du mandat

- 4.11.1 La durée du mandat de chaque personne administratrice est de deux ans renouvelable. Chaque personne administratrice doit être réélue à l'assemblée générale annuelle au terme de son mandat.
- 4.11.2 Une personne administratrice peut occuper le même poste d'officier de l'organisation pour un maximum de trois mandats consécutifs.
- 4.11.3 Trois (3) postes seront renouvelés lors des années impaires. Quatre (4) postes seront renouvelés lors des années paires.

4.12 Démission et destitution

4.12.1 Une personne administratrice peut démissionner de son poste en avisant par écrit le conseil d'administration. Cette décision prend effet à la réunion subséquente du conseil d'administration.

4.12.2 Le pouvoir de destituer une personne administratrice appartient à ceux qui les ont nommés. Étant donné que le conseil d'administration est mandataire de l'assemblée générale, il peut prendre la décision de révoquer le mandat d'un administrateur en poste.

4.13 Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêt c'est lorsqu'une personne se place dans une situation où elle a à choisir entre deux intérêts contradictoires, par exemple son intérêt personnel ou celui de ses proches et les intérêts de la corporation ou encore entre les intérêts de deux corporations sur le conseil d'administration desquelles elle siège. Un administrateur doit toujours agir avec prudence et diligence, honnêteté et loyauté, dans l'intérêt de la personne morale.

4.13.1 Un administrateur a l'obligation de divulguer lui-même un risque de conflit d'intérêt aux autres administrateurs. Le conseil d'administration analysera la situation avant de rendre une décision.

4.13.2 Il doit être fait mention au procès-verbal de la réunion de toute mention de conflit d'intérêt. Les administrateurs ne peuvent prendre part aux délibérations ni voter sur une question dans laquelle ils ont un intérêt personnel et distinct. Les personnes concernées peuvent être invitées à se retirer de la séance.

4.13.3 Toute personne ayant connaissance d'un conflit d'intérêt concernant un des membres du conseil d'administration se doit de le rapporter aux autres administrateurs.

4.13.4 Si un administrateur omet volontairement de divulguer lui-même un conflit d'intérêts auquel il est exposé, il sera automatiquement expulsé du conseil d'administration.

4.13.5 Si l'administrateur est suspendu ou expulsé, il peut faire appel en adressant un avis écrit au comité des plaintes. L'appel devra être entendu par le conseil d'administration dans les vingt (20) jours ouvrables suivant sa suspension ou son expulsion. Le comité des plaintes se réserve cinq (5) jours ouvrables pour traiter la plainte. Le conseil d'administration se donne quinze (15) jours ouvrables suivant l'audition afin de rendre une décision concernant l'appel.

4.13.6 Toute décision finale du conseil d'administration concernant les conflits d'intérêts est sans appel.

4.14 Rémunération

4.14.1 Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour les services rendus dans l'accomplissement de leurs fonctions.

4.14.2 Les frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions pour des activités autorisées par le conseil d'administration (frais de transport, de représentation...) seront remboursés aux administrateurs sur présentation d'un formulaire de remboursement de frais, accompagné des pièces justificatives, dûment signé et adressé à la personne titulaire de la trésorerie.

4.14.3 Le conseil d'administration fixera les politiques d'application dans de telles situations, en fonction des possibilités financières de l'organisation .

4.15 Procès - verbaux

4.15.1 Toutes propositions, résolutions et décisions du conseil d'administration doivent être consignées au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration à laquelle la dite proposition, résolution ou décision a été proposée.

4.15.2 Le procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration est adopté lors d'une réunion subséquente du conseil d'administration.

4.15.3 Les registres des procès-verbaux ne sont pas de caractère "public", et l'organisation n'est tenue de les montrer qu'aux personnes jouant un rôle dans son administration et ses opérations.

4.16 Huis clos

Le huis clos est une procédure pour exclure des personnes qui ont le droit d'être là, mais qui sous la base d'un critère propre à la situation du moment nécessite d'être soustraites à la discussion. La déclaration d'un huis clos nécessite une résolution et un vote à majorité absolue de 50 % plus 1 des membres présents. Une fois déclaré, le huis clos oblige tout invité ou observateur à quitter la salle de la réunion. Le procès-verbal de cette portion à huis clos » de la réunion devient également un procès-verbal « secret » que seules les personnes présentes, ou ayant droit d'y participer, peuvent consulter. La personne au secrétariat si elle était présente au huis clos, a la responsabilité de conserver cette portion du procès-verbal et à le transmettre à son successeur.

L'adoption d'un procès-verbal d'un huis clos exige également un huis clos. Par ailleurs, dans le procès-verbal régulier, il doit être fait mention qu'il y a eu un huis clos et que, durant le huis clos, les résolutions X et/ou Y (en dévoilant ou non le libellé) ont été adoptées.

SECTION V : Personnes dirigeantes (officiers - officières)

5.1 Élection des personnes dirigeantes (officiers)

Lors de la première réunion régulière suite à l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration élit, parmi les personnes administratrices, les personnes dirigeantes de l'organisation soit la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie.

5.2 Fonctions des dirigeants (officiers)

5.2.1 Présidence:

La personne à la présidence convoque les assemblées, préside les réunions du conseil d'administration et signe les procès-verbaux. Il exerce tous les pouvoirs et mandats que lui confère le conseil d'administration en poste.

5.2.2 Vice-présidence:

La personne à la vice-présidence remplace la présidence lorsque celle-ci est absente ou dans l'impossibilité d'assumer ses fonctions. Elle exerce tous les pouvoirs et mandats que lui confère le conseil d'administration en poste.

5.2.3 Secrétariat:

La personne au secrétariat envoie tous les avis de convocation des assemblées du conseil d'administration et des membres lorsqu'il est requis de le faire. Elle assiste à toutes les assemblées, rédige les procès-verbaux et certifie les extraits de procès-verbaux. Cette personne tient les registres des membres et administrateurs, ainsi que les lettres patentes et règlements généraux. Elle exerce tous les pouvoirs et mandats que lui confère le conseil d'administration en poste.

5.2.4 Trésorerie:

La personne à la trésorerie a la garde des fonds et valeurs de l'organisation . Elle doit soumettre à l'assemblée générale annuelle un bilan financier ainsi qu'un état des revenus et des dépenses de l'organisation . Elle signe tous les documents requérant sa signature. Elle exerce tous les pouvoirs et mandats que lui confère le conseil d'administration en poste.

5.2.5 Personne administratrice:

Les personnes administratrices, nonobstant des responsabilités des dirigeants de l'organisation , les administrateurs se partagent les responsabilités dévolues au conseil d'administration. Ils contribuent et participent à l'administration générale des affaires de l'organisation avec les autres membres du conseil d'administration.

5.2.6 Personne administratrice issu du personnel :

La personne administratrice issue du personnel est élue par les autres employés, elle a les mêmes rôles, devoirs et responsabilités que les autres les personnes administratrices. Elle peut participer au comité en lien avec les ressources humaines et les politiques internes, mais est exclue lors de discussions en lien avec les ressources humaines lorsqu'il y a apparence de conflit d'intérêt.

5.2.7 Direction:

La direction générale inclut les principales fonctions suivantes en lien avec le conseil d'administration:

- assure la mise en œuvre des décisions prises par le conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle.
- assume la responsabilité de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisation .
- adresse annuellement à l'assemblée générale un rapport couvrant les programmes et activités de l'organisation , ainsi que la planification opérationnelle de l'organisation pour l'année en cours.
- participe aux réunions du conseil d'administration, mais sans droit de vote.
- fait un rapport de ses activités aux réunions du conseil d'administration.
- fait un rapport des embauches et des congédiements, et évalue le rendement des salariés de l'organisation .
- effectue les tâches qui relèvent du conseil d'administration mais qui lui sont déléguées.

5.3 Les comités ou sous-comités.

Le conseil d'administration peut confier des mandats ou études jugés utiles et nécessaires à la bonne marche des affaires courantes à des comités ou sous-comités, dont il détermine la composition, le mandat et les modalités de fonctionnement.

Les travaux réalisés par ces entités doivent être entérinés par le conseil d'administration.

SECTION VI : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

6.1 Année financière

L'exercice financier de l'organisation sera du premier (1^{er}) avril au trente et un (31) mars.

6.2 Certification des états financiers

Le rapport de certification des états financiers est effectué chaque année par un membre de l'ordre des comptables professionnels agréé choisi par les membres lors de l'assemblée générale.

Les membres choisissent aussi le mandat de certification, soit une mission d'audit ou une mission d'examen.

Aucun membre de la Corporation, ni aucun de ses les personnes administratrices ne peut assumer la fonction de certification des états financiers. Les états financiers de la Corporation feront l'objet d'un mandat de certification dans les trois (3) mois suivant la fin de chaque exercice financier. Le membre de l'ordre des comptables professionnels agréé doit faire rapport aux membres de la Corporation pour la période de son mandat. Le rapport doit remplir les exigences formulées par la Loi sur les compagnies du Québec et satisfaire aussi les exigences des bailleurs de fonds.

6.3 Affaires bancaires

6.3.1 Le conseil d'administration désigne, par résolution, deux membres du conseil d'administration pour exercer, avec la direction générale, la fonction de signataires pour le compte bancaire et la gestion de ses effets. Toute transaction devra être autorisée par un minimum de deux de ces trois signataires.

6.3.2 Tout chèque payable à l'organisation doit être déposé au compte de l'organisation .

6.3.3 Le conseil d'administration détermine la ou les banques, caisses populaires ou trusts où l'organisation peut effectuer les dépôts.

6.4 Usage de nom et/ou numéro de charité

Aucun membre et/ou comité au sein de l'organisation n'a le droit de se servir du nom et/ou du numéro de charité de l'organisation à moins d'avoir obtenu l'autorisation écrite du conseil d'administration.

6.5 Affiliation

L'organisation peut s'affilier à toute association, fédération ou tout autre organisme qu'elle juge à propos, toutefois, c'est le conseil d'administration qui en détient le pouvoir.

6.6 Amendements aux présents règlements

6.6.1 Les membres doivent être avertis et avoir la possibilité de se prononcer durant les travaux d'amendements aux règlements généraux.

6.6.2 Tout amendement aux présents règlements doit être adopté par l'assemblée générale annuelle ou une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée. Tout amendement ou

modification, pour être valide, devra être accepté par les deux tiers (2/3) des membres présents à cette assemblée

- 6.6.3 L'amendement ou la modification devra être reçu par le conseil d'administration au moins trente (30) jours avant l'assemblée qui en disposera. Le conseil d'administration pourra recommander l'acceptation ou le rejet de l'amendement ou de la modification en donnant les raisons qui motivent une telle recommandation.
- 6.6.4 Les administrateurs peuvent révoquer, modifier ou remettre en vigueur ces règlements; mais chaque règlement et chaque révocation, modification ou remise en vigueur d'un règlement, à moins qu'ils ne soient ratifiés dans l'intervalle par une assemblée générale de la compagnie dûment convoquée à cette fin, ne sont en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle de l'organisme; et s'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.
- 6.6.5 Dans le cas où il est jugé urgent par le conseil d'administration de procéder à une modification, celui-ci peut le faire. Cependant, cette modification ne sera en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle, à moins qu'à cette assemblée elle ne soit ratifiée.
- 6.6.6 Les règlements généraux ainsi modifiés entrent en vigueur immédiatement après leur adoption, à moins que l'assemblée générale en décide autrement.

6.7 Dissolution

Advenant la dissolution ou la cessation des activités de l'organisation, tous les avoirs restants de l'organisation, après acquittement des dettes, seront remis à une ou à plusieurs organisations enregistrées sans but lucratif, poursuivant des buts similaires et exerçant ses activités au Québec.

6.8 Procédures

En cas de procédures, l'organisme utilisera le code Morin simplifié dans son édition la plus récente.