

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

- Adoptés lors de l'assemblée générale spéciale du 23 avril 1998
- Modifiés et adoptés lors de l'assemblée générale annuelle du 5 juin 2001
- Modifiés et adoptés lors de l'assemblée générale annuelle du 12 juin 2008
- Modifiés et adoptés lors du conseil d'administration du 14 mai 2015
- Ratifiés lors de l'Assemblée générale extraordinaire du 18 juin 2015
- Modifiés et adoptés lors du conseil d'administration du 25 avril 2017
- Ratifiés lors de l'Assemblée générale annuelle du 21 septembre 2017
- Modifiés et adoptés lors du conseil d'administration du 30 avril 2018
- Modifiés et adoptés lors du conseil d'administration du 14 juin 2018
- Ratifiés lors de l'Assemblée générale annuelle du 20 septembre 2018
- Modifiés et adoptés lors du conseil d'administration du 20 août 2020
- Ratifiés lors de l'Assemblée générale annuelle du 17 septembre 2020
- Modifiés et adoptés lors du conseil d'administration spéciale du 23 septembre 2021
- Modifiés et adoptés lors du conseil d'administration spéciale du 5 novembre 2021
- Ratifiés lors de l'Assemblée générale extraordinaire du 8 décembre 2021
- **Modifiés et adoptés en CA le 13 avril 2023 : les mesures transitoires ont été retirées. Article : 24.1 – 26.1.1 – 26.2.1 – 26.3.1**

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### RÈGLEMENT N° 1 (Étant les règlements généraux)

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Territoire et siège social

Loisir et Sport Montérégie (ci-après désignée « Corporation ») exerce ses activités sur le territoire de la région administrative de la Montérégie, tel que défini au décret gouvernemental # 2000-87 ainsi qu'à toute modification qui pourrait y avoir été subséquemment apportée.

Le siège social de la Corporation est établi dans la localité de Saint-Hyacinthe à toute adresse déterminée de temps à autre par le conseil d'administration.

### 2. Objets

À des fins purement sociales et sans intention de gain pécuniaire, les objets de la Corporation sont les suivants :

1. Promouvoir le loisir et favoriser son développement sur le territoire de la Montérégie;
2. Regrouper et concerter les acteurs impliqués dans le loisir et le sport sur le territoire de cette région et les soutenir dans la prestation de leurs services;
3. Coordonner des programmes et des événements de loisir et de sport à l'échelle régionale en Montérégie;
4. Accompagner les acteurs en loisir et sport par de l'offre de formation, d'information, de mise en réseau, d'outils, de service-conseil, de programmes de soutien;
5. Recevoir et solliciter des dons, des legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer tels dons, legs, contributions et organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.

### 3. Catégories

La Corporation comprend trois (3) catégories de membres, à savoir : les membres institutionnels, les membres collaborateurs et les membres individuels, lesquels doivent respecter les conditions d'admission et les formalités établies aux présents règlements généraux.

### 4. Membres institutionnels

Est un membre institutionnel, toute association ou personne morale intéressée aux buts et aux activités de la Corporation à laquelle le conseil d'administration, sur demande à cette fin, accorde le statut de membre institutionnel après qu'elle se soit conformée aux conditions d'admission et formalités prévues aux présents règlements généraux.

Les membres institutionnels sont issus des milieux du loisir et du sport suivants : Toute municipalité, MRC du territoire, organisations sans but lucratif, institutions d'enseignement, regroupements régionaux.

Le membre institutionnel doit désigner, parmi ses administrateurs, dirigeants et employés, un délégué et jusqu'à un maximum de trois (3) auprès de la Corporation, lequel ou lesquels exerceront les droits et privilèges dudit membre.

## **5. Membres collaborateurs**

Est un membre collaborateur, toute association ou personne morale intéressée aux buts et aux activités de la Corporation à laquelle le conseil d'administration, sur demande à cette fin, accorde le statut de membre collaborateur après qu'elle se soit conformée aux conditions d'admission et formalités prévues aux présents règlements généraux.

Les membres collaborateurs incluent les institutions publiques autres que du milieu de l'enseignement, les syndicats et bailleurs de fonds.

Le membre collaborateur doit désigner un délégué parmi ses administrateurs, dirigeants et employés auprès de la Corporation, lequel exercera les droits et privilèges dudit membre.

## **6. Membres individuels**

Est un membre individuel toute personne physique possédant une expertise utile à la Corporation, expert en développement et mentorat qui a respecté les conditions d'admission et formalités prévues aux présents règlements et dont la demande est acceptée par le conseil d'administration.

Un administrateur, dirigeant ou employé d'un membre institutionnel ou collaborateur ne peut pas être un membre individuel de la Corporation.

## **7. Conditions d'admission et formalités**

Les conditions essentielles pour être admissibles à devenir membre de la Corporation sont :

1. Pour une personne physique, être domicilié ou œuvrer dans le territoire de la Corporation;
2. Pour une personne morale dûment constituée, avoir son siège social dans le territoire à l'intérieur duquel la Corporation exerce ses activités;
3. Pour la personne physique, être majeure et ne pas être administrateur, dirigeant ou employé d'un membre institutionnel ou collaborateur;
4. Manifester un intérêt dans les buts poursuivis par la Corporation, la mission, les objectifs de la Corporation, ou le support à ses activités;
5. Pour la personne physique, ne pas être un employé de la Corporation;

Les formalités à respecter pour devenir membre de la Corporation sont :

6. Compléter et transmettre à la Corporation le formulaire d'affiliation prescrit;
7. Être accepté comme membre par une résolution du conseil d'administration après l'étude par ce dernier de la demande en fonction de la définition des catégories de membres et des conditions d'admission du membre;
8. Payer la cotisation fixée par le conseil d'administration pour sa catégorie de membre.

## **8. Désignation des délégués**

Les membres institutionnels et collaborateurs procèdent à la désignation de leur(s) délégué(s) lorsqu'ils complètent leur formulaire d'affiliation. Ces désignations prévalent tant qu'elles n'ont pas été modifiées en conformité avec le paragraphe ci-dessous.

Les désignations peuvent être modifiées en tout temps par les membres institutionnels et collaborateurs par l'envoi au secrétaire de la Corporation du formulaire prescrit dûment complété.

## **9. Droits des membres**

### **a. Droits à l'égalité de traitement**

Les membres d'une même catégorie de membre sont traités sur le même pied, sans favoritisme ou discrimination.

### **b. Droit à l'information**

Tous les membres pourront recevoir de l'information au sujet de la Corporation en respectant les présents règlements et les politiques en vigueur à cet effet.

### **c. Droits des membres institutionnels et individuels**

Les membres institutionnels et individuels bénéficient de tous les droits de base, soient notamment ceux d'assister aux assemblées générales des membres, d'y voter et de participer aux activités organisées à leur intention à la Corporation et de recevoir la documentation spécifique à leur intention.

Les membres individuels et les délégués des membres institutionnels sont éligibles pour siéger sur le conseil d'administration de la Corporation.

### **d. Droits des membres collaborateurs**

Les membres collaborateurs disposent du droit d'assister aux assemblées générales, d'y prendre la parole et de participer aux activités organisées à leur intention à la Corporation et de recevoir la documentation spécifique à leur intention. Les membres collaborateurs n'ont pas de droit de vote aux assemblées générales des membres.

## **10. Cotisation**

Le conseil d'administration peut, par résolution, fixer le montant des cotisations annuelles à être versées à la Corporation par les membres, ainsi que le moment de leur exigibilité. Les cotisations payées ne sont pas remboursables au cas d'expulsion, suspension ou de retrait d'un membre.

Le défaut d'acquitter la cotisation exigible dans le délai prescrit par le conseil d'administration entraîne automatiquement le non-renouvellement d'une affiliation donc la cessation du statut de membre de la Corporation.

## **11. Retrait**

Tout membre peut se retirer en tout temps, en signifiant par écrit ce retrait au secrétaire de la Corporation.

## **12. Suspension et expulsion**

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser, à la majorité des 2/3 des administrateurs présents, tout membre qui, de son avis, enfreint les présents règlements ou tout autre règlement de la Corporation ou dont la conduite est jugée préjudiciable à cette dernière.

Cependant, avant de prononcer toute suspension ou expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit, par lettre recommandée ou par courriel, l'aviser de la date, de l'heure et de l'endroit de l'audition de son cas et lui donner la possibilité de faire valoir sa défense.

# **ASSEMBLÉES GÉNÉRALE DES MEMBRES**

## **13. Composition**

L'assemblée générale des membres est composée de tous les membres de la Corporation.

## **14. Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle des membres de la Corporation a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année; cette date devra être située dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'année financière de la Corporation. L'assemblée générale annuelle est tenue au siège social de la Corporation ou à tout autre endroit sur le territoire de la Corporation fixé par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut inviter par résolution à cet effet, tout organisme qu'il jugerait opportun de voir représenter sans droit de vote à son assemblée générale annuelle.

L'assemblée générale annuelle peut être tenue à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée. Les modalités applicables et la période d'inscription préalable, le cas échéant, que doivent respecter les participants, sont alors précisées à l'avis de convocation.

## **15. Assemblée générale extraordinaire**

L'assemblée générale extraordinaire des membres est tenue à l'endroit fixé par le conseil d'administration ou la ou les personnes qui convoquent cette assemblée. Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer cette assemblée, lorsqu'elle est jugée opportune pour la bonne administration des affaires de la Corporation.

Une assemblée générale extraordinaire peut également être convoquée à la demande des membres ayant droit de vote, le tout suivant les modalités prévues à l'article 99 de la *Loi sur les compagnies*.

Le conseil d'administration peut inviter par résolution à cet effet, tout organisme qu'il jugerait opportun de voir représenter sans droit de vote à son assemblée générale extraordinaire.

L'assemblée générale extraordinaire peut être tenue à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée. Les modalités applicables et la période d'inscription préalable, le cas échéant, que doivent respecter les participants, sont alors précisées à l'avis de convocation.

## **16. Avis de convocation**

### **16.1 Méthode de transmission et délais**

Toute assemblée générale des membres pourra être convoquée par lettre adressée ou par courriel à chaque membre qui y a droit, à sa dernière adresse connue. Le délai d'avis est de quinze (15) jours pour l'assemblée générale annuelle et de dix (10) jours pour l'assemblée générale extraordinaire.

### **16.2 Contenu de l'avis pour l'assemblée générale annuelle**

L'avis de convocation pour l'assemblée générale annuelle doit au moins inclure les éléments suivants :

- a. L'ordre du jour ;
- b. Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- c. Le procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire, s'il y a lieu;
- d. Le rapport annuel d'activités ;
- e. Le rapport financier du dernier exercice ;
- f. Les modifications aux règlements généraux, s'il y a lieu ;
- g. La liste des postes en élection ;
- h. Toute question que le conseil d'administration veut soumettre aux membres.

### **16.3 Contenu de l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle**

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comprend les sujets suivants :

- a. Constatation du quorum ;
- b. Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle ;
- c. Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire, s'il y a lieu;
- d. Présentation du rapport annuel d'activités ;
- e. Présentation du rapport financier de l'exercice financier précédent ;
- f. Élection – Nomination du président et des scrutateurs des élections;
- g. Élection des administrateurs;
- h. Nomination de l'auditeur indépendant;
- i. Ratification des modifications aux règlements généraux, s'il y a lieu;
- j. Varia;
- k. Toute autre question que le conseil veut soumettre aux membres.

### **16.4 Contenu de l'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire**

L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire doit mentionner, en plus de la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés et seuls ces sujets pourront être étudiés.

### **16.5 Assemblée générale sans avis préalable**

Une assemblée générale peut valablement être tenue en tout temps et pour tout motif, sans l'avis de convocation prescrit, pourvu que tous les membres ayant droit de vote renoncent par écrit à cet avis, c'est-à-dire par courriel ou sous toute autre forme écrite.

Cette renonciation à l'avis de convocation de l'assemblée peut intervenir soit avant, soit pendant, soit après la tenue de cette assemblée. De plus, la présence d'un membre ayant droit de vote à l'assemblée

équivalait à une telle renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

#### **16.6 Défaut d'avis**

La présence d'un membre à une assemblée générale couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation d'une assemblée à un ou quelques membres ou la non-réception d'un avis par toute personne, n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

#### **17. Quorum**

Les membres présents et ayant droit de vote constituent le quorum pour toute assemblée générale des membres.

#### **18. Ajournement**

Si au moins deux membres ayant droit de vote sont présents, une assemblée générale des membres peut être ajournée sur un vote majoritaire à cet effet, et cette assemblée peut être tenue telle qu'ajournée sans qu'il ne soit nécessaire de la convoquer à nouveau. Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, toute affaire qui aurait pu être transignée lors de l'assemblée au cours de laquelle l'ajournement fut voté peut être validement transignée.

#### **19. Président et secrétaire d'assemblées**

Le président de la Corporation ou, à son défaut, le vice-président, ou toute autre personne qui peut être de temps à autre nommée à cet effet par le conseil d'administration, préside aux assemblées générales des membres. Le secrétaire de la Corporation ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration, agit comme secrétaire des assemblées générales des membres.

#### **20. Vote**

Lors d'une assemblée générale des membres, les membres individuels et chaque délégué des membres institutionnels en règle ont droit à une voix chacun. Un membre institutionnel peut donc disposer d'un maximum de trois (3) voix.

Le vote par procuration n'est pas permis.

*Décision à la majorité.* Sauf disposition contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à une assemblée générale des membres seront tranchées par une majorité simple (50% + 1) des voix validement données.

*Vote à main levée.* Le vote est pris à main levée. La déclaration par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée générale constituée, 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.

*Vote par scrutin secret.* Si le président de l'assemblée ou au moins cinq (5) membres individuels ou délégués provenant de cinq (5) membres institutionnels distincts présents le demandent, le vote est pris par scrutin secret. Chaque membre remet aux scrutateurs un bulletin de vote sur lequel il inscrit le sens dans lequel il exerce sa voix.

*Scrutateurs.* Le président de toute assemblée générale des membres peut nommer deux (2) personnes (qui peuvent, mais ne doivent pas nécessairement être des membres de la Corporation) pour agir comme scrutateurs à cette assemblée. Leurs fonctions consistent à distribuer et recueillir les bulletins de vote, à compiler le résultat du vote et le communiquer au président de l'assemblée.

## **21. Procédure aux assemblées**

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et en général conduit les procédures sous tous rapports.

À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les membres ayant droit de vote peuvent à tout moment le destituer et le remplacer par une autre personne qu'ils choisissent.

# **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## **22. Nombre**

Les affaires de la Corporation sont administrées par un conseil d'administration composé de neuf (9) administrateurs.

Le directeur général est invité sans droit de vote aux réunions du Conseil.

## **23. Répartition des sièges**

23.1 La répartition des sièges est établie selon les catégories suivantes, lesquels administrateurs sont élus lors de l'assemblée générale annuelle:

- a. 5 personnes issues des délégués des membres institutionnels ;
- b. 4 personnes issues des membres individuels.

23.2 Lors de l'élection des administrateurs, les membres doivent chercher à favoriser la parité entre les hommes et les femmes. En tout temps, il doit y avoir au moins un homme et une femme au sein du conseil d'administration.

23.3 En tout temps, pas plus d'un délégué provenant d'un même membre institutionnel ne peut valablement siéger au conseil d'administration.

## **24. Durée des fonctions**

La durée des fonctions de chaque administrateur est de deux (2) ans à compter de la date de son élection. Dans tous les cas, un administrateur peut effectuer un maximum total de quatre (4) mandats ou huit (8) années à vie au sein de la Corporation.

Le nombre de mandats maximal prévus au paragraphe précédent a une portée rétroactive de telle façon que tout administrateur actuellement en poste peut valablement terminer sa charge, mais à compter des élections prévues pour l'assemblée générale annuelle 2021, tous les mandats antérieurs devront être considérés dans l'établissement de l'éligibilité d'une personne.

Les sièges pairs sont en élection les années paires et les sièges impairs les années impaires.



~~24.1 **Mesure transitoire.** Comme deux (2) sièges pairs sont actuellement occupés par des administrateurs issus des délégués des membres institutionnels, lors de l'assemblée générale annuelle 2021, sept (7) sièges seront en élection dont quatre (4) issus des membres individuels.~~

~~Lors de la première réunion suivant l'assemblée générale annuelle 2021, les nouveaux administrateurs provenant des membres individuels détermineront entre eux, par tirage au sort, ceux qui occupent des sièges impairs afin de pouvoir établir la durée des mandats de chacun. Les administrateurs occupant un siège pair à l'issue du tirage disposeront donc d'un mandat d'un an seulement, leur siège étant en élection lors de l'assemblée générale annuelle 2022 conformément à la clause 24.~~

~~Tous les nouveaux administrateurs provenant des délégués des membres institutionnels occuperont les sièges impairs restant dans leur catégorie.~~

## 25. Éligibilité

Les conditions essentielles pour être admissibles à devenir administrateur de la Corporation sont :

- a. Être une personne physique majeure;
- b. Être un membre individuel de la Corporation ou le délégué d'un membre institutionnel;
- c. Ne pas posséder d'antécédents judiciaires incompatibles avec la tâche d'administrateur, et notamment, dans les matières ci-dessous :
  - Violence;
  - Infractions à caractère sexuel;
  - Drogue et stupéfiants;
  - Vol et fraude.
- d. Avoir été accepté par le Comité de mise en candidature et ainsi rencontrer les exigences déterminées par le conseil d'administration et indiquées à l'appel de candidatures.

De plus, n'est pas éligible comme administrateur :

- a. Toute personne en tutelle, en curatelle ni une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire, d'un autre état ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier;
- b. Un employé de la Corporation;
- c. Un failli non libéré.
- d. L'administrateur qui a complété un total de quatre (4) mandats ou huit (8) années au sein de la Corporation.
- e. Toute personne qui est propriétaire ou membre du personnel d'une entreprise privée ou membre du personnel d'un organisme lié à la corporation par une entente de biens ou de services.

## 26. Procédure de mise en candidature

26.1 Au moins quarante-cinq (45) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, le Comité de mise en candidature transmet aux membres par courriel et publie sur le site Web officiel de la Corporation, un appel de candidatures exposant le profil recherché par le conseil d'administration en fonction des compétences et expertises présentes et manquantes au sein du conseil d'administration.

~~26.1.1 Mesure transitoire.~~ Pour l'assemblée générale annuelle 2021 seulement, le délai pour la transmission et la publication de l'appel de candidatures sera d'au moins quinze jours (15) avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

26.2 Les personnes intéressées à se porter candidates au poste d'administrateur doivent le faire en faisant parvenir, au plus tard quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, leur bulletin de mise en candidature, le formulaire de déclaration d'intérêt de la Corporation rempli, le formulaire autorisant la vérification de leurs antécédents judiciaires ainsi que tout autre document jugé pertinent par le conseil d'administration et décrit dans l'appel de candidatures, y compris, le cas échéant, le formulaire prescrit dûment complété attestant de leur désignation comme délégué. Ces documents devront être envoyés à l'adresse indiquée dans l'appel de candidatures. Toute candidature, pour être retenue, devra être acceptée par le Comité de mise en candidature. La décision du Comité est finale et sans appel.

~~26.2.1 Mesure transitoire.~~ Pour l'assemblée générale annuelle 2021 seulement, le délai le plus tardif pour la transmission des documents identifiés au paragraphe précédent est de cinq (5) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

26.3 Le Comité de mise en candidature est formé lors d'une réunion du conseil d'administration, au plus tard dans les deux (2) mois précédant la fin de l'exercice financier de la Corporation.

~~26.3.1 Mesure transitoire.~~ Pour l'assemblée générale annuelle 2021 seulement, le Comité de mise en candidature sera formé par le conseil d'administration au plus tard quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée en question.

26.4 Le Comité de mise en candidature formé annuellement par le conseil d'administration est composé de deux (2) ou trois (3) personnes. En tout temps, le Comité doit être composé du directeur général de la Corporation et d'un (1) administrateur dont le mandat n'arrive pas à échéance lors de la prochaine assemblée générale annuelle ou qui ne désire pas renouveler son mandat. Les membres du Comité se choisissent parmi eux un président.

26.5 Le conseil d'administration dresse et remet chaque année au Comité de mise en candidature le profil des compétences complémentaires ou manquantes dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et son plan de développement ainsi qu'une liste des compétences et expertises présentes au sein du conseil d'administration.

26.6 Le Comité de mise en candidature a pour tâche de :

- a. Procéder à l'appel des candidatures;
- b. Recevoir les candidatures;
- c. Solliciter des candidatures en fonction du profil des compétences complémentaires recherchées par le conseil d'administration;
- d. Vérifier l'éligibilité et l'admissibilité des candidats en fonction de la répartition des sièges disponibles et des conditions d'éligibilité prévues aux présents règlements généraux; en aucun temps le seul défaut d'un candidat de rencontrer le profil des compétences complémentaires recherchées par le conseil d'administration ne fera de cette personne un candidat non éligible ;

- e. Valider l'engagement des candidats à respecter le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs;
- f. Remettre au conseil d'administration la liste des candidatures qu'il a jugées éligibles, admissibles et acceptées en vue de l'élection et en faire la présentation lors de l'assemblée générale annuelle.

26.7 Tout en respectant la répartition des sièges disponibles au sein du conseil d'administration, dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire dans une catégorie donnée, l'élection a lieu par acclamation. Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, ceux ayant obtenu le plus de votes par scrutin secret sont déclarés élus.

26.8 Le conseil d'administration peut combler tout poste demeuré vacant des suites d'une élection tenue lors de l'assemblée générale annuelle, auquel cas, il procède comme il le fait pour combler une vacance survenue au sein du conseil d'administration, et ce, lors d'une réunion suivant l'assemblée.

## **27. Retrait d'un administrateur**

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

1. Présente par écrit sa démission au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire de la Corporation, soit lors d'une réunion du conseil d'administration;
2. Décède, devient insolvable ou interdit;
3. S'absente de trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration.
4. Perd son statut de délégué d'un membre institutionnel alors qu'il occupe un siège à ce titre;
5. Cesse de posséder les qualifications requises (éligibilité); ou
6. Est destitué tel que prévu à la clause 29.

## **28. Vacances**

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Lorsque des vacances surviennent dans le conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de les remplir en nommant au poste vacant une personne et, dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste.

En comblant une vacance, le conseil d'administration doit s'assurer de respecter la répartition prévue au sein du conseil d'administration ainsi que les conditions d'éligibilité.

## **29. Destitution**

Un administrateur peut être destitué par les membres ayant droit de vote lors d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

Des suites d'une destitution, le conseil d'administration peut combler ce poste comme il le fait pour combler une vacance, à l'exception du fait que peu importe la durée qu'il reste à écouler au mandat en question, celui-ci prendra fin à l'assemblée générale annuelle suivante lors de laquelle, le poste sera en élection.

### **30. Rémunération**

Les administrateurs et dirigeants s'acquittent de leur mandat à titre gratuit. Ils ont toutefois droit au remboursement des dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leur fonction selon la Politique de remboursement des frais inhérents aux administrateurs.

### **31. Indemnisation**

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

Aux fins d'indemniser, la Corporation souscrit une assurance couvrant la responsabilité des administrateurs et des dirigeants.

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

### **32. Droits, devoirs et responsabilités des administrateurs**

32.1 Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu.

Toutefois, un administrateur absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

32.2 Un administrateur ne peut occuper le poste de directeur général au sein de la Corporation. Toutefois, le conseil peut autoriser un administrateur à occuper un poste de subalterne pour une courte période.

### **33. Responsabilités du conseil d'administration**

Le conseil d'administration de la Corporation peut en administrer les affaires et passer, en son nom, toutes espèces de contrats permis par la loi. Il a également les fonctions suivantes :

- a. Élaborer, proposer et interpréter la mission de la Corporation et il en interprète les règlements généraux ;
- b. Élaborer et proposer les grandes orientations de la Corporation, il approuve le plan d'action, qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre, les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services ;
- c. Adopter les prévisions budgétaires de la Corporation et les états financiers préparés par l'auditeur indépendant ;
- d. Adopter un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière ;
- e. Réviser aux deux (2) ans les lettres patentes et les règlements généraux et les mettre à jour, s'il y a lieu ;
- f. Effectuer au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et la mise en œuvre du plan stratégique ;

- g. Dresser annuellement le profil des compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan pluriannuel de développement ;
- h. Voir à l'engagement du directeur général et déterminer ses conditions de travail et ses fonctions ;
- i. Fixer des objectifs et évaluer, au moins une fois par année, la direction générale ;
- j. Approuver le plan d'action annuel préparé par l'équipe de la direction générale en accord avec le plan stratégique ;
- k. Effectuer périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administratrices et administrateurs ;
- l. Adopter et examiner périodiquement ses politiques, plus spécifiquement les 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 administrateurs et administratrices, 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 sur le règlement des conflits, où est énoncé le processus officiel de dépôt ou d'analyse de plaintes qui comprend un mécanisme d'appel interne conforme aux principes établis des procédures de recours et de justice naturelle ;
  - V. La Politique de remboursement des frais inhérents aux administrateurs;
  - VI. La politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres ;
  - VII. La déclaration de services aux membres ;
  - VIII. La politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature (risque lié à la notoriété, risque financier, technologique, etc.) ;
  - IX. La politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion ;
  - X. La politique sur la propriété intellectuelle ;
  - XI. Une politique relative aux revenus (ex. : cotisations, tarifs, produits dérivés, dons, subventions, commandites, etc.) ;
  - XII. La politique d'octroi des contrats ;
  - XIII. La politique de gestion financière et budgétaire ;
  - XIV. La politique de placements et dispositions des surplus, s'il y a lieu ;

- XV. La politique sur les frais de représentation et de voyages ;
  - XVI. La politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter;
  - XVII. Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs.
- m. Exercer tout autre pouvoir, qui en vertu de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) lui est expressément réservé.

## RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 34. Date

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année. Un calendrier de rencontres sera établi en début d'année.

### 35. Convocation et lieu

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire ou le président, soit sur instruction du président, soit sur demande écrite d'au moins deux (2) des administrateurs. Elles sont tenues au siège social de la Corporation ou à tout autre endroit sur le territoire désigné par ceux qui demandent la convocation.

### 36. Avis de convocation

L'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration se donne par lettre adressée ou par courriel à chaque administrateur à sa dernière adresse connue. Cet avis peut aussi se donner par téléphone. Le délai de convocation est d'au moins dix (10) jours. Tout administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation. Si tous les administrateurs sont présents ou si les absents y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. La réunion du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres peut être tenue sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

### 37. Contenu de l'ordre du jour

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

L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente ;

1. Le rapport du trésorier comprenant un compte rendu sur l'état du budget d'exploitation ;
2. Le rapport du secrétaire, s'il y a lieu ;
3. Le rapport du directeur général confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, et des cotisations d'adhésion à des organismes ;
4. Les points de suivi prévus aux règlements généraux ;
5. Une période de huis clos des administrateurs.

### 38. Quorum

Le quorum pour la tenue des réunions du conseil d'administration est établi à cinq (5) administrateurs.

### **39. Président et secrétaire de réunion**

Les réunions du conseil d'administration sont présidées par le président de la Corporation ou, à son défaut, par le vice-président. C'est le secrétaire de la Corporation qui agit comme secrétaire des réunions. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président ou un secrétaire de réunion.

### **40. Procédure**

Le président de la réunion veille au bon déroulement de la réunion et en général conduit les procédures sous tous rapports. À défaut par le président de la réunion de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent à tout moment le destituer et le remplacer par une autre personne.

### **41. Vote**

Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de la réunion ou un administrateur ne demande le scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin. Si le vote est pris par scrutin, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis et le président du conseil d'administration ne possède pas de vote prépondérant.

### **42. Résolution signée**

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été 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 Corporation, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

### **43. Participation par téléphone ou autres moyens technologiques**

Les administrateurs peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou visioconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

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

### **44. Procès-verbaux**

Les membres de la Corporation ne peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration, mais ces procès-verbaux et résolutions peuvent être consultés par les administrateurs de la Corporation.

Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les rencontres du conseil d'administration (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des administrateurs et présence d'observateurs éventuels), sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées.

#### **45. Ajournement**

Qu'il y ait quorum ou non, une réunion du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président de la réunion ou par un vote majoritaire des administrateurs présents, et cette réunion peut être tenue telle qu'ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

## **LES DIRIGEANTS**

#### **46. Désignation**

Les dirigeants de la Corporation sont : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier déterminés par résolution du conseil d'administration. Un même administrateur ne peut occuper plus d'une fonction.

Le directeur général est lui aussi un dirigeant, mais est embauché par la Corporation par l'effet d'un contrat de travail.

#### **47. Élection**

Dès sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, le conseil d'administration élit les dirigeants de la Corporation, à l'exclusion du directeur général, parmi les neuf (9) administrateurs.

#### **48. Durée du mandat**

Sauf si le conseil d'administration le stipule autrement lors de son élection, chaque dirigeant, à l'exclusion du directeur général, sera en fonction à compter de son élection jusqu'à la fin de l'assemblée générale annuelle qui suit son élection.

#### **49. Démission et destitution**

Tout dirigeant peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire. Les dirigeants sont sujets à destitution pour ou sans cause par la majorité du conseil d'administration.

Les modalités applicables au directeur général sont prévues dans son contrat de travail.

#### **50. Vacances**

Toute vacance survenant au poste du président, du vice-président, du secrétaire ou du trésorier peut être comblée en tout temps par le conseil d'administration. Le dirigeant ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.

#### **51. Pouvoirs et devoirs des dirigeants**

Les dirigeants ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements. En cas d'incapacité d'agir de ces dirigeants, leurs pouvoirs peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin.

Pour l'exécution de leurs fonctions, les dirigeants peuvent être secondés notamment par un ou des employés de la Corporation qui se verront déléguer l'aspect opérationnel de certaines tâches.



## **52. Président**

Le président exécute les tâches suivantes :

1. Il préside les assemblées générales des membres et les réunions du conseil d'administration;
2. Il est, avec le secrétaire et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la Corporation ;
3. Il publie chaque année en collaboration avec la direction générale, le rapport d'activités et d'avancement du plan stratégique sur le site Web de la Corporation dans lequel il aborde les perspectives de développement, les enjeux et les défis de la prochaine année ainsi que les réussites et les défis de la dernière année.
4. Le rapport d'activités contient les éléments suivants :
5. Un rapport d'assiduité des membres du conseil d'administration ;
6. Un sommaire du rapport financier ;
7. De l'information concernant la gouvernance et la réalisation des activités.
8. Il s'assure que les tâches et fonctions dévolues aux dirigeants, administrateurs, employés et préposés de la Corporation soient correctement effectuées ;
9. Il s'assure que chacun des administrateurs reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de la Corporation ;
10. Il s'assure que chacun des administrateurs adhère au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et qu'ils s'engagent solennellement à s'y conformer ;
11. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

En aucun temps le président ne peut être un employé de la Corporation.

## **53. Vice-président**

Le vice-président exécute les tâches suivantes :

1. Il remplace le président lorsque ce dernier est incapable d'agir ;
2. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

## **54. Secrétaire**

Le secrétaire exécute les tâches suivantes :

1. Il assure le suivi de la correspondance de la Corporation ;
2. Il a la charge du secrétariat et des registres de la Corporation ;
3. Il s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres ;
4. Il prépare, en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des assemblées de la Corporation;
5. Il dresse les procès-verbaux des assemblées et réunions de la Corporation ;
6. Il est, avec le président et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la Corporation ;
7. Il s'assure que chacun des administrateurs et des administratrices signe une copie du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs ;
8. Il reçoit et conserve les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des administrateurs ;

9. Il s'assure que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au conseil d'administration ;
10. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

## **55. Trésorier**

Le trésorier exécute les tâches suivantes :

1. Il est le responsable de la gestion financière de la Corporation ;
2. Il s'assure de la bonne tenue des livres comptables de la Corporation ;
3. Il prépare, à la fin de chaque année financière, le rapport financier de la Corporation ;
4. Il est le signataire, avec le président et le secrétaire, des chèques et effets de commerce de la Corporation ;
5. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

## **56. Directeur général**

1. La direction générale relève directement du conseil d'administration et elle travaille en étroite collaboration avec celui-ci.
2. Le rôle et les responsabilités de la direction générale sont précisés dans son contrat de travail.
3. Sous réserve des dispositions prévues à son contrat de travail, ainsi que sous réserve des dispositions prévues à cet effet aux règlements généraux, et sous réserve de l'approbation d'une résolution du conseil d'administration à cet effet, la direction générale peut être appelée à agir à titre de porte-parole de la Corporation.
4. Le conseil d'administration peut procéder, annuellement, à l'évaluation de la direction générale, sous réserve des dispositions à cet effet prévues au contrat de travail de la direction générale.

# **COMITÉS**

## **57. Mise en place et types de comités**

La Corporation ne fait pas usage d'un comité exécutif.

Le conseil d'administration peut mettre en place trois (3) différents types de comités, à savoir, des comités permanents, ad hoc et statutaires.

Le conseil d'administration adopte le mandat de chacun de ses comités sous réserve de ceux prévus par les règlements généraux.

## **58. Création des comités statutaires**

La Corporation dispose de trois (3) comités statutaires, à savoir : le comité d'audit, le comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie ainsi que le comité des ressources humaines.

Le conseil d'administration adopte pour chacun de ces comités une charte décrivant son rôle et ses responsabilités, sa composition et son fonctionnement.

Disposant d'un pouvoir de recommandation auprès du conseil d'administration, les mandats de chacun de ces comités sont les suivants :

Comité d'audit :

1. S'assurer de la préparation et de l'intégrité des états financiers ;
2. Réviser le budget avant la présentation au conseil d'administration ;
3. Examiner les processus de contrôles internes exercés ;
4. Évaluer les politiques relatives aux finances et leur application ;
5. Déterminer et évaluer les risques financiers potentiels ou réels et les mesures prises pour exercer un contrôle sur ces risques selon le degré de tolérance du conseil d'administration ;
6. Recommander la nomination et la rémunération de l'auditeur indépendant.

Comité des ressources humaines :

1. Déterminer, une fois l'an, les objectifs organisationnels et établir des critères d'évaluation de performance du directeur général ;
2. Réviser et évaluer la performance du directeur général, revoir ses conditions de rémunérations ;
3. Examiner les Politiques de rémunération des employés ;
4. Évaluer le contenu et l'application des politiques relatives aux ressources humaines ;
5. Mettre en place un plan de relève du personnel-cadre ;
6. Valider les stratégies relatives aux situations d'urgence pouvant avoir des incidences sur la gestion de l'organisme et de ses membres.

Comité de gouvernance, d'éthique, et de déontologie :

1. Réviser les pratiques de gouvernance et examiner le fonctionnement général du conseil d'administration ;
2. Évaluer la relation du conseil d'administration avec la direction générale ;
3. Évaluer l'efficacité du conseil, anticiper les conflits d'intérêts et maximiser l'utilisation des compétences des administrateurs ;
4. Veiller à l'application des règlements généraux, des politiques en vigueur et au respect du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs ;
5. Faire des recommandations au Comité de mise en candidature selon les besoins, en tenant compte des compétences, aptitudes et qualités des candidats pour hausser la valeur de la corporation et améliorer le fonctionnement du conseil et des comités.

## **EXERCICE FINANCIER ET AUDITEUR**

### **59. Exercice financier**

L'exercice financier de la Corporation se terminera le 31 mars de chaque année, ou à toute autre date fixée de temps à autre par résolution du conseil d'administration.

### **60. Auditeur**

Il y a un ou plusieurs auditeurs des comptes de la Corporation. L'auditeur est nommé chaque année par les membres, lors de leur assemblée générale annuelle.

Aucun administrateur ou dirigeant de la Corporation ou toute personne qui est son associé ne peut être nommé auditeur.

### **61. Effets bancaires**

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

### **62. Contrats**

Tous les actes, effets de commerce, transferts, contrats, engagements, obligations et autres documents qui requièrent la signature de la Corporation devront être signés par le président ou le vice-président, et aussi le secrétaire ou le trésorier. Le conseil d'administration peut en tout temps, par résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de la Corporation. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier.

### **63. Déclarations**

Le président, le vice-président, le directeur général, le secrétaire ou le trésorier, ou l'un quelconque d'entre eux, ou tout autre dirigeant ou personne autorisée par le conseil d'administration, sont autorisés et habilités à répondre pour la Corporation à tous brevets, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute Cour, à répondre au nom de la Corporation à toute saisie-arrêt et à déclarer au nom de la Corporation à toute saisie-arrêt dans laquelle la Corporation 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 Corporation 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 Corporation, de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de la Corporation et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

### **64. Déclarations au registre**

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises selon la Loi sur la publicité légale des entreprises sont signées par le président, tout administrateur de la Corporation, ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration. Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par suite de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de la Corporation et à produire une déclaration de mise à jour courante à l'effet qu'il a cessé d'être administrateur, à compter de quinze (15) jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il ne reçoive une preuve que la Corporation a produit une telle déclaration.

### **65. Modifications**

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition des présents règlements généraux, mais toute nouvelle abrogation ou modification ne sera en vigueur, à moins que dans l'intervalle elle ne soit ratifiée lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres convoquée à cette fin, que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres; et si cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix lors de cette assemblée générale annuelle, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

## AUTRES DISPOSITIONS

### **66. Liquidation**

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

### **67. Ratification**

Les présents règlements généraux abrogent et remplacent tous les règlements généraux antérieurs.

ADOPTÉ PAR LES ADMINISTRATEURS LE 5 novembre 2021

ET RATIFIÉ PAR LES MEMBRES LE \_\_\_\_\_