



CENTRE
Univers Soi

Règlements généraux

Table des matières

Raison d'être du Centre Univers Soi.....	4
Mission	4
Objets	4
Chapitre 1 : Dispositions générales	5
1.1 Titre	5
1.2 Définitions	5
1.3 Siège	5
1.4 Attributions	5
1.5 Instances.....	5
1.6 Usage des genres.....	5
Chapitre 2 : Les membres	6
2.1 Membre.....	6
2.2 Délégation officielle	6
2.3 Cotation	7
2.4 Droits et devoirs des membres	7
2.5 Suspension et exclusion des membres	7
2.6 Départ des membres.....	8
2.7 Perte du statut de membre.....	8
2.8 Transfert du statut de membre.....	8
2.9 Limites de responsabilité des membres.....	8
Chapitre 3 : L'assemblée générale.....	9
3.1 Composition	9
3.2 Droits et pouvoirs.....	9
3.3 Format	10
3.4 Assemblée annuelle	10
3.5 Assemblée extraordinaire	11
3.6 Avis de convocation	11
3.7 Quorum	12
3.8 Président et secrétaire d'assemblée générale	12
3.9 Vote	12
Chapitre 4 : Conseil d'administration	13
4.1 Composition	13
4.2 Éligibilité	13
4.3 Élection.....	13
4.4 Durée du mandat	13

4.5 Pouvoirs du Conseil	14
4.6 Devoirs du Conseil.....	14
4.7 Devoirs des administrateurs	16
4.8 Quorum	16
4.9 Rémunération.....	16
4.10 Conflit d'intérêts	16
4.11 Séances.....	17
4.12 Vacance	17
4.13 Perte du statut d'administrateur	17
4.14 Fonctions du président.....	18
4.15 Fonctions du vice-président	18
4.16 Fonctions du secrétaire	18
4.17 Fonctions du trésorier	20
4.18 Fonctions des administrateurs	20
Chapitre 5 : Autres dispositions	21
5.1 Exercice financier	21
5.2 Affaires bancaires.....	21
5.3 Pouvoirs d'emprunter et de recueillir des fonds	21
5.4 Effets bancaires	21
5.5 Contrats	21
5.6 Disposition des biens.....	21
5.7 Audit annuel (facultatif) (réf. article 3.2.5)	21
5.8 Responsabilités des administrateurs	22
Chapitre 6 : Dispositions finales.....	23
6.1 Règles d'interprétation	23
6.2 Comité de gouvernance et de révision des Règlements	23
6.3 Initiative de modification des Règlements par le Conseil	23
6.4 Ratification par l'assemblée générale des Règlements modifiés.....	23
6.5 Entrée en vigueur d'une modification aux Règlements	24
6.6 Initiative de modification des lettres patentes par le Conseil	24
6.7 Modification des lettres patentes	24
6.8 Disposition des biens.....	25
6.9 Respect des règlements	25
Chapitre 7 : Historique des versions des Règlements.....	26
7.1 Signature et date de la dernière révision approuvée	26

Raison d'être du Centre Univers Soi

Mission

Le Centre Univers Soi accompagne les personnes en quête de sens et de mieux-être dans leur cheminement personnel en valorisant la dimension humaine pour le plus grand bien de tous.

Objets

Selon les lettres patentes de l'organisme déposées le 20 janvier 2021 au Registre des entreprises du Québec, les objets du Centre Univers Soi sont :

Accompagner les êtres humains dans leur développement personnel au niveau physique, mental, émotif et spirituel.

Créer et regrouper une communauté de partage, d'échange et d'expérience.

Développer et offrir des modèles d'intervention, des programmes de formation, des ateliers, des activités et des outils pour le développement personnel, physique, mental, émotif et spirituel.

Établir un espace de recueillement, de méditation, de retraite, de ressourcement, d'accompagnement personnalisé ou de groupe.

Offrir des soins personnels, de l'hébergement et des repas.

Vendre des objets, accessoires et livres complémentaires aux objets mentionnés.

Acquérir, posséder, louer ou acheter les biens, meubles, équipements, terrains, bâtisses et immeubles utiles aux fins de l'organisme.

Recevoir des dons, legs ou autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions ; organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.

Poursuivre les activités de l'organisme à des fins sociales, communautaires et charitables sans aucune fin de gains pécuniaires pour ses membres et tout profit ou autre gain de semblable nature que pourrait faire l'organisme sera utilisé uniquement pour la poursuite de ses objets.

Les objets de la personne morale ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leurs ayants droit de recouvrer, sous quelque forme que ce soit, l'argent qu'ils auront versé à la personne morale.

Chapitre 1 : Dispositions générales

1.1 Titre

Le titre des Règlements est « Règlements généraux du Centre Univers Soi ».

1.2 Définitions

Dans les Règlements, les mots et expressions suivantes désignent :

- | | | |
|-------|--------------------|---|
| 1.2.1 | L'organisme : | Centre Univers Soi |
| 1.2.2 | Loi : | La Loi sur les compagnies du Québec, partie III (L.R.Q., chap. C-38) |
| 1.2.3 | Lettres patentes : | Actes constitutifs de l'organisme, aussi appelés charte, délivrés par le registraire des entreprises le 20 janvier 2021 |
| 1.2.4 | Règlements : | Les Règlements généraux de l'organisme, soit le présent document |
| 1.2.5 | Membre : | Un membre de l'organisme |
| 1.2.6 | Conseil : | Le conseil d'administration de l'organisme |

1.3 Siège

Le siège social de l'organisme est situé à Québec.

1.4 Attributions

Les attributions de l'organisme sont celles que lui octroient la Loi, les Lettres patentes et les Règlements ainsi que tout autre règlement qu'il peut adopter.

1.5 Instances

L'organisme agit par ses instances qui sont :

- l'assemblée générale;
- le Conseil.

1.6 Usage des genres

Dans les Règlements, l'usage du genre masculin ou du genre féminin, selon le cas, pour désigner des personnes, des fonctions ou des titres ne présume nullement le sexe des gens concernés.

Chapitre 2 : Les membres

2.1 Membre

Est membre de l'organisme, toute personne physique ou morale intéressée par les objets pour lesquels l'organisme est constitué, qui :

- adhère à la mission, vision, valeurs ainsi qu'aux objets de l'organisme et désire y contribuer;
- a fait une demande écrite;
- a payé sa cotisation.

L'organisme compte deux catégories de membres.

2.1.1 Membre individuel

Personne physique et majeure (18 ans et plus).

2.1.2 Membre corporatif

Personne morale.

2.2 Délégation officielle

Tout membre corporatif doit désigner un délégué s'il souhaite participer aux assemblées ou soumettre un candidat à un poste d'administrateur.

Ce délégué doit obligatoirement :

- a) être une personne physique;
- b) ne pas être un employé de l'organisme;
- c) ne pas être membre ou le délégué d'un autre membre.

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

Toute désignation, tout remplacement ou toute révocation d'un délégué se fait en transmettant à l'organisme le formulaire prévu à cet effet accompagné d'une copie de la résolution attestant de cette désignation, remplacement ou révocation.

Un délégué révoqué qui était administrateur est réputé démissionner de son poste au moment de sa révocation.

2.3 Cotisation

Le Conseil peut, par résolution, fixer le montant des cotisations annuelles à être versées à l'organisme par les différentes catégories de membres.

2.4 Droits et devoirs des membres

2.4.1 Droits

- a) Participer aux activités et recevoir des services en se conformant aux exigences;
- b) Être convoqué aux assemblées générales de l'organisme;
- c) Voter aux assemblées générales;
- d) Poser sa candidature aux postes vacants du Conseil lors d'une assemblée générale.

Un membre faisant l'objet d'une suspension ou d'une exclusion peut, s'il en fait la demande et sous réserve de l'approbation du Conseil, bénéficier du soutien de l'organisme afin de trouver une solution au rétablissement de son statut.

2.4.2 Devoirs

- a) Prendre connaissance de la mission, des valeurs et de l'ensemble des règlements de l'organisme;
- b) Agir dans le respect des valeurs de l'organisme.

2.5 Suspension et exclusion des membres

Le Conseil pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera ou exclure sans possibilité de réadmission tout membre qui ne respecte pas la mission, la vision et les valeurs de l'organisme. La suspension d'un membre entraîne la perte de tous ses droits durant la période déterminée.

La procédure de suspension ou d'exclusion d'un membre est la suivante :

- 2.5.1 Le membre doit recevoir un avis écrit par courrier recommandé au moins dix 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;
- 2.5.2 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;
- 2.5.3 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;
- 2.5.4 La résolution menant à la suspension ou à l'exclusion d'un membre doit être prise à la majorité des administrateurs présents lors de cette séance du Conseil;

2.5.5 Le Conseil doit assurer la confidentialité de la procédure et préserver la réputation des membres suspendus et exclus;

2.5.6 Le Conseil pourra réviser sa décision pour des motifs raisonnables et accompagner le membre visé, à sa demande, afin de trouver une solution au rétablissement de son statut.

2.6 Départ des membres

Tout membre peut quitter en avisant par écrit le secrétaire de l'organisme. Le départ prend effet sur réception dudit avis à moins d'indication contraire. La cotisation déjà versée n'est pas remboursable.

2.7 Perte du statut de membre

Est réputé avoir perdu son statut de membre celui qui ne paie pas sa cotisation dans le délai prescrit. Ce retrait réputé prend effet le jour suivant où le manquement a été constaté.

2.8 Transfert du statut de membre

Le statut du membre n'est pas transférable.

2.9 Limites de responsabilité des membres

Aucun membre n'est, en tant qu'individu, responsable des dettes et des engagements de l'organisme.

Chapitre 3 : L'assemblée générale

3.1 Composition

L'assemblée générale est formée des membres.

3.2 Droits et pouvoirs

L'assemblée générale est l'instance supérieure qui traite des affaires de l'organisme non spécifiquement dévolues au Conseil par la Loi ou par les Règlements. Notamment, elle se réserve les prérogatives suivantes :

3.2.1 Recevoir et adopter le procès-verbal de sa dernière assemblée annuelle ou de ses dernières assemblées extraordinaires;

3.2.2 Élire les administrateurs;

3.2.3 Étudier et recevoir les documents soumis par le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le coordonnateur des opérations et dûment adoptés par le Conseil ;

3.2.4 Recevoir les états financiers de l'exercice de l'année écoulée, adopté par le Conseil;

3.2.5 Nommer le vérificateur ou l'expert-comptable externe pour la vérification des états financiers chaque année, lors de l'assemblée annuelle pour l'examen annuel des livres comptables ou pour répondre à des exigences réglementaires requises. Cet exercice demeure facultatif pour l'organisme et sera enclenché seulement si nécessaire.

3.2.6 Ratifier les Règlements et ses modifications, au besoin;

3.2.7 Ratifier le texte de modifications éventuelles aux Lettres patentes;

3.3 Format

Le format usuel de tenue de l'assemblée est en présence. Sur demande au Conseil, les membres pourront participer à distance à une assemblée à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou web conférence. Les participants sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

3.4 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle est convoquée par le Conseil, au lieu et à la date que le Conseil fixe chaque année, dans les 120 jours suivant la fin du dernier exercice financier.

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

- Ouverture de l'assemblée;
- Nomination d'un président et d'un secrétaire d'assemblée;
- Vérification de l'avis de convocation et le décompte des membres présents;
- Adoption de l'ordre du jour;
- Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- Adoption des procès-verbaux des assemblées générales extraordinaires tenues depuis la dernière assemblée annuelle, le cas échéant;
- Dépôt du rapport d'activités;
- Dépôt des états financiers annuels de l'organisme; audités le cas échéant;
- Nomination de l'auditeur des comptes de l'organisme, si besoin est;
- Ratification des règlements modifiés, abrogés ou adoptés par le Conseil au courant de la dernière année, le cas échéant;
- Élection des administrateurs;
- Période de questions.

3.4.1 Ordre du jour et propositions

- Les sujets à inscrire à l'ordre du jour sont déterminés par le Conseil et ne peuvent être modifiés lorsque la convocation a été envoyée;
- Les propositions des membres doivent être transmises au Conseil au plus tard 30 jours après la fin de l'année financière qui se termine le 31 décembre.

3.5 Assemblée extraordinaire

La tenue d'une assemblée extraordinaire est sujette aux modalités suivantes :

3.5.1 S'il le juge opportun, le Conseil peut convoquer une assemblée extraordinaire, à l'endroit qu'il détermine, sur un ou des objets particuliers.

3.5.2 L'avis de convocation doit mentionner les éléments devant être traités et seuls ceux-ci pourront l'être lors de cette assemblée.

3.5.3 Le secrétaire doit convoquer une assemblée extraordinaire sur demande écrite d'au moins vingt-cinq pour cent (25 %) des membres en règle de l'organisme.

3.5.4 La demande visée à l'article 3.5.3 doit préciser les objets d'une telle assemblée extraordinaire et seuls ces objets y sont traités.

3.5.5 À défaut par le Conseil de convoquer et de tenir une telle assemblée extraordinaire dans un délai de vingt et un jours de la réception de la demande visée à l'article 3.5.3, cette assemblée peut 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 sous peine de nullité.

3.6 Avis de convocation

L'avis de convocation d'une assemblée générale est sujet aux modalités suivantes :

3.6.1 Le délai de convocation est de 30 jours avant la date de la tenue de l'assemblée générale en cause. L'estampe postale ou la date indiquée sur le courriel fait foi de la date d'envoi.

3.6.2 Une assemblée générale est convoquée au moyen d'un avis écrit (lettre ou courriel), indiquant la date, l'heure, l'endroit et le projet d'ordre du jour de cette assemblée.

3.6.3 Un avis de convocation doit parvenir à chaque membre en règle.

3.6.4 Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, le Conseil peut ramener le délai de convocation à dix jours, en cas d'urgence.

3.6.5 Le coordonnateur des opérations est d'office convoqué aux assemblées générales, il a le droit de parole, mais non de proposition, d'appui ou de vote.

Dans le cas de modification, d'abrogation ou d'adoption de tout règlement ou de demande de lettres patentes supplémentaires au Registraire des entreprises, l'avis de convocation devra de plus être accompagné d'un avis de modification indiquant la nature générale du règlement ou de la résolution devant être adopté.

3.7 Quorum

Le quorum est constitué des membres présents.

3.8 Président et secrétaire d'assemblée générale

Les membres présents à l'assemblée annuelle ou extraordinaire peuvent élire un président et un secrétaire d'assemblée.

Sauf en cas de dispositions contraires prévues aux Règlements, le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et en général, conduit les procédures sous tous rapports.

Le secrétaire a pour fonction de rédiger le procès-verbal de l'assemblée.

3.9 Vote

A l'exception de ce qui est prévu à l'article 4.3 pour l'élection des administrateurs, le vote se fait à main levée, à moins qu'un membre demande un vote secret.

Une demande de vote par scrutin peut être retirée par le membre qui a demandé ce vote.

Dans le cas de contestation de la validité ou du rejet d'un droit de vote, le président d'assemblée est apte à décider et cette décision, faite de bonne foi, est finale et sans appel.

Un droit de vote peut être exercé par procuration. Le mandataire devra être un membre présent à l'assemblée.

À toute assemblée, chaque membre a droit à une voix. Sauf disposition contraire dans la Loi, toutes les questions soumises à une assemblée seront tranchées par une majorité simple des voix validement données. Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.

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

Chapitre 4 : Conseil d'administration

4.1 Composition

Le Conseil est composé de sept membres votants, soit le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et trois administrateurs.

Le Conseil doit être composé d'au moins cinq membres individuels.

4.2 Éligibilité

Sont éligibles au poste d'administrateurs tous les membres en règle de l'organisme, qui ne souffrent d'aucun interdit en vertu de la Loi.

Toute personne qui accepte de siéger sur le Conseil s'engage à respecter, promouvoir et perpétuer la mission, la vision et les valeurs de l'organisme.

4.3 Élection

Les administrateurs sont élus, par vote secret majoritaire, par l'assemblée générale.

Sont déclarées élues, les personnes ayant obtenu plus de cinquante pour cent (50 %) des voix exprimées. Il y a autant de tours de scrutin que nécessaire, en éliminant à chaque tour la candidature qui a reçu le moins de voix.

Un droit de vote peut être exercé par procuration écrite. Le mandataire devra être un membre présent à l'assemblée.

Dans le cas où il y a autant ou moins de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation.

4.4 Durée du mandat

La durée des mandats des administrateur, est de deux ans, sauf pour la première élection où quatre postes avaient été valides pour trois ans selon un tirage au sort. Les postes 1, 3, 5 et 7 se terminent les années impaires et les postes 2, 4 et 6 les années paires.

Il est possible pour un administrateur sortant de se représenter au terme de son mandat.

Advenant le départ d'un administrateur avant la fin de son mandat, le poste laissé vacant sera soumis lors de la prochaine assemblée annuelle pour la durée du terme restant, et ce même si le Conseil a nommé quelqu'un entre-temps en vertu de l'article 4.12.

4.5 Pouvoirs du Conseil

Le Conseil est autorisé à poser tous les actes administratifs et à exercer tous les pouvoirs relatifs aux affaires de l'organisme.

En plus des pouvoirs et de l'autorité que leur confèrent expressément les Règlements, le Conseil peut exercer tous les pouvoirs de l'organisme et poser tous les actes permis par la Loi autres que ceux qui doivent, conformément à des statuts ou aux Règlements, 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 lettres patentes de l'organisme et ses divers règlements, les Règlements accordent expressément au Conseil les pouvoirs suivants :

- 4.5.1 Désigner les personnes autorisées à signer les chèques, billets et autres effets bancaires;
- 4.5.2 Engager l'organisme dans toute espèce de contrat permis par la Loi;
- 4.5.3 Acheter ou autrement acquérir pour l'organisme tous biens, droits, privilèges, actions, obligations, débiteures ou autres valeurs que l'organisme a le droit d'acquérir aux prix ou conditions et généralement selon les modalités que le Conseil juge convenables;
- 4.5.4 Faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'organisme;
- 4.5.5 Émettre des obligations ou autres valeurs de l'organisme et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- 4.5.6 Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de l'organisme.
- 4.5.7 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.

4.6 Devoirs du Conseil

Le Conseil est responsable du bon fonctionnement et de la bonne gouvernance de l'organisme. À cette fin, il doit notamment :

- 4.6.1 Adopter les orientations générales de l'organisme, de même que ses plans stratégiques, ses objectifs et ses plans d'actions annuels le cas échéant;
- 4.6.2 Adopter les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services;
- 4.6.3 Réviser aux cinq ans les lettres patentes et les Règlements de l'organisme (réf. article 6.2);
- 4.6.4 Adopter et réviser périodiquement les politiques de l'organisme;
- 4.6.5 Adopter la politique interne en ce qui concerne la gestion des ressources humaines, des ressources matérielles, des locaux et des ressources financières de l'organisme;

-
- 4.6.6 Élire les dirigeants;
 - 4.6.7 Convoquer une assemblée annuelle tous les ans et, au besoin, convoquer des assemblées extraordinaires;
 - 4.6.8 Approuver le budget annuel de fonctionnement au plus tard un mois avant la fin de l'année financière et les modifications budgétaires en cours d'année;
 - 4.6.9 Produire et approuver les états financiers annuels (bilan, états des résultats, annexe);
 - 4.6.10 Préparer et soumettre aux membres, lors de l'assemblée générale annuelle, un rapport d'activités de l'organisme (réf. article 3.4);
 - 4.6.11 Adopter le rapport financier annuel de l'auditeur, le cas échéant (réf. article 3.2.5);
 - 4.6.12 Recommander aux membres, lors de l'assemblée générale annuelle, la nomination d'un auditeur, le cas échéant (réf. article 3.2.5);
 - 4.6.13 Contrôler la tenue du livre et de ses registres;
 - 4.6.14 Effectuer toute opération financière ou autre pour la saine administration de l'organisme;
 - 4.6.15 Décider de l'adhésion de l'organisme à d'autres organisations;
 - 4.6.16 Mettre sur pied à l'occasion des comités spéciaux, y compris déterminer les mandats, la composition et les responsabilités de ceux-ci;
 - 4.6.17 Recevoir et accepter les demandes d'adhésion à l'organisme. Toutefois, il peut désigner un représentant pour cela;
 - 4.6.18 Approuver toute entente juridique pouvant lier l'organisme;
 - 4.6.19 Prendre toutes les dispositions requises pour atteindre les objets (listés dans les lettres patentes) pour lesquels l'organisme a été créé, de même que pour réaliser sa mission telle que définie dans le plan stratégique en vigueur.

En cas d'égalité des votes, le président n'a pas de vote prépondérant.

4.7 Devoirs des administrateurs

Les administrateurs ont notamment les devoirs suivants :

- 4.7.1 Prendre des décisions selon le meilleur intérêt de l'organisme;
- 4.7.2 Agir avec prudence et diligence;
- 4.7.3 Éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et dénoncer tout intérêt susceptible de le placer dans une telle situation;
- 4.7.4 S'abstenir de délibérer et de voter sur toutes résolutions le plaçant en situation de conflit d'intérêts;
- 4.7.5 Assurer la confidentialité des discussions et des décisions prises au Conseil ;
- 4.7.6 Être solidaire envers les décisions du Conseil;
- 4.7.7 Être présent et bien préparé aux réunions du Conseil;
- 4.7.8 Consulter régulièrement ses courriels et répondre avec diligence à toute demande transmise;
- 4.7.9 Respecter les règlements et les politiques de l'organisme.

4.8 Quorum

Le quorum pour les séances du Conseil est d'au moins cinq administrateurs.

4.9 Rémunération

Les membres du Conseil ne sont pas rémunérés à ce titre.

4.10 Conflit d'intérêts

L'administrateur qui a un pouvoir de décision ou de recommandation au sein de l'organisme et qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un contrat ou une activité mettant en conflit son intérêt personnel et celui de l'organisme doit, sous peine de déchéance de sa charge, divulguer son intérêt, s'abstenir de voter sur toute question concernant l'entreprise, le contrat ou l'activité économique dans laquelle il a un intérêt et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Cette divulgation est faite par écrit et est consignée au procès-verbal des délibérations du Conseil.

Il doit, en outre, se retirer de la réunion pour la durée des délibérations et de la décision qui concerne l'entreprise, le contrat ou l'activité dans laquelle il a un intérêt.

4.11 Séances

Le Conseil se réunira aussi souvent que nécessaire, mais au moins trois fois par année.

Les séances pourront être tenues en présence ou à distance ou en format hybride à condition que les membres du Conseil puissent chacun entendre tous les autres participants, et idéalement aussi se voir.

Le secrétaire du Conseil s'assure que les séances du Conseil sont convoquées, selon le mode déterminé par les membres du Conseil, au moins cinq jours avant la tenue de la séance. S'il y a urgence, il peut ramener le délai à 48 heures.

Si tous les membres du Conseil renoncent par écrit à recevoir l'avis de convocation, la séance peut avoir lieu sans avis préalable.

4.12 Vacance

Tant qu'il y a quorum, les administrateurs en fonction peuvent agir même s'il y a vacance au Conseil. Le Conseil peut toutefois combler un poste vacant, sans autre recours à l'assemblée générale. Cette nomination prévaudra jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Si en raison de vacance, le nombre d'administrateurs est insuffisant pour constituer quorum, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée selon les dispositions des Règlements.

4.13 Perte du statut d'administrateur

Cesse de faire partie du Conseil, tout membre qui :

- Remet par écrit sa démission au président du Conseil;
- Perd ses qualifications de membre de l'organisme;
- Devient un employé salarié de l'organisme;
- N'est plus la personne déléguée officielle représentant un membre corporatif de l'organisme.

4.14 Fonctions du président

- 4.14.1 Présider d'office les séances du Conseil;
- 4.14.2 Agir à titre de porte-parole officiel de l'organisme;
- 4.14.3 Coordonner les activités qui découlent des décisions prises par le Conseil;
- 4.14.4 Voir à ce que le coordonnateur des opérations donne suite aux décisions du Conseil;
- 4.14.5 Veiller à ce que les membres du Conseil remplissent les tâches qu'ils ont acceptées;
- 4.14.6 Recevoir les démissions des membres du Conseil;
- 4.14.7 Accomplir toutes autres tâches prévues aux Règlements.

4.15 Fonctions du vice-président

- 4.15.1 Assister le président dans ses fonctions;
- 4.15.2 Assurer l'intérim lorsque le président ne peut accomplir ses fonctions;
- 4.15.3 Accomplir toutes autres tâches prévues aux Règlements.

4.16 Fonctions du secrétaire

- 4.16.1 S'assurer que les avis de convocation sont conformes aux Règlements;
- 4.16.2 S'assurer de la rédaction des procès-verbaux des séances de l'assemblée générale et du Conseil;
- 4.16.3 S'assurer de la bonne tenue des dossiers;
- 4.16.4 S'assurer de la tenue des registres des procès-verbaux et rendre ces derniers accessibles à chaque administrateur;
- 4.16.5 S'assurer de la préparation et de l'envoi de tous les documents nécessaires aux assemblées annuelles ou extraordinaires ainsi qu'aux séances du Conseil;
- 4.16.6 S'assurer du traitement de correspondance adressée à l'organisme ou au Conseil;
- 4.16.7 Convoquer les assemblées générales et les séances du Conseil;

-
- 4.16.8 Signer les documents administratifs de l'organisme dont notamment les résolutions;
 - 4.16.9 Accomplir toutes autres tâches prévues aux Règlements.

4.17 Fonctions du trésorier

- 4.17.1 S'assurer que les livres comptables de l'organisme sont tenus à jour;
- 4.17.2 Assurer la surveillance des opérations financières de l'organisme;
- 4.17.3 S'assurer de la bonne tenue du registre des membres;
- 4.17.4 S'assurer de la préparation des états financiers annuels (bilan, état des résultats, annexe);
- 4.17.5 S'assurer de la préparation de la vérification annuelle, s'il y a lieu;
- 4.17.6 S'assurer de la préparation des prévisions budgétaires annuelles;
- 4.17.7 S'assurer que les exigences de l'Agence du revenu du Canada, de Revenu Québec et du Registraire des entreprises du Québec soient rencontrées dans les délais prévus;
- 4.17.8 Accomplir toutes autres tâches prévues aux Règlements.

4.18 Fonctions des administrateurs

- 4.18.1 Les autres membres élus au Conseil sont responsables de toutes les autres tâches désignées par le Conseil.

Chapitre 5 : Autres dispositions

5.1 Exercice financier

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

5.2 Affaires bancaires

Le Conseil peut au besoin ouvrir ou fermer des comptes dans une institution financière pour les fins de l'organisme.

5.3 Pouvoirs d'emprunter et de recueillir des fonds

L'organisme peut emprunter ou recueillir des fonds pour faciliter la réalisation de ses objectifs et opérations de la façon et selon les montants déterminés par le Conseil, y compris donner ou offrir ses biens en garantie.

5.4 Effets bancaires

Tous les chèques, billets, lettres de change ou autres effets négociables peuvent être signés, tirés, acceptés ou endossés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le Conseil.

5.5 Contrats

Les contrats ou autres documents requérant la signature de l'organisme seront au préalable approuvés par le Conseil et seront signés par la personne désignée dans la résolution.

5.6 Disposition des biens

En cas de dissolution de l'organisme, l'assemblée générale se conformera à la Loi et la totalité des fruits et biens seront dévolus à un organisme similaire.

5.7 Audit annuel (facultatif) (réf. article 3.2.5)

Les livres et les états financiers de l'organisme sont audités seulement si jugé nécessaire par le Conseil. Le cas échéant, ce travail sera fait par un auditeur indépendant nommé à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

La rémunération de l'auditeur indépendant relève de la compétence du Conseil.

5.8 Responsabilités des administrateurs

Le Conseil peut souscrire une assurance responsabilité pour couvrir les administrateurs.

Un administrateur, un employé ou la coordination des opérations de l'organisme ou une personne qui a pris ou va prendre des engagements au nom de l'organisme ou d'une corporation contrôlée par elle, de même que ses héritiers, liquidateurs, administrateurs et biens immeubles et meubles, dans cet ordre, sont au besoin et en tout temps tenus indemnes et à couvert, à même les fonds de l'organisme :

- De tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur, employé ou personne qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui en raison d'actes faits ou choses accomplis ou permis par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions ou touchant à ses engagements ;
- De tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme, ou relativement à ses affaires, sauf ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Chapitre 6 : Dispositions finales

6.1 Règles d'interprétation

Si un litige est soulevé quant à l'interprétation de l'un ou l'autre des articles des Règlements, le Conseil a le pouvoir d'interpréter et de prendre la décision qui convient.

6.2 Comité de gouvernance et de révision des Règlements

Aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois aux trois ans (réf. art. 4.6.3), le Conseil forme un comité afin d'examiner les Règlements, ou d'autres aspects de gouvernance tels que des politiques de régie interne. Le Conseil doit inclure dans le comité au moins une personne membre, ou qui représente un membre, qui ne siège pas au Conseil. Ce comité fait rapport de ses recommandations au Conseil.

6.3 Initiative de modification des Règlements par le Conseil

Nonobstant l'article 6.2, le Conseil peut en tout temps décider d'apporter des modifications aux Règlements.

Il prépare un document de propositions de modifications aux Règlements pour approbation du Conseil.

Les Règlements modifiés seront présentés lors de la prochaine assemblée générale pour ratification.

Les dispositions visées à l'article 6.4 s'appliquent alors.

6.4 Ratification par l'assemblée générale des Règlements modifiés

Les modifications adoptées par le Conseil devront être soumises à l'assemblée générale pour ratification selon les exigences suivantes :

- Un document indiquant la nature des modifications est joint à l'avis de convocation;
- Le projet d'ordre du jour doit comporter le point « Ratification des modifications aux Règlements généraux »;
- La ratification exige un vote.

6.5 Entrée en vigueur d'une modification aux Règlements

Une modification aux Règlements entre en vigueur dès son adoption par le Conseil ou à une date spécifiée par ce dernier.

6.6 Initiative de modification des lettres patentes par le Conseil

Si le Conseil désire proposer une modification aux lettres patentes :

- Il détermine la nature générale de la modification souhaitée et le moment opportun pour que l'assemblée générale soit saisie d'un projet de règlement de modification.
- Le Conseil ou un de ses membres prépare un projet de règlement de modification compte tenu de la nature générale de la modification souhaitée et des Règlements.
- Le projet de règlement de modification est soumis au Conseil pour approbation, avant d'être déposé à l'assemblée générale pour obtenir son aval afin que le projet de règlement soit ensuite soumis au Registraire des entreprises du Québec.

Les dispositions visées à l'article 6.7 s'appliquent alors.

6.7 Modification des lettres patentes

Selon la Loi, c'est lors d'une assemblée générale extraordinaire que le Conseil pourra proposer le projet de règlement modifiant les lettres patentes.

L'assemblée peut adopter un tel règlement à l'effet de demander l'attribution de lettres patentes supplémentaires, conformément aux modalités suivantes :

- Un avis de modification indiquant la nature générale du règlement est adressé aux membres par le secrétariat avant la tenue de l'assemblée au cours de laquelle ces modifications sont proposées.
- L'avis de modification doit accompagner l'avis de convocation de l'assemblée et le projet d'ordre du jour de cette assemblée doit comporter le point « Règlement à l'effet de demander l'attribution de lettres patentes supplémentaires ».
- Le règlement doit être adopté par un vote des deux tiers (2/3) au moins des membres actifs présents.

La demande d'attribution de lettres patentes supplémentaires doit être acheminée aux autorités compétentes conformément à la Loi.

6.8 Disposition des biens

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

6.9 Respect des règlements

L'adhésion à l'organisme comporte obligatoirement l'engagement de se conformer aux Règlements ainsi qu'à tout règlement et règle d'éthique de l'organisme.

Chapitre 7 : Historique des versions des Règlements

Version originale adoptée à l'AGA du 30 septembre 2021, signée le 31 janvier 2022.

Version révisée à la suite de l'adoption par le Conseil, le 7 août 2025.

Adoption ratifiée par l'assemblée générale annuelle le _____.

7.1 Signature et date de la dernière révision approuvée

La date d'entrée en vigueur de cette version est le 1^{er} septembre 2025.

Signé à Québec ce 17^e jour de septembre 2025



Lily Morin, Présidente



Brigitte Bourget, Secrétaire