



CENTRE
Univers Soi

Règlements généraux

Adoptés lors de l'assemblée générale du XXXXX

Table des matières

Raison d'être du Centre Univers Soi	5
Mission	5
Objets	5
Chapitre 1: Dispositions générales.....	6
1.1 Titre	6
1.2 Définitions	6
1.3 Siège	6
1.4 Attributions.....	6
1.5 Instances.....	6
1.5 Usage des genres.....	7
Chapitre 2: Les membres.....	8
2.1 Membre	8
2.2 Délégation officielle.....	8
2.3 Cotisation.....	9
2.4 Suspension et exclusion des membres.....	9
2.5 Démission des membres.....	10
2.6 Perte du statut de membre	10
2.7 Transfert du statut de membre	10
2.8 Limites de responsabilité des membres	10
Chapitre 3: L'assemblée générale	11
3.1 Composition.....	11
3.2 Droits et pouvoirs	11
3.3 Assemblée annuelle.....	12
3.4 Assemblée extraordinaire	12
3.5 Avis de convocation.....	13
3.6 Quorum.....	13
3.7 Président d'assemblée	13
3.8 Vote	14
Chapitre 4: Conseil d'administration.....	15
4.1 Composition.....	15
4.2 Éligibilité	15
4.3 Élection	15

4.4	Durée du mandat.....	15
4.5	Pouvoirs et devoirs	16
4.6	Quorum.....	18
4.7	Rémunération.....	18
4.8	Conflit d'intérêts.....	18
4.9	Séances.....	18
4.10	Vacance	19
4.11	Perte du statut d'administrateur.....	19
4.12	Fonctions du président.....	19
4.13	Fonctions du vice-président	20
4.14	Fonctions du secrétaire	20
4.15	Fonctions du trésorier	20
4.16	Fonctions des administrateurs	21
Chapitre 5: Autres dispositions		22
5.1	Exercice financier.....	22
5.2	Affaires bancaires	22
5.3	Pouvoir d'emprunter	22
5.4	Effets bancaires	22
5.5	Contrats	22
5.6	Disposition des biens	22
5.7	Audit annuel (facultatif)	23
5.8	Responsabilités des administrateurs.....	23
Chapitre 6 : Dispositions finales.....		24
6.1	Règles d'interprétation.....	24
6.2	Initiative de modification du règlement général par le conseil	24
6.3	Modification du présent règlement	24
6.4	Initiative de modification des lettres patentes par le conseil	25
6.5	Modification des lettres patentes	25
6.6	Entrée en vigueur d'une modification.....	26
6.7	Comité de gouvernance et de révision des règlements généraux.....	26
6.8	Disposition des biens.....	26
6.10	Respect des règlements	26
6.11	Connaissance des règlements et autres dispositions de même nature.....	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

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 présents règlements est « Règlements généraux du Centre Univers Soi ».

1.2 Définitions

Dans les présents 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, a. 218)
- 1.2.3 Lettres patentes : Actes constitutifs de l'organisme Centre Univers Soi, aussi appelés charte, délivrés par le registraire des entreprises le 20 janvier 2021.
- 1.2.4 Membre : Un membre de l'organisme Centre Univers Soi
- 1.2.5 Conseil : Le conseil d'administration de l'organisme Centre Univers Soi

1.3 Sièg

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

1.4 Attributions

Les attributions du Centre Univers Soi sont celles que lui octroient la Loi, les Lettres patentes et les présents règlements ainsi que tout autre règlement qu'il peut adopter.

1.5 Instances

Le Centre Univers Soi agit par ses instances qui sont :

- L'assemblée générale.
- Le conseil d'administration.

1.5 Usage des genres

Dans le présent règlement, 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 du Centre Univers Soi, 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 du Centre Univers Soi.

L'organisme compte deux catégories de membres.

2.1.1 Membre individuel

Toute personne physique et majeure (18 ans et plus) intéressée à participer à la mission de l'organisme, ayant fait une demande écrite ou verbale, payé sa cotisation, le cas échéant, et ayant été acceptée par le Conseil ou un représentant désigné par celui-ci.

Le membre bénéficie de tous les droits prévus par la Loi et les règlements. Il peut notamment voter lors de l'assemblée générale et être élu au Conseil.

2.1.2 Membre corporatif

Toute personne morale intéressée à participer à la mission de l'organisme, ayant fait une demande, payé sa cotisation, le cas échéant, et ayant été acceptée par le Conseil ou un représentant désigné par celui-ci.

Le membre bénéficie de tous les droits prévus par la Loi et les règlements. Il peut notamment voter lors de l'assemblée générale et être élu au Conseil.

2.2 Délégation officielle

Les membres qui ne sont pas des personnes physiques doivent désigner un délégué s'ils souhaitent 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 employé du Centre univers soi ;
- 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'organisation 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 Suspension et exclusion des membres

Le Conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera ou exclure sans possibilité de réadmission tout membre qui ne respecte pas 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 pour procéder à la suspension ou à l'exclusion d'un membre est la suivante :

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

2.5 Démission des membres

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

2.6 Perte du statut de membre

Est réputé avoir perdu son statut de membre de l'organisme 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.

2.7 Transfert du statut de membre

Aucun droit ou privilège d'aucun membre ne peut d'aucune façon être transféré ou transmis.

2.8 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 le présent règlement. 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 rapports soumis par le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le coordonnateur des opérations et dûment adoptés par le Conseil d'administration;
- 3.2.4 Recevoir le rapport de l'exercice financier 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 Entériner le présent règlement et ses modifications, au besoin;
- 3.2.7 Entériner le texte de modifications éventuelles aux Lettres patentes;

3.3 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 :

- L'ouverture de l'assemblée ;
- La vérification du quorum et de l'avis de convocation ;
- L'adoption de l'ordre du jour ;
- L'adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle ;
- L'adoption des procès-verbaux des assemblées générales extraordinaires tenues depuis la dernière assemblée annuelle, le cas échéant ;
- Le dépôt des rapports d'activités ;
- Le dépôt du bilan et des états financiers annuels audités de l'organisme ;
- La nomination de l'auditeur des comptes de l'organisme;
- La ratification des règlements modifiés, abrogés ou adoptés par le conseil d'administration au courant de la dernière année, le cas échéant ;
- L'élection des Administrateurs ;
- Période de question.

3.4 Assemblée extraordinaire

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

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

3.4.2 L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire doit mentionner les éléments devant être traités et seuls ceux-ci pouvant être débattus lors de cette assemblée.

3.4.3 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 ;

3.4.4 La demande visée à l'article 3.4.2 doit préciser les objets d'une telle assemblée extraordinaire et seuls ces objets y sont discutés.

3.4.5 À défaut par le conseil de convoquer et de tenir une telle assemblée extraordinaire dans un délai de vingt-et-un (21) jours de la réception de la demande, 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 présents règlements sous peine de nullité.

3.5 Avis de convocation

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

- 3.5.1 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.
- 3.5.2 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;
- 3.5.3 Un avis de convocation doit parvenir à chaque membre en règle.
- 3.5.4 Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, le conseil peut ramener le délai de convocation à dix (10) jours, en cas d'urgence;
- 3.5.6 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'avis de modification indiquant la nature générale du règlement ou de la résolution devant être adopté.

3.6 Quorum

Le quorum est constitué des membres présents.

3.7 Président d'assemblée

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

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

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

3.8 Vote

En général, le vote se fait à main levée. Le vote à main levée sert à accélérer le processus de déroulement de la réunion.

Toutefois, un membre, appuyé par au moins 25 % des membres présents, peut demander le vote par scrutin avant ou après le résultat du vote à main levée.

Si un vote par scrutin est exigé, l'assemblée doit nommer deux (2) scrutateurs pour distribuer les bulletins de vote, les recueillir, les compter et faire part des résultats au président d'assemblée. Ce vote se tiendra à la date, au lieu et de la manière stipulée par le président d'assemblée et le résultat du vote par scrutin sera jugé comme provenant de l'assemblée générale ou extraordinaire au cours de laquelle le vote par scrutin a été demandé.

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 membre a le droit de voter par procuration en donnant cette procuration à un autre membre régulier présent à l'assemblée annuelle ou extraordinaire.

À toute Assemblée, les Membres ont droit à une (1) voix chacun. 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 d'administration doit s'assurer, à des fins de votation par scrutin secret, d'avoir préalablement choisi une application dont la fiabilité et l'efficacité est reconnue.

Chapitre 4: Conseil d'administration

4.1 Composition

Le conseil d'administration est composé de sept (7) membres votants, soit le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et trois (3) administrateurs.

Le conseil d'administration doit être composé d'au moins cinq (5) 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 ne peut être exercé par procuration.

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

Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection pourra se faire par scrutin secret.

4.4 Durée du mandat

La durée du mandat des membres du Conseil est de deux (2) ans.

La durée des mandats des administrateurs, est de deux ans, sauf pour la première élection où quatre (4) postes seront valides pour trois (3) ans selon un tirage au sort.

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.

4.5 Pouvoirs et devoirs

Le conseil d'administration est autorisé à poser tous les actes administratifs et à exercer tous les pouvoirs relatifs aux affaires du Centre univers Soi.

En plus des pouvoirs et de l'autorité que leur confèrent expressément les présents règlements, le conseil d'administration peut exercer tous les pouvoirs de l'organisation et poser tous les actes permis par la loi autres que ceux qui doivent, conformément à des statuts ou aux présents 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 du centre et ses divers règlements, les présentes accordent expressément au conseil d'administration les pouvoirs suivants :

- a) désigner les personnes autorisées à signer les chèques, billets et autres effets bancaires engager l'organisme dans toute espèce de contrat permis par la loi ;
- b) acheter ou autrement acquérir pour l'organisme tous biens, droits, privilèges, actions, obligations, débentures 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 ;
- c) faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'organisme;
émettre des obligations ou autres valeurs de l'organisme et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de l'organisme;
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.

Devoirs du conseil d'administration

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

- a) adopter les orientations générales du centre, de même que ses plans stratégiques, ses objectifs et ses plans d'actions annuels le cas échéant;
- b) adopter les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services ;

- c) réviser aux deux (2) ans les lettres patentes et les règlements généraux de l'organisme;
- d) adopter et réviser périodiquement les politiques du centre, notamment celles prévues aux présents règlements ;
- e) adopter la politique interne en ce qui concerne la gestion du potentiel humain et des bénévoles, des ressources matérielles, des locaux et des ressources financières de l'organisme;
- f) élire les Dirigeants ;
- g) convoquer l'assemblée annuelle tous les ans et, au besoin, la convoquer en assemblée extraordinaire;
- h) approuver le budget annuel de fonctionnement au plus tard un (1) mois avant la fin de l'année financière et les modifications budgétaires en cours d'année ;
- i) préparer et soumettre aux membres, lors de l'assemblée générale annuelle, un compte rendu des activités du centre;
- j) adopter le rapport financier annuel de l'auditeur ;
- k) recommander aux membres, lors de l'assemblée générale annuelle, la nomination d'un auditeur ;
- l) contrôler la tenue du livre et de ses registres ;
- m) effectuer toute opération financière ou autre pour la saine administration de l'organisme;
- n) décider de l'adhésion de l'organisme à d'autres organisations;
- o) mettre sur pied à l'occasion des comités spéciaux, y compris déterminer les mandats, la composition et les responsabilités de ceux-ci;
- p) recevoir et accepter les demandes d'adhésion à l'organisme;
- q) Approuver toute entente juridique pouvant lier l'organisme;
- r) prendre toutes les dispositions requises pour atteindre les objets pour lesquels l'organisme a été créé, de même que pour réaliser sa mission telle que définie dans le plan stratégique en vigueur.

Devoirs des administrateurs

Les administrateurs ont notamment les devoirs suivants :

- a) prendre des décisions selon le meilleur intérêt du centre ;
- b) agir avec prudence et diligence ;
- c) éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et dénoncer tout intérêt susceptible de le placer dans une telle situation ;
- d) s'abstenir de délibérer et de voter sur toutes résolutions le plaçant en situation de conflit d'intérêts ;

- e) assurer la confidentialité des discussions et des décisions prises au Conseil ;
- f) être solidaire envers les décisions du Conseil ;
- g) être présent et bien préparé aux réunions du Conseil ;
- h) consulter régulièrement ses courriels et répondre avec diligence à toute demande transmise ;
- i) respecter les règlements et les politiques du centre.

4.6 Quorum

Le quorum pour les séances du Conseil est d'au moins cinq (5) administrateurs à l'assemblée.

4.7 Rémunération

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

4.8 Conflit d'intérêts

L'administrateur, l'employé ou le bénévole 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.

4.9 Séances

Le Conseil se réunira aussi souvent que nécessaire, mais au moins trois (3) fois par année.

Au besoin, les membres du Conseil peuvent participer à une séance par conférence téléphonique, vidéo-conférence, Web-cam ou autre procédé, dans la mesure où ils peuvent chacun entendre tous les autres participants.

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 (5) 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.

4.10 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 remplacer, lui-même, sans autre recours à l'assemblée générale, les membres démissionnaires pour la durée non écoulée du mandat.

Si en raison de vacance, le nombre d'administrateur est insuffisant pour constituer quorum, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée selon les dispositions du présent règlement.

4.11 Perte du statut d'administrateur

Cesse de faire partie du Conseil, tout membre qui :

- Offre par écrit sa démission au Conseil, à partir du moment où celui-ci l'accepte par résolution;
- 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.

4.12 Fonctions du président

4.12.1 Présider d'office les assemblées annuelles et extraordinaires et les séances du Conseil;

4.12.2 Agir à titre de porte-parole officiel de l'organisme ;

4.12.3 Coordonner les activités qui découlent des décisions prises par le Conseil;

4.12.4 Voir à ce que le coordonnateur des opérations donne suite aux décisions du Conseil;

4.12.5 Veiller à ce que les membres du Conseil remplissent les tâches qu'ils ont acceptées;

4.12.6 Recevoir les démissions des membres du Conseil;

4.12.7 Accomplir toutes autres tâches prévues au présent règlement.

4.13 Fonctions du vice-président

4.13.1 Assister le président dans ses fonctions;

4.13.2 Assurer l'intérim lorsque le président ne peut accomplir ses fonctions;

4.13.3 Accomplir toutes autres tâches prévues au présent règlement.

4.14 Fonctions du secrétaire

4.14.1 S'assurer que les avis de convocation sont conformes aux règlements généraux;

4.14.2 S'assurer de la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus des séances de l'assemblée générale et du Conseil.

4.14.3 S'assurer de la bonne tenue des dossiers;

4.14.4 S'assurer de la tenue des registres des procès-verbaux et s'assurer qu'une copie est adressée à chaque administrateur;

4.15.5 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;

4.15.6 S'assurer du traitement de correspondance adressée à l'organisme ou au Conseil;

4.15.7 Convoquer les assemblées et les séances du Conseil;

4.15.8 Accomplir toutes autres tâches prévues au présent règlement.

4.15 Fonctions du trésorier

4.16.1 S'assurer que les livres comptables de l'organisme sont tenus à jour;

4.16.2 Assurer la surveillance des opérations financières de l'organisme.

4.16.3 S'assurer de la bonne tenue du registre des membres.

4.16.4 S'assurer de la préparation de la vérification annuelle, s'il y a lieu;

4.16.5 S'assurer des prévisions budgétaires annuelles;

4.16.6 S'assurer que les formulaires exigés par l'Agence du revenu du Canada et du Ministère du revenu du Québec soient remplis dans les délais prévus;

4.16.7 Accomplir toutes autres tâches prévues au présent règlement.

4.16 Fonctions des administrateurs

4.17.1 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 Pouvoir d'emprunter

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)

Les livres et les états financiers de l'organisme sont audités chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par l'auditeur indépendant nommé à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle.

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

5.8 Responsabilités des administrateurs

Le conseil doit 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 du présent règlement, le conseil a le pouvoir d'interpréter et de prendre la décision qui convient.

6.2 Initiative de modification du règlement général par le conseil

Si le conseil désire proposer une modification au présent règlement :

- Il détermine la nature de la modification souhaitée et le moment opportun pour que l'assemblée générale soit saisie d'un projet de règlement de modification, soit lors d'une assemblée annuelle, soit lors d'une assemblée extraordinaire, selon ce que la nature de la modification exige.
- 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 du présent règlement.
- Le projet de règlement de modification est soumis au conseil, avant d'être entériné par les membres lors de l'assemblée générale.

Les dispositions visées à l'article 6.3 s'appliquent alors.

6.3 Modification du présent règlement

En assemblée annuelle ou extraordinaire, selon le cas, sur proposition du conseil, l'assemblée générale peut adopter un règlement à l'effet de modifier le présent règlement, aux conditions suivantes :

- Un avis de modification indiquant la nature générale du règlement est adressé aux membres par le secrétaire 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 modifier le règlement général ».

- Le quorum doit être constaté au moment du débat et au moment du vote sur le règlement.

Le règlement doit être adopté à la majorité des voix des membres actifs présents ou conformément aux exigences de la loi.

6.4 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 du présent règlement.
- Le projet de règlement de modification est soumis au conseil, avant d'être acheminé à l'assemblée générale.

Les dispositions visées à l'article 6.5 s'appliquent alors.

6.5 Modification des lettres patentes

En assemblée extraordinaire, sur proposition du conseil, l'assemblée générale peut adopter un 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 quorum doit être constaté au moment du débat et au moment du vote sur l'adoption du règlement.
- 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 conformément à la loi.

6.6 Entrée en vigueur d'une modification

L'entrée en vigueur d'une modification aux règlements généraux ou aux lettres patentes est sujette aux modalités suivantes :

- Une modification au présent règlement entre en vigueur dès son adoption, à moins que l'assemblée générale n'en décide autrement.

Le règlement de modification aux lettres patentes doit être transmis aux autorités compétentes conformément à la loi.

6.7 Comité de gouvernance et de révision des règlements généraux

Aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois aux trois ans, le conseil forme un comité afin d'examiner les règlements généraux, le cahier de procédure d'élection pour les collèges électoraux 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.

6.8 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.

6.10 Respect des règlements

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

6.11 Connaissance des règlements et autres dispositions de même nature

Il est de la responsabilité de chaque membre de prendre connaissance de l'ensemble des règlements de l'organisme. L'adhésion comporte une connaissance des règlements.

Le présent règlement a été adopté à une assemblée générale du Centre Univers Soi régulièrement convoquée et tenue le (Date).

Il n'a pas été ultérieurement abrogé ni modifié.

Signé à Québec ce 31e jour de janvier 2022



Lily Morin, Présidente



Christophe Gagné, Secrétaire