

# Règlements généraux

Centre d'entraide de la région de Disraeli

Adoptés  
par le conseil d'administration  
le 16 juin 2021

Ratifiés  
par l'assemblée générale annuelle  
le 22 juin 2021





## Table des matières

	Page
<b>Section 1 : La corporation</b>	
1.1 Dénomination sociale	5
1.2 Siège social	5
1.3 Territoire	5
1.4 Objectifs	5
 <b>Section 2 : Les membres</b>	
2.1 Catégories et conditions d'admissibilité	6
2.2 Conflit d'intérêt	6
2.3 Démission	6
2.4 Suspension ou expulsion	6
2.5 Poursuite par un membre	6
2.6 Cotisation	7
 <b>Section 3 : L'assemblée générale des membres</b>	
3.1 Composition	8
3.2 Pouvoirs	8
3.3 Assemblée générale annuelle	8
3.4 Assemblée générale spéciale	8
3.5 Avis de convocation assemblées générales annuelles et générales spéciales	8
3.6 Quorum	9
3.7 Procédure pour l'assemblée générale	9
3.8 Vote	9
3.9 Président et secrétaire d'assemblée générale	10
3.10 Éligibilité des candidats pour élection des administrateurs à l'AGA	10
3.11 Mise en candidature	10
3.12 Procédure d'élection	10
3.13 Répartition des postes à l'intérieur du conseil d'administration	10
 <b>Section 4 : Le conseil d'administration</b>	
4.1 Composition	11
4.2 Les responsabilités	11
4.3 Les rôles au conseil d'administration	11
4.3.1 Le président	11
4.3.2 Le vice-président	12
4.3.3 Le secrétaire	12
4.3.4 Le trésorier	12
4.3.5 Rôles des autres administrateurs	12
4.3.6 Qualité en tant qu'administrateur	12
4.4 Retrait d'un membre du conseil d'administration	13
4.5 Vacances	13
4.6 Indemnisation (protection des administrateurs)	13
4.7 Réunions	13
4.8 Convocation et lieu	13
4.9 Avis de convocation	14
4.10 Quorum	14
4.11 Vote	14
4.12 Participation à distance	14
4.13 Procès-verbaux	14
4.14 Rémunération	14

<b>Section 5 :</b>	<b>Direction générale</b>	
	5.1 Direction générale	15
<b>Section 6 :</b>	<b>Autres dispositions</b>	
	6.1 Exercice financier	16
	6.2 Vérificateurs	16
	6.3 Signatures des effets de commerce	16
	6.4 Déclaration en cour	16
	6.5 Déclaration au registre	16
	6.6 Modification aux règlements généraux	17
	6.7 Dissolution et liquidation	17
	6.8 Règles de procédure	17
	6.9 Documents officiels	17
	6.10 Signature des autres documents	17

## **Interprétation**

Dans le présent règlement et dans tous les autres que l'organisme adoptera par la suite, sauf si le contexte prévoit le contraire, les termes au masculin ou au singulier comprennent le féminin ou le pluriel selon le cas, et vice-versa et les renvois aux personnes comprennent les entreprises, et les corporations ou sociétés.

### **Section 1 :**

#### **La corporation**

##### **1.1 Dénomination sociale**

L'organisme a été incorporé le 24 janvier 1991 sous le nom de Centre d'entraide de la région de Disraeli.

L'organisme peut également être désigné sous son acronyme C.E.R.D.

##### **1.2 Siège social**

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

##### **1.3 Territoire**

Le territoire desservi par l'organisme est le secteur Sud de la MRC des Appalaches et ses 8 municipalités : Beaulac-Garthby, paroisse de Disraeli, Saint-Fortunat, Saint-Jacques-le-Majeur, Saint-Joseph-de-Coleraine, Saint-Julien, Sainte-Praxède et ville de Disraeli.

##### **1.4 Objectifs**

- Prévenir la pauvreté, en soulager les effets, améliorer la qualité de vie et développer le potentiel humain en offrant de l'aide alimentaire, de l'accompagnement, de la formation ainsi que divers services d'accueil et de référence.
- Gérer un centre collectif d'entraide, d'actions, d'activités, de rassemblement et de services en créant un milieu de vie actif pour la population.
- Gérer et fournir des logements à prix modiques, avec des services, pour les personnes âgées, principalement à revenus faibles et modestes.
- Être à l'affût des besoins communautaires du territoire en développant et en offrant différents services en réponse aux besoins exprimés.

## Section 2 :

### Les membres

#### 2.1 Catégories et conditions d'admissibilité

L'organisme est composé de membres qui doivent :

- être une personne physique (individu);
- adhérer aux objectifs de l'organisme;
- s'engager à respecter les statuts et règlements de l'organisme;
- ne pas être à l'emploi de l'organisme;
- payer leur cotisation (point 2.6);
- satisfaire à toute autre condition que peut décréter le conseil d'administration par voie de règlement;
- être acceptés par le conseil d'administration.

L'adhésion est un lien unique et privé entre le membre et l'organisme. Cette adhésion n'est pas transférable ou remboursable.

#### 2.2 Conflit d'intérêt

Il est de la responsabilité des membres de faire connaître au conseil d'administration les conditions qui pourraient le placer en conflit avec l'organisme. Le membre en conflit devra se priver de participer aux décisions qui sont directement liées au dit conflit.

Une omission de divulgation de conflit pourrait encourir des sanctions du conseil d'administration allant jusqu'à la destitution du membre selon des préjudices encourus par l'organisme.

#### 2.3 Démission

Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps en signifiant son retrait ou sa démission, de préférence par écrit, au secrétaire de l'organisme. Ce retrait ou cette démission prend effet à la date de réception de tel avis ou à la date précisée dans ledit avis. La démission d'un membre ne le libère pas du paiement de toute sommes dues à l'organisme.

#### 2.4 Suspension et expulsion

Le conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera ou exclure définitivement tout membre qui enfreint quelques dispositions au règlement de l'organisme ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à celui-ci.

En cas de contestation de la décision la médiation sera privilégiée.

#### 2.5 Poursuite par un membre

L'organisme selon sa mission travaille pour l'amélioration du bien être collectif. Les membres ne poursuivront pas et n'harcèleront pas l'organisme, ses employés et ses bénévoles.

## **2.6 Cotisation**

La cotisation d'un membre est pour une période continue de 5 années financières (la première année se termine le 31 mars).

Le montant de la cotisation des membres, de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement, seront fixés, en janvier de chaque année, par voie de résolution par le conseil d'administration.

Il est de la responsabilité des membres de s'acquitter des frais annuels d'adhésion à temps afin de ne pas perdre de privilèges ou de droits.

L'organisme peut privilégier la correspondance via courrier électronique avec ses membres. Les membres doivent faire valider leur adresse courriel auprès de l'organisme ou le plus rapidement possible si elle est modifiée.



## **Section 3 :**

### **L'assemblée générale des membres**

#### **3.1 Composition**

Les assemblées générales de l'organisme sont composées de tous les membres en règle présents.

#### **3.2 Pouvoirs**

L'assemblée générale des membres est souveraine. Elle a tous les pouvoirs que lui concède la loi dont les suivants :

- déterminer les orientations de l'organisme;
- délibérer sur les rapports et propositions présentés;
- élire les membres du conseil d'administration;
- désigner un vérificateur des livres;
- ratifier les statuts et règlements.

#### **3.3 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle de l'organisme a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année; cette date devra être dans les trois (3) mois suivants la fin de l'exercice financier de l'organisme, sauf pour des cas de force majeure.

L'assemblée générale annuelle est tenue au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration.

Advenant l'impossibilité de tenir l'assemblée générale annuelle en mode présentiel compte tenu d'une situation exceptionnelle, elle pourra être tenue par des moyens technologiques.

#### **3.4 Assemblée générale spéciale**

Sur décision du conseil d'administration, ou à la demande d'au moins cinq (5) membres de l'organisme, une assemblée générale spéciale doit être convoquée.

Une telle assemblée doit être tenue dans les dix (10) jours suivant la demande.

Une telle assemblée n'est convoquée que pour l'étude et la décision d'un seul point à l'ordre du jour.

Advenant l'impossibilité de tenir l'assemblée générale spéciale en mode présentiel compte tenu d'une situation exceptionnelle, elle pourra être tenue par des moyens technologiques.

#### **3.5 Avis de convocation aux assemblées générales annuelles et générales spéciales**

L'avis de convocation à toute assemblée générale annuelle est adressé à tous les membres qui ont droit d'y assister. Le délai de convocation des assemblées générales est d'au moins quinze (15) jours ouvrables. Pour une assemblée générale spéciale le délai est d'au moins quarante-huit (48) heures.

En plus de la date, de l'heure et de l'endroit de l'assemblée, l'avis de convocation devra

inclure le ou les sujets qui y seront traités et décrire les règles de présence.

Les avis de convocation seront donnés par écrit, par téléphone ou par voie électronique selon la décision du conseil d'administration.

### **3.6 Quorum**

Les membres en règle présents sur place, ou par des moyens technologiques, à l'ouverture de l'assemblée générale constituent le quorum.

### **3.7 Procédures pour l'assemblée générale**

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants :

- L'acceptation des rapports d'activités et financiers et des procès-verbaux de la dernière assemblée générale et/ou des assemblées générales spéciales, s'il y a lieu;
- La nomination d'un vérificateur (s'il y a lieu);
- La ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale;
- L'élection ou la réélection des administrateurs de l'organisme.

L'ordre du jour de toute assemblée générale (annuelle ou spéciale) doit minimalement porter sur les points mentionnés dans l'avis de convocation.

En cas de désaccord, on réfèrera au Code Victor Morin dans son édition la plus récente.

### **3.8 Vote**

À toute assemblée générale, seulement les membres en règle (depuis au moins trente (30) jours) présents ont droit de vote.

Le président d'assemblée n'a le droit de vote que s'il peut changer l'issue du vote.

Un vote sur un point constitutionnel et de règlements généraux ou de liquidation requiert 66% des voix.

Dans les autres cas à moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix validement exprimées.

Le vote se prend à main levée, à moins que trois (3) membres actifs présents réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs, parmi les personnes présentes ne faisant pas l'objet de vote et, si possible, n'ayant pas droit de vote, qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les remettent au président.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou par une majorité, ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit-là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

### **3.9 Président et secrétaire d'assemblée générale**

De façon générale, le président de l'organisme ou toute personne présente peut présider une assemblée générale à condition d'être acceptée par l'assemblée.

De façon générale, le secrétaire de l'organisme ou toute personne présente peut faire office de secrétaire à condition d'être acceptée par l'assemblée.

### **3.10 Éligibilité des candidats pour élection des administrateurs à l'assemblée générale annuelle**

Tout membre en règle présent a droit de vote et peut être élu au conseil d'administration. Les administrateurs sortant de charge sont rééligibles. Un administrateur doit être capable de contracter (ne pas être en tutelle ou en curatelle) et être solvable (ne pas être en faillite).

### **3.11 Mise en candidature**

Le formulaire de mise en candidature, signé par le candidat, et appuyé et signé par un autre membre en règle, doit être déposé au siège social de l'organisme, au plus tard à 16 heures, au moins quinze (15) jours de calendrier avant l'ouverture de l'assemblée générale annuelle, pour affichage au siège social. Aucune mise en candidature ne sera acceptée après cette date.

### **3.12 Procédure d'élection**

Le président d'assemblée présentera la liste des candidats, qui se présentent à un poste sur le conseil d'administration ainsi que les nombres de poste ouverts.

Si le nombre de candidat est égal ou inférieur au nombre d'administrateur à élire, ces derniers sont élus par acclamation. Si le nombre de candidats est supérieur au nombre d'administrateurs à élire, les membres de l'organisme devront choisir les administrateurs par voix de scrutin secret parmi les candidats en lice.

Pour ce faire, deux (2) scrutateurs seront choisis dans l'assemblée. Les scrutateurs n'ont pas le droit de vote à l'élection. Les scrutateurs distribueront et recueilleront les bulletins de vote et les compileront. Les électeurs devront inscrire sur un même bulletin de vote les noms des candidats de leur choix. Les candidats ayant reçu le plus grand nombre de votes seront élus.

### **3.13 Répartition des postes à l'intérieur du conseil d'administration**

Rapidement après l'assemblée générale annuelle, les nouveaux administrateurs se réunissent afin de désigner, parmi eux, les personnes pour être président, vice-président, secrétaire et trésorier. Cette séance du conseil pourra être tenue sans convocation préalable.

Les officiers en poste avant l'assemblée générale annuelle restent en poste jusqu'à la nomination de leur remplaçant.

## Section 4 :

### Le conseil d'administration

#### 4.1 Composition

Le conseil d'administration est composé de neuf (9) administrateurs : six (6) administrateurs issus des élections de l'assemblée générale et trois (3) administrateurs, représentants la Roseraie (un minimum de deux) tel qu'exigé par la convention d'exploitation de la Société d'habitation du Québec.

Pour assurer une continuité, une année : quatre (4) administrateurs seront qualifiés (trois de l'assemblée générale annuelle et un de la Roseraie), et l'autre année : cinq (5) administrateurs seront qualifiés (trois de l'assemblée générale annuelle et deux de la Roseraie).

Les mandats sont d'une durée de 2 ans et sont renouvelables.

#### 4.2 Les responsabilités

Le conseil d'administration exerce tous les pouvoirs et remplit les devoirs qui sont normalement dévolus à un organisme sans but lucratif et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, il :

- a) administre les affaires de l'organisme;
- b) s'assure de l'exécution des décisions de l'assemblée générale;
- c) s'assure de l'évaluation des besoins des usagers;
- d) définit les orientations, les objectifs et les politiques relatifs à la poursuite de la mission de l'organisme;
- e) reçoit les rapports périodiques d'activités de l'organisme et obtient tous les renseignements qui lui sont nécessaires;
- f) constitue des comités pour les sujets ou les activités qu'il détermine;
- g) adopte le budget et en fait le suivi;
- h) adopte le rapport annuel et les états financiers annuels;
- i) nomme la direction générale de l'organisme, ainsi que tout autre employé et détermine la durée de leur mandat;
- j) peut faire des emprunts et contracter des hypothèques au nom de l'organisme, pourvu qu'il y soit expressément autorisé par une résolution du conseil d'administration;
- k) pourvoit à toutes vacances au conseil d'administration;

#### 4.3 Les rôles au conseil d'administration

##### 4.3.1 Le président

Le président du conseil d'administration est l'officier exécutif responsable de l'administration de l'organisme et de la direction de ses activités. À cet effet, mais sans s'y limiter, il :

- a) est le porte-parole officiel de l'organisme;
- b) convoque les assemblées générales et les séances du conseil d'administration, les préside et voit à leur bon déroulement;
- c) voit à l'exécution des décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration;
- d) soumet au conseil d'administration, pour approbation, tout document faisant état de l'évaluation des besoins des usagers ainsi que des orientations, des objectifs et des

- politiques relatifs à la mission de l'organisme;
- e) désigne un remplaçant au secrétaire dans le cas où celui-ci est incapable d'agir;
- f) est l'autorité de signature des chèques, effets, contrats, etc.;
- g) supervise la direction générale;
- h) fait partie d'office de tous les comités d'étude et de service de l'organisme;
- i) remplit tous les autres devoirs afférents à sa tâche.

#### **4.3.2 Le vice-président**

Le vice-président assiste le président et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, le remplace et exerce tous les pouvoirs et fonctions dévolus au président.

#### **4.3.3 Le secrétaire**

- a) donne les avis de convocation pour la tenue des assemblées générales et des séances du conseil d'administration;
- b) rédige les procès-verbaux des assemblées générales et des séances du conseil d'administration;
- c) conserve les archives et les documents officiels de l'organisme dont notamment, le livre des procès-verbaux des assemblées générales et du conseil d'administration et tout registre corporatif;
- d) maintient à jour la liste des administrateurs et des membres avec leur adresse postale et électronique;
- e) remplit toute autre tâche connexe à ses fonctions ainsi que celle que le conseil d'administration ou le président peuvent lui assigner.

#### **4.3.4 Le trésorier**

- a) est responsable de la tenue des livres comptables de l'organisme et il accomplit toutes les tâches inhérentes à cette fonction ou qui lui sont assignées par le conseil d'administration;
- b) il est responsable des relations avec le comptable professionnel agréé (CPA) chargé de l'examen des livres et des états financiers de l'organisme;
- c) il participe à l'élaboration du budget annuel et fait, à ce propos, des recommandations au conseil d'administration.
- d) il est un des signataires des chèques, suite à une résolution du conseil d'administration.

#### **4.3.5 Rôles des autres administrateurs**

Les administrateurs assistent aux conseils d'administration et seront sollicités pour la réalisation de travaux selon les mandats qui leurs seront proposés par le conseil d'administration.

#### **4.3.6 Qualité en tant qu'administrateur**

Il doit, entre autres, être dévoué envers et respecter la mission de l'organisme et le code d'éthique, s'il y a lieu, être disponible, capable de travailler en équipe, structuré, ouvert d'esprit, diligent, transparent, équitable, responsable, intègre, honnête, loyal, respecter la confidentialité et la non divulgation des détails de sa charge, participer à la vie de l'organisme, réaliser les mandats qui lui sont confiés, avoir un bon jugement et partager ses expérience et ses connaissances pertinentes aux besoins de l'organisme.

#### 4.4 Retrait d'un membre du conseil d'administration

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

- a) présente, préférablement par écrit, sa démission au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire de l'organisme, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration;
- b) décède, est malade, devient insolvable ou interdit;
- c) cesse de posséder les qualifications requises;
- d) a manqué à trois (3) réunions consécutives de l'organisme sans motivation valable;

#### 4.5 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.

Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de la combler en nommant au poste vacant une personne correspondant aux critères définis dans les règlements.

Dans l'intervalle, les administrateurs restant peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, par vacances ou désistements, un administrateur, ou, à défaut, un membre peut exceptionnellement convoquer une assemblée spéciale pour procéder aux élections.

#### 4.6 Indemnisation (protection des administrateurs)

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'organisme (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, indemne et à couvert :

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- b) 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 ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'organisme devrait souscrire à une assurance au profit de ses administrateurs.

#### 4.7 Réunions

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire. Il devra toutefois siéger au moins 6 fois par année.

#### 4.8 Convocation et lieu

Le président, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date, l'endroit et l'heure des réunions. Le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation.

Les réunions sont normalement tenues au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit désigné, incluant les moyens électroniques, par le président ou le conseil d'administration.

#### **4.9 Avis de convocation**

L'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration peut être écrit ou verbal. Cet avis peut aussi se donner par méthode électronique à la dernière adresse connue de l'administrateur. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins deux (2) jours ouvrables avant la réunion.

En cas d'urgence, ce délai pourra n'être que de deux (2) heures.

La présence d'un administrateur à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur. Si tous les administrateurs sont réunis ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter une réunion du conseil et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire.

#### **4.10 Quorum**

Le quorum pour la tenue des réunions du conseil d'administration est fixé à 4. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée.

#### **4.11 Vote**

Tout membre du conseil d'administration a droit à un vote.

Le président n'a pas le droit de vote sauf dans le cas où il peut changer l'issue du vote.

#### **4.12 Participation à distance**

Si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment, courrier électronique, téléconférence, conférence téléphonique ou via internet (clavardage). Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

#### **4.13 Procès-verbaux**

Seuls les administrateurs de l'organisme peuvent consulter les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration ou, exceptionnellement, sur place, par une autre personne avec une résolution d'autorisation particulière du conseil d'administration de l'organisme.

#### **4.14 Rémunération**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs pour des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions et/ou pour la tenue des réunions.

**Section 5 :****Direction générale****5.1 Direction générale**

Le conseil d'administration peut mettre en place, sous la supervision du président, un poste de direction général qui ne doit pas être un administrateur de l'organisme.

Les pouvoirs de la direction générale sont une délégation des pouvoirs du président.

Le secrétaire, peut lui déléguer la prise de minutes durant les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale et le trésorier, peut lui déléguer les opérations comptables.



## Section 6:

### Autres dispositions

#### 6.1 Exercice financier

L'exercice financier de l'organisme se termine le 31 mars de chaque année ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

#### 6.2 Vérificateurs

Les états financiers doivent être vérifiés ou audités chaque année par un ou des vérificateurs nommés à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle. S'il y a lieu, la rémunération de cette ou de ces personnes est fixée par les membres, ou par le conseil d'administration si ce pouvoir lui est délégué par les membres.

Aucun administrateur ou officier de l'organisme ni aucune personne qui est leur associé ne peut être nommé vérificateur.

Les livres comptables de l'organisme seront gardés à jour durant tout l'exercice et soumis à une vérification le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier.

#### 6.3 Signature des effets de commerce

Tous les chèques, billets, lettres de change et autres effets négociables doivent, pour le compte de l'organisme, être signés, tirés, acceptés ou endossés par au moins deux personnes autorisées par résolution du conseil d'administration.

#### 6.4 Déclaration en cour

Le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier, ou l'un d'entre eux, ou tout autre administrateur ou personne à cet effet autorisés par le conseil d'administration, sont autorisés et habilités à répondre pour l'organisme à tous brevets, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute cour, à répondre au nom de l'organisme à toute saisie-arrêt et à déclarer au nom de l'organisme sur toute saisie-arrêt dans laquelle l'organisme est tierce saisie, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle l'organisme est partie, à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de l'organisme, de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de l'organisme et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

#### 6.5 Déclaration au registre

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises du Québec selon la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales sont signées par le président, tout administrateur de l'organisme 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 son retrait, de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de l'organisme et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'il a cessé d'être administrateur, à compter de 15 jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il reçoive une preuve que l'organisme a produit une telle déclaration.

## **6.6 Modifications aux règlements généraux**

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, qui sera en vigueur dès son adoption jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Conformément aux dispositions de la Loi sur les compagnies, toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres présents, ayant droit de vote, lors de l'assemblée générale de l'organisme – à moins que dans l'intervalle elle soit ratifiée lors d'une assemblée spéciale des membres convoquée à cette fin.

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements généraux de l'organisme doit être disponible au même moment que l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

## **6.7 Dissolution et liquidation**

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants et présents lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la troisième loi sur les compagnies et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes.

En cas de dissolution ou de liquidation, les biens et les fonds de l'organisme seront dévolus, après la décision des membres prise en assemblée générale spéciale, soit à une organisation exerçant une activité analogue.

## **6.8 Règles de procédure**

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de l'organisme, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir la procédure de toute assemblée du conseil d'administration. En l'absence de règles de procédure sur un point donné, un code de procédure devrait être déterminé par le conseil d'administration et s'appliquer à toute assemblée des instances de l'organisme.

## **6.9 Documents officiels**

Tous les documents officiels concernant l'organisme : lettres patentes, règlements généraux, procès-verbaux, contrats, documents concernant les ressources humaines, doivent en tout temps demeurer au siège social de l'organisme.

## **6.10 Signature des autres documents**

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'organisme, au préalable approuvés par le conseil d'administration et sur telle approbation, seront signés par deux personnes autorisées par résolution du conseil d'administration.

Règlements généraux adoptés par le conseil d'administration le 16 juin 2021 et ratifiés par l'assemblée générale annuelle le 22 juin 2021.