



**Centre d'Entraide Familiale**  
DE LA MRC DE MONTMAGNY

## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Adopté par l'assemblée générale de la fondation tenue le 29 janvier 1981

Modifiés lors de l'assemblée générale annuelle tenue le 17 décembre 2021 et adoptés le jour même de cette assemblée par les membres présents

## Table des matières

<b>I</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	
Article 1	DÉNOMINATION SOCIALE .....	4
Article 2	TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL .....	4
Article 3	SCEAU DE L'ORGANISME .....	4
Article 4	BUTS .....	5
<b>II</b>	<b>MEMBRES</b>	
Article 5	CATÉGORIES DE MEMBRES .....	6
Article 6	MEMBRES ACTIFS .....	6
Article 7	MEMBRES HONORAIRES .....	7
Article 8	CARTE DE MEMBRE .....	7
Article 9	RETRAIT D'UN MEMBRE.....	7
Article 10	RADIATION, SUSPENSION, EXPULSION .....	7
<b>III</b>	<b>ASSEMBLÉES DES MEMBRES</b>	
Article 11	ASSEMBLÉE ANNUELLE.....	9
Article 12	ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES .....	9
Article 13	AVIS DE CONVOCATION .....	9
Article 14	ORDRE DU JOUR .....	10
Article 15	QUORUM.....	11
Article 16	PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE.....	11
Article 17	PROCÉDURE D'ÉLECTION.....	11
Article 18	VOTE .....	13
<b>IV</b>	<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	
Article 19	NOMBRE D'ADMINISTRATEURS .....	14
Article 20	ÉLIGIBILITÉ.....	14
Article 21	DURÉE DES FONCTIONS .....	14

Article 22	RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR.....	15
Article 23	VACANCES .....	15
Article 24	DESTITUTION .....	15
Article 25	RÉMUNÉRATION.....	16
Article 26	INDEMNISATION.....	16
Article 27	CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	17
Article 28	DEVOIR DES ADMINISTRATEURS .....	18
Article 29	ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	19
<b>V</b>	<b>OFFICIERS</b>	
Article 30	OFFICIERS DE L'ORGANISME.....	22
Article 31	COMITÉS ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES.....	24
<b>VI</b>	<b>DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>	
Article 32	EXERCICE FINANCIER.....	26
Article 33	VÉRIFICATEUR.....	26
Article 34	EFFETS BANCAIRES.....	26
<b>VII</b>	<b>AUTRES DISPOSITIONS</b>	
Article 35	DÉCLARATIONS EN COUR .....	28
Article 36	DÉCLARATIONS AU REGISTRE .....	28
Article 37	MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX .....	29
Article 38	DISSOLUTION ET LIQUIDATION.....	29
Article 39	RÈGLES DE PROCÉDURE .....	30

## DISPOSITION GÉNÉRALES

### Article 1 DÉNOMINATION SOCIALE

« CENTRE D'ENTRAIDE FAMILIALE DE LA MRC DE MONTMAGNY », incorporé le 29 janvier 1981 sous le nom de *Groupe l'avenir économique de Sainte-Apolline* matricule 1143269836, porte la nomination sociale ci-haut mentionnée depuis le 5 octobre 2004.

Dans les règlements qui suivent, le mot « organisme » désigne le Centre d'Entraide Familiale de la MRC de Montmagny.

### Article 2 TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL

L'organisme exerce ses activités sur le territoire de la MRC de Montmagny, laquelle inclue les municipalités de Saint-Just-de-Bretenières, Lac-Frontière, Saint-Fabien-de-Panet, Sainte-Lucie-de-Beuregard, Saint-Paul-de-Montminy, Sainte-Apolline-Patton, Sainte-Euphémie-sr-Rivière-du-Sud, Notre-Dame-du Rosaire, Saint-François-de-la-Rivière-du-Sud, Berthier-sur-Mer, Saint-Pierre-de-la-Rivière-du-Sud, Montmagny, Cap Saint-Ignace et L'Isle-aux-Grues, ainsi qu'à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

Le siège social de l'organisme est situé au lieu prévu dans l'acte constitutif de l'organisme et à l'adresse déterminée par le conseil d'administration ou à toute autre adresse désignée conformément à la Loi.

### Article 3 SCEAU DE L'ORGANISME

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

## **Article 4 BUTS**

Les buts de l'organisme sont :

- 4.1 Permettre le regroupement de toutes personnes intéressées au développement communautaire et social de la MRC de Montmagny
- 4.2 Développer l'engagement communautaire, bénévole et la solidarité chez nos concitoyens.
- 4.3 Favoriser une prise en charge communautaire des ressources humaines et physiques du milieu, dans le but de solidifier le filet social.
- 4.4 Promouvoir le développement des localités en réalisant des projets communautaires et en incitant les initiatives bénévoles ainsi que les regroupements de personnes morales.
- 4.5 Sensibiliser les membres et non-membres à la détérioration de la situation socio-matérielle des ménages de la MRC de Montmagny, dans le but de mobiliser les acteurs du milieu et d'améliorer la qualité de vie et les services offerts aux résidents de la MRC.
- 4.6 Améliorer l'implication et les capacités parentales des familles afin de permettre un meilleur épanouissement chez les enfants.
- 4.7 Offrir un milieu communautaire qui permet la socialisation entre les familles ainsi que des ateliers visant le développement des enfants.
- 4.8 Travailler en collaboration et concertation avec les organismes et partenaires du milieu dans le but de maximiser l'offre de service aux familles et individus en situation de besoin dans la MRC de Montmagny.

## II MEMBRES

### Article 5 CATÉGORIES DE MEMBRES

L'organisme compte deux catégories de membres, soit **les membres actifs et les membres honoraires**.

### Article 6 MEMBRES ACTIFS

Toute personne physique intéressée par les buts et activités de l'organisme peut devenir **membre** en se conformant aux conditions suivantes :

- avoir 16 ans et plus;
- être impliquée directement ou indirectement dans les services de l'organisme;
- être préférablement résidente de la MRC de Montmagny ;
- accepter d'œuvrer, de travailler et/ou de participer à la poursuite des buts de l'organisme;
- adhérer aux règlements généraux de l'organisme;
- faire une demande d'admission à l'organisme et payer la cotisation annuelle de 2\$ ou devenir membre actif à vie pour un seul paiement de 20\$

Les membres ont le droit de participer à toutes les activités de l'organisme, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter.

L'avis de cotisation des membres doit être acheminée 30 jours avant l'assemblée générale annuelle des membres.

## **Article 7 MEMBRES HONORAIRES**

Les membres honoraires sont issus d'associations, entreprises ou regroupements. Ils sont désireux d'appuyer l'organisme dans ses activités et ses démarches. Pour devenir membres, ils doivent se conformer aux conditions suivantes :

- avoir été mandatés par leur association, entreprise ou regroupement à participer aux activités de l'organisme;
- adhérer aux règlements généraux;
- supporter l'organisme dans ses activités;
- adresser une demande d'admission à l'organisme;
- acquitter les frais de 100\$ de cotisation annuelle envers l'organisme;

Les membres honoraires ont le droit de parole à l'assemblée générale et reçoivent le rapport annuel et une copie des états financiers à la fin de l'exercice.

Cependant ils ne peuvent voter et siéger au conseil d'administration que s'ils s'engagent comme membres actifs de l'organisme.

## **Article 8 CARTE DE MEMBRE**

Le conseil d'administration émet des cartes de membres actifs numérotées. Il tient aussi un registre annuel des membres de l'organisme.

## **Article 9 RETRAIT D'UN MEMBRE**

Un membre peut se retirer en tout temps en signifiant son retrait ou sa démission, de préférence par écrit, au conseil d'administration. Ce retrait ou cette démission prend effet à la date de réception de tel avis ou à la date précisée dans ledit avis. Aucune demande de remboursement du droit d'adhésion et de la cotisation annuelle ne peut être acceptée.

## **Article 10 RADIATION, SUSPENSION, EXPULSION**

Le conseil d'administration peut, par résolution, radier tout membre qui omet de verser (s'il y a lieu) la cotisation à laquelle il est tenu. Il peut

aussi, par résolution, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, qui agit contrairement aux intérêts de l'organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisme. Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- d'avoir été accusé ou condamné pour une infraction au Code criminel;
- de critiquer de façon intempestive et répétée l'organisme;
- de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'organisme;
- d'enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou de manquer à ses obligations d'administrateur.

Le conseil d'administration est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il pourra éventuellement déterminer, pour autant que le membre visé soit informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet et que la décision le concernant soit prise avec impartialité. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.



### III

## ASSEMBLÉES DES MEMBRES

### Article 11 ASSEMBLÉE ANNUELLE

L'assemblée annuelle des membres de l'organisation a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année; cette date devra être située autant que possible dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisation. L'assemblée annuelle est tenue dans un endroit fixé par le conseil d'administration sur le territoire de la MRC de Montmagny.

Toute assemblée annuelle peut aussi constituer une assemblée extraordinaire pour prendre connaissance et disposer de toute affaire dont peut être saisie une assemblée extraordinaire des membres.

### Article 12 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

Les assemblées des membres sont tenues à l'endroit fixé par le conseil d'administration ou par la ou les personnes qui convoquent ces assemblées. Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'organisation.

Le conseil est tenu de convoquer pareille assemblée spéciale des membres dans les dix (10) jours de la réception de la demande écrite à cette fin spécifiant le but et les objectifs d'une telle assemblée, et signée par au moins le dixième des membres actifs; à défaut par le conseil d'administration de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite (art. 99, L.C.Q.).

### Article 13 AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation à toute assemblée annuelle des membres est adressé à tous les membres qui ont droit d'y assister. Le délai de

convocation des assemblées des membres **est d'au moins dix (10) jours calendrier**. Toutefois, l'assemblée annuelle peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation.

L'avis de convocation d'une assemblée spéciale devra respecter un délai d'au moins **quarante-huit (48) heures** et mentionner, en plus de la date, de l'heure et de l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés; seuls ce ou ces sujets pourront être étudiés.

La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de cet avis ou la non-connaissance de cet avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

Une assemblée pourra être tenue sans avis préalable si tous les membres sont présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée sans avis.

#### **Article 14 ORDRE DU JOUR**

15.1 L'ordre du jour **de l'assemblée 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;
- l'approbation du budget;
- la nomination d'un expert comptable pour l'année suivante;
- 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.

15.2 L'ordre du jour de toute assemblée des membres doit minimalement porter sur les points mentionnés dans l'avis de convocation.

## **Article 15 QUORUM**

Les membres présents à l'ouverture constituent le quorum pour toute assemblée des membres.

## **Article 16 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE**

De façon générale, le président ou tout autre officier de l'organisme préside l'assemblée annuelle et les assemblées spéciales. Toutefois, il est possible pour les membres présents de désigner entre eux un président d'assemblée. Le secrétaire de l'organisme ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration ou élue par les membres présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

## **Article 17 PROCÉDURES D'ÉLECTION**

Le président (ou le vice-président) et le secrétaire de l'organisme agissent comme président et secrétaire d'élections, à moins qu'ils soient eux-mêmes en élection. La procédure à suivre est la suivante;

- A) Les membres de l'assemblée nomment deux scrutateurs en plus d'un président et secrétaire d'élection si nécessaire.
- B) Le président présente les postes d'administrateurs en élection selon la fin de mandat ou la démission du membre.
- C) Il informe ensuite l'assemblée des points suivants;
  - Les administrateurs dont le mandat est terminé sont rééligibles à un second mandat.
  - Les membres intéressés par un poste d'administrateur doivent déposer leur candidature par écrit avant 16h, le jour de l'assemblée générale annuelle, et être appuyés d'un autre membre. Un formulaire est prévu à cet effet.
  - Si l'un des postes demeure sans candidature, les membres présents à l'assemblée peuvent mettre en nomination autant de candidats qu'ils le désirent, à condition que la nomination soit dûment appuyée.

- Les mises en nomination sont closes sur proposition dûment appuyée et non contestées.
- Le président s'assure de l'acceptation de chaque candidat dès la fin des mises en nominations. Tout refus élimine automatiquement le candidat. Un membre absent peut-être mis en candidature si un membre présent peut confirmer son consentement par écrit.
- Après ce processus, s'il y a plus de candidats que de postes vacants, il y a élection. Si le nombre de candidats est égal au nombre de postes vacants, les candidats sont élus par acclamation.
- S'il y a des élections, elle a lieu par vote secret. Un bulletin est remis à chaque membre qui y inscrit le nom des candidats de son choix. Le nombre de bulletin doit correspondre au nombre de postes vacants.
- Les deux scrutateurs comptent les votes obtenus pour chaque candidat et transmettent le résultat au président d'élection.
- Le président déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes, selon le nombre de poste à combler, sans toutefois dévoiler le nombre de votes obtenu pour chacun des candidats.
- En cas d'égalité, le scrutin est repris entre les candidats égaux seulement.
- Si après un deuxième scrutin il y a de nouveaux égalité, le candidat élu est choisi par tirage au sort.
- Il y a recomptage des votes par le secrétaire si l'un des candidats ou un minimum de 5 membres de l'assemblée en font la demande. Le résultat de se recomptage est définitif.
- Les bulletins de votes sont détruits par les scrutateurs immédiatement après l'élection.

## Article 18 VOTE

À une assemblée des membres, les membres actifs en règle présents, y compris le président d'assemblée, **ont droit à une voix chacun.**

- Le vote par procuration n'est pas permis;
- 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 le tiers des membres présents réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs 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, par une majorité spécifiée 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.

## IV CONSEIL D'ADMINISTRATION

### **Article 19 NOMBRE D'ADMINISTRATEURS**

Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé de 7 membres.

Lors de l'Assemblée Générale Annuelle, les membres s'assurent de leur représentativité au sein du conseil d'administration en s'appuyant sur les recommandations suivantes :

- La parité homme/femme
- Qu'un minimum de 4 membres de municipalités différentes compose le conseil
- Qu'un ou deux membres actifs représentent aussi un membre honoraire
- Que deux des administrateurs soient bénéficiaires des services offerts par l'organisme

### **Article 20 ÉLIGIBILITÉ**

Tout membre actif en règle a droit de vote et peut être élu au conseil d'administration. Les administrateurs sortant de charge sont rééligibles. Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés; seules les dépenses autorisées pour l'organisme sont remboursables.

### **Article 21 DURÉE DES FONCTIONS**

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. La durée du mandat est de deux (2) ans. À l'année A, 4 administrateurs sont sortants et l'année B, 3 administrateurs le sont.

## **Article 22 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR**

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) ne satisfait plus les exigences des règlements;
- d) enfreint les règles, son statut et qui, par sa conduite, nuit ou tente de nuire à l'organisme;
- e) s'absente de 3 réunions consécutives du conseil d'administration sans motiver son absence;
- f) est destitué selon l'article 26 du présent règlement.

Les administrateurs sont élus chaque année par les membres actifs au cours de l'assemblée annuelle et selon la procédure d'élection décrite ci-après.

## **Article 23 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. Ils peuvent aussi continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste.

## **Article 24 DESTITUTION**

Un administrateur peut être destitué par les membres en règle au moyen d'un avis écrit adressé à cet administrateur et au conseil d'administration.

Le conseil d'administration n'a pas le pouvoir de destituer l'un de ses administrateurs, mais a le pouvoir de radier, d'expulser ou de suspendre un membre actif de son organisme en conformité **aux articles 6 et 11**, ou de retirer un administrateur en vertu de **l'article 24** du présent règlement.

La destitution d'un administrateur, tout comme son élection, relève du bon vouloir des membres; elle peut être faite en tout temps lors d'une assemblée spéciale des membres selon les motifs cités **aux articles 6, 11 et 24** des règlements généraux ou pour tous autres motifs particuliers. L'administrateur visé est en droit d'en appeler la décision de destitution auprès du conseil.

#### **Article 25 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 des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

#### **Article 26 INDEMNISATION**

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 que cet administrateur supporte ou subit au cours 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 doit souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.



## **Article 27 CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'organisme.

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'organisme. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Un formulaire est prévu à cet effet et doit être complété annuellement.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec lui, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait à l'organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée.

À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni l'organisme ni l'un de ses membres ne pourront contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant, d'une part, l'organisme et, d'autre part, directement ou indirectement un administrateur, pour le seul motif que l'administrateur y est partie ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent

règlement.

## **Article 28 DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de l'organisme.

- a) Il se donne une structure interne en désignant parmi les administrateurs élus un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier, et des administrateurs, selon le cas.
- b) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les buts de l'organisme.
- c) Il encadre la direction générale dans ses fonctions.
- d) Il participe à la recherche de financement de l'organisme, assure la diffusion des activités et en fait la promotion.
- e) Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, le conseil d'administration est expressément autorisé en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'il estime justes.
- f) Il prend les décisions concernant l'engagement des employés, il détermine leurs conditions de travail. Il approuve les achats et les dépenses qui nécessitent son approbation, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Un budget annuel doit être déposé à l'assemblée annuelle des membres.
- g) Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.
- h) Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

- i) Il forme et abolie, lorsque nécessaire, des comités de travail ou d'encadrement selon les recommandations des membres à l'AGA. Ces comités n'ont par contre aucun pouvoir décisionnel, seul un pouvoir de recommandation au conseil d'administration.

## **Article 29 ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 29.1. **Date.** Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année.
- 29.2. **Convocation et lieu.** Le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. Il peut aussi mandater le directeur de l'organisme de le faire mais doit d'abord approuver la convocation. Le président, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date des assemblées. Si le président néglige ce devoir, la majorité des administrateurs peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration; dans ce cas, le secrétaire n'est tenu d'aviser que les administrateurs absents à cette dernière. Les réunions sont normalement tenues au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration (ou selon l'article 31.9 des présents règlements).
- 29.3. **Avis de convocation.** L'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration peut être écrit ou verbal. Cet avis peut aussi se donner par message texte, par courrier électronique à la dernière adresse connue de l'administrateur. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins deux (2) jours francs avant la réunion.
- 29.4. **Quorum.** Le quorum pour la tenue des assemblées du conseil d'administration est fixé à 50 % des administrateurs plus un (1). Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée.

- 29.5. **Président et secrétaire d'assemblée.** Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président de l'organisme ou, à son défaut, par le vice-président. C'est le secrétaire de l'organisme qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et un secrétaire d'assemblée.
- 29.6. **Procédure.** Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci et conduit les procédures sous tous rapports. Il soumet au conseil d'administration les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. L'ordre du jour de toute assemblée du conseil d'administration prévoit une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent à tout moment le remplacer par une autre personne.
- 29.7. **Vote.** À l'exception du président, chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur demande le scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin. Si le vote est pris par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis. S'il y a égalité des voix lors d'un vote, le président est autorisé à le reporter à une prochaine assemblée, s'il le juge à propos, ou à trancher la décision par sa voix.
- 29.8. **Résolution signée.** Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

- 29.9. **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 par téléphone, courrier électronique, vidéoconférence, conférence téléphonique ou via internet (clavardage). Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.
- 29.10. **Procès-verbaux.** Seuls les administrateurs de l'organisation peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration.
- 29.11. **Ajournement.** Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs présents, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.
- 29.12. **Ordre du jour.** L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation. Il doit être connu par tous les administrateurs avant la tenue de l'assemblée. Cependant, un sujet *Divers* est prévu lors de chaque rencontre.

**V**  
**OFFICIERS**

**Article 30 OFFICIERS DE L'ORGANISME**

- 30.1. **Désignation.** Les officiers de l'organisme sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ainsi que tout autre administrateur dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne peut cumuler les postes de secrétaire et de trésorier.
- 30.2. **Élection.** Le conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les officiers de l'organisme.
- 30.3. **Qualification.** Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier doivent être élus parmi les membres du conseil d'administration.
- 30.4. **Rémunération.** Les officiers ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services. Cependant, une telle option demeure valide, telle que spécifiée à l'article 27 du présent règlement.
- 30.5. **Durée du mandat.** Les officiers de l'organisme sont élus tel que spécifié à l'article 22 des règlements généraux. Chaque officier sera en fonction à compter de son élection jusqu'à la première assemblée du conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé et qualifié.
- 30.6. **Destitution.** Les officiers sont sujets à destitution par la majorité du conseil d'administration selon les présents règlements.
- 30.7. **Retrait d'un officier et vacance.** Tout officier peut se retirer ou démissionner en tout temps en remettant un avis écrit au président ou au secrétaire ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Tout retrait ou vacance dans un poste d'officier

peut être rempli en tout temps par le conseil d'administration, conformément aux dispositions spécifiées aux **articles 24 et 25** du présent règlement; l'officier ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.

- 30.8. **Pouvoirs et devoirs des officiers.** Les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue. Les pouvoirs des officiers peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces officiers.
- 30.9. **Le président.** Il préside de droit toutes les assemblées du conseil d'administration et celles des membres, à moins dans ce dernier cas qu'un président d'assemblée soit nommé et exerce cette fonction. Le président de l'organisme fait partie d'office de tous les comités d'étude et des services de l'association. Il surveille, administre et dirige les activités de l'organisme, voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration. C'est lui qui signe généralement avec le secrétaire ou le trésorier tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le conseil d'administration. Il est désigné pour s'occuper des relations publiques de l'organisme.
- 30.10. **Le vice-président.** Le vice-président remplace le président en son absence ou si celui-ci est empêché d'agir. Il exerce alors toutes les prérogatives du président.
- 30.11. **Le secrétaire.** Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration, et rédige tous les procès-verbaux. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il a la garde des archives, des livres des procès-verbaux, du sceau de

l'organisme et de tous les autres registres corporatifs. Il est chargé d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et aux membres. Il signe les contrats et les documents pour les engagements de l'organisme avec le président, rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'organisme. L'ensemble ou une partie des pouvoirs du secrétaire peut être délégué par le conseil d'administration à un employé de l'organisme. Cependant, le secrétaire reste toujours responsable.

30.12. **Le trésorier.** Le trésorier a la charge et la garde des fonds de l'organisme et de ses livres de comptabilité. Il veille à l'administration financière de l'organisme. Il signe, avec un autre délégué, les chèques et autres effets de commerce et il supervise les dépôts. Tout chèque payable à l'organisme doit être déposé au compte de l'organisme. Le trésorier doit laisser examiner les livres et comptes de l'organisme par les administrateurs. Le conseil d'administration peut désigner tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction. L'ensemble ou une partie des pouvoirs du trésorier peut être délégué par le conseil d'administration à un employé de l'organisme. Cependant, le trésorier reste toujours responsable.

## **Article 31 COMITÉS ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES**

31.1. **Les commissions, comités ou sous-comités.** Les commissions, comités ou sous-comités sont des organes de l'organisme qui pourront être formés par le conseil d'administration pour réaliser certains mandats ou études jugés utiles et nécessaires à la bonne marche des affaires courantes de l'organisme. Au moment de leur création, le conseil d'administration fixe leurs mandats et détermine les modalités de fonctionnement. Les commissions, comités ou sous-comités sont dissous aussitôt leurs mandats accomplis. Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des commissions, comités ou sous-comités, mais il doit permettre à tous les membres de l'organisme de prendre



connaissance du rapport qu'il a commandé. Toute personne occupant une fonction pour le compte de l'organisme doit être mandatée par le conseil d'administration pour remplir ce mandat et doit présenter un rapport à cet effet.

31.2. **Les contractuels.** S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut, par simple résolution, faire appel à des professionnels (ex. : notaire, architecte, avocat, ingénieur, technicien et tout autre spécialiste) pour l'aider à atteindre les buts de l'organisme.

## VI DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### **Article 32 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.

### **Article 33 VÉRIFICATEUR**

Les états financiers sont vérifiés chaque année par un ou des vérificateurs nommés à cette fin lors de l'assemblée 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 associée 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. Ces livres peuvent être consultés sur place par le comité des finances de l'organisme chaque fin de trimestre, sur rendez-vous avec le trésorier.

### **Article 34 EFFETS BANCAIRES**

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'organisme sont signés par le secrétaire ou le trésorier, ainsi que la direction générale, deux signatures étant nécessaires. Toutefois, le conseil d'administration peut désigner, par résolution, tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction.

Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

Tout chèque payable à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de la ou des banques, caisses ou compagnies de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution au secrétaire ou au trésorier de l'organisme.

## VII AUTRES DISPOSITIONS

### **Article 35 DÉCLARATIONS 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 autorisé par le conseil d'administration, sont autorisés et habilités à répondre pour l'organisme à tous brefs, 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.

### **Article 36 DÉCLARATIONS 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.

## **Article 37      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 annuelle.

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 annuelle 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 de l'organisme doit être expédié avec 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.

## **Article 38      DISSOLUTION ET LIQUIDATION**

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants 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 spéciale, soit à un organisme ayant la même mission que le Centre d'Entraide Familiale de la MRC de Montmagny soit à un (1) ou plusieurs organismes exerçant une activité analogue sur le territoire de la MRC de Montmagny.

**Article 39 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.

Adopté ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_.

Ratifié ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_.

---

Président

---

Secrétaire