



**CBRCR**  
Conseil de bassin  
de la rivière  
du Cap Rouge

# **CONSEIL DE BASSIN DE LA RIVIÈRE DU CAP ROUGE (CBRCR)**

## ***RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX***

**Adoptés le 3 décembre 2003  
Modifications approuvées les 10 mars 2005,  
14 mars 2006, 26 mars 2009, 24 mars 2011,  
29 mars 2012, 28 mars 2019 et 18 juin 2020**

# TABLE DES MATIÈRES

	<b>Page</b>
<b>1- DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	1
1.1 Nature contractuelle .....	1
1.2 Relations avec d'autres organismes .....	1
1.3 Territoire .....	1
<b>2- INTERPRÉTATION</b> .....	1
2.1 Définition de la Loi .....	1
2.2 Mots et termes .....	2
2.3 Règle particulière .....	2
2.4 Primauté .....	2
<b>3- DÉNOMINATION SOCIALE</b> .....	3
<b>4- ORGANISATION</b> .....	3
4.1 Siège.....	3
4.2 Sceau .....	3
4.3 Mission .....	3
<b>5- MEMBRES</b> .....	3
5.1 Catégories de membres .....	3
5.2 Membres réguliers .....	3
5.3 Membres corporatifs .....	4
5.4 Membres bienfaiteurs .....	4
5.5 Membres honoraires .....	4
5.6 Formulaire d'adhésion .....	4
5.7 Cotisation .....	5
5.8 Droit de refus ou d'exclusion .....	5
5.9 Démission .....	5
5.10 Cession .....	5
5.11 Faillite .....	5
5.12 Code de déontologie .....	5

<b>6-</b>	<b>ASSEMBLÉES DES MEMBRES</b> .....	6
6.1	Assemblée annuelle .....	6
6.2	Assemblée extraordinaire .....	6
6.3	Date et lieu des assemblées .....	6
6.4	Avis de convocation .....	6
6.5	Renonciation à l'avis de convocation .....	7
6.6	Irrégularités .....	7
6.7	Quorum .....	7
6.8	Ajournement .....	7
6.9	Vote .....	7
6.10	Assemblées des membres par moyens technologiques .....	7
<b>7-</b>	<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	7
7.1	Administrateurs provisoires .....	7
7.2	Nombre d'administrateurs .....	7
7.3	Éligibilité et représentativité .....	8
7.4	Élection .....	8
7.5	Sièges cooptés .....	9
7.6	Durée des fonctions .....	9
7.7	Devoirs .....	9
7.8	Fréquence des séances .....	10
7.9	Convocation et lieu .....	10
7.10	Quorum .....	10
7.11	Vote .....	10
7.12	Retrait d'un administrateur .....	10
7.13	Destitution .....	10
7.14	Vacance .....	11
7.15	Rémunération et remboursement des dépenses .....	11
7.16	Séances du conseil d'administration par moyens technologiques .....	11
<b>8-</b>	<b>COMITÉ DE DIRECTION</b> .....	11
8.1	Élection .....	11
8.2	Durée des fonctions .....	11
8.3	Fréquence des réunions .....	11
8.4	Devoirs .....	12
8.5	Postes et fonctions .....	12
8.5.1	Le président .....	12
8.5.2	Le vice-président .....	12
8.5.3	Le trésorier .....	12
8.5.4	Le secrétaire .....	13
8.6	Désignation des pouvoirs d'un membre du Comité de direction .....	13
8.7	Démission et destitution .....	13

	<b>Page</b>
8.8 Vacance .....	13
8.9 Rémunération .....	13
8.10 Comités ou groupes de travail .....	13
8.11 Réunions du comité de direction par moyens technologiques .....	14
<b>9- FINANCES</b>	
.....	14
9.1 Affaires et effets bancaires .....	14
9.2 Exercice financier .....	14
9.3 Examen ou vérification comptable .....	14
<b>10- MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS</b> .....	14

# **CONSEIL DE BASSIN DE LA RIVIÈRE DU CAP ROUGE (CBRCR)**

## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

---

### **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX : RÈGLEMENT N° 1**

Ces règlements généraux du Conseil de bassin de la rivière du Cap Rouge, également désignés comme le règlement numéro 1, ont été adoptés par résolution des administrateurs provisoires le 8 octobre 2003 et approuvés par les membres, le tout conformément à la Loi, le 3 décembre 2003. Ils ont été modifiés par les membres les 10 mars 2005, 14 mars 2006, 26 mars 2009, 24 mars 2011, 29 mars 2012, 28 mars 2019 et 18 juin 2020.

#### **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **1.1 Nature contractuelle**

Ces règlements généraux établissent des rapports de nature contractuelle entre l'Association et ses membres.

##### **1.2 Relations avec d'autres organismes**

Le Conseil peut, au nom de l'Association, conclure des ententes avec toute autre organisation aussi bien gouvernementale que municipale, scolaire ou privée.

##### **1.3 Territoire**

L'Association intervient principalement sur le territoire du bassin versant de la rivière du Cap Rouge.

#### **2- INTERPRÉTATION**

##### **2.1 Définition de la Loi**

Les règlements de l'Association doivent être interprétés en conformité avec la partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38), y compris tout amendement subséquent et toute loi affectée au remplacement de celle-ci (ci-après désignée la « Loi »).

## 2.2 Mots et termes

Dans le présent règlement, les mots et termes ci-après signifient :

- a) **Association** : le Conseil de bassin de la rivière du Cap Rouge tel que constitué aux termes des lettres patentes déposées le 9 juillet 2003 au registre de l'Inspecteur général des institutions financières du Québec.
- b) **Membre** : un membre du Conseil de bassin de la rivière du Cap Rouge.
- c) **Riverain** : toute personne qui possède une propriété foncière adjacente à la rivière ou à un de ses affluents naturels ou une propriété foncière adjacente à une propriété publique qui est elle-même adjacente à la rivière ou à un de ses affluents naturels. Dans le cas où la personne possède une propriété adjacente à la rivière ou à un de ses affluents naturels, elle peut aussi être propriétaire de la berge et du lit.
- d) **Administrateur** : un membre du conseil d'administration de l'Association.
- e) **Conseil** : le conseil d'administration de l'Association.
- f) **Comité de direction** : le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.
- g) **Président** : le président du Conseil, du Comité de direction et de l'Association.
- h) **Dirigeant** : tout administrateur, employé, mandataire ou tout autre représentant ayant le pouvoir d'agir au nom de l'Association.
- i) **Majorité simple** : cinquante pour cent plus une des voix exprimées lors d'une assemblée des membres, d'une séance du Conseil ou d'une réunion du Comité de direction.
- j) **OBV de la Capitale** : organisme de bassins versants de la Capitale.
- k) **Gestion intégrée de l'eau** : c'est travailler ensemble pour améliorer la qualité de l'eau de la rivière et de ses tributaires.

## 2.3 Règle particulière

Le nombre singulier sera censé inclure le pluriel et vice versa et tout mot susceptible de comporter un genre inclut le masculin et le féminin.

## 2.4 Primauté

En cas de contradiction entre la Loi, les lettres patentes et les règlements de l'Association, la Loi prévaut sur les lettres patentes et sur les règlements et les lettres patentes prévalent sur les règlements.

### **3- DÉNOMINATION SOCIALE**

La dénomination sociale de l'Association est CONSEIL DE BASSIN DE LA RIVIÈRE DU CAP ROUGE.

### **4 - ORGANISATION**

#### **4.1 Sièg**

Le sièg de l'Association est situé au Centre communautaire de Cap-Rouge de la Ville de Québec, 4473, rue Saint-Félix, ou à tout autre endroit sur le territoire du bassin versant de la rivière du Cap Rouge tel que désigné par résolution du Conseil.

#### **4.2 Sceau**

Les administrateurs fixent la forme et la teneur du sceau de l'Association et les membres les approuvent. Tout dirigeant de l'Association dûment autorisé a le pouvoir d'appliquer le sceau à tout document le requérant, mais son apposition ne confère aucune valeur au document, à moins qu'elle ne soit accompagnée de la signature du dirigeant ou des dirigeants autorisés à signer tel document.

#### **4.3 Mission**

L'Association a pour mission de promouvoir une gestion intégrée et responsable de l'eau dans le bassin versant de la rivière du Cap Rouge afin d'améliorer sa qualité, valoriser ses usages et préserver les espèces qui y vivent.

[Note : Texte modifié le 20 février 2019 et approuvé par l'assemblée annuelle le 28 mars 2019]

L'Association gèrera les ressources mises à sa disposition et poursuivra sa mission sans aucune fin de gains pécuniaires pour ses membres et en s'assurant que tous profits et autres gains de semblable nature qu'elle pourrait réaliser seront utilisés uniquement pour la réalisation de ses orientations stratégiques et de ses objectifs.

### **5 - MEMBRES**

#### **5.1 Catégories de membres**

L'Association distingue quatre catégories de membres :

- Membres réguliers;
- Membres corporatifs;
- Membres bienfaiteurs;
- Membres honoraires.

#### **5.2 Membres réguliers**

Tout représentant d'organisme, de groupe de citoyens ou tout citoyen, d'âge majeur et intéressé à promouvoir la mission de l'Association, peut devenir membre régulier s'il complète le formulaire d'adhésion à l'Association et acquitte la cotisation déterminée par le Conseil.

Les membres réguliers ont le droit de :

- participer à toutes les activités de l'Association;
- recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres;
- participer à ces assemblées et d'y exercer leur droit de parole;
- voter à ces assemblées.

### **5.3 Membres corporatifs**

Tout représentant d'entreprise à but lucratif (commerce, industrie, institution, etc.), intéressé à promouvoir la mission de l'Association, peut devenir membre corporatif s'il complète le formulaire d'adhésion de l'Association et acquitte la cotisation déterminée par le Conseil.

Les membres corporatifs sont éligibles aux postes d'administrateur. Ils ont les mêmes droits que les membres réguliers.

### **5.4 Membres bienfaiteurs**

Tout individu ou organisme aidant financièrement l'Association peut être déclaré membre bienfaiteur par résolution du Conseil. Il reçoit un certificat ou une convention témoignant de son statut.

Les membres bienfaiteurs ne sont pas éligibles comme administrateur de l'Association. Ils bénéficient des droits de :

- participer à toutes les activités de l'Association;
- recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres;
- participer à ces assemblées et y exercer leur droit de parole.

Ils ne sont pas tenus de verser une cotisation annuelle à l'Association.

### **5.5 Membres honoraires**

Le Conseil peut, par résolution, nommer membre honoraire, toute personne qui aura contribué de façon exceptionnelle à l'atteinte des objectifs et à l'accomplissement de la mission de l'Association.

Les membres honoraires ne sont pas éligibles comme administrateur de l'Association. Ils bénéficient des droits des membres bienfaiteurs. Ils ne sont pas tenus de verser une cotisation annuelle à l'Association.

### **5.6 Formulaire d'adhésion**

Tout représentant d'entreprise à but lucratif, d'organisme, de groupe de citoyens ou tout citoyen qui veut devenir membre corporatif ou membre régulier de l'Association doit compléter un formulaire d'adhésion. Celui-ci constitue un engagement moral à promouvoir la mission de l'Association, de même qu'à travailler en concertation et en collaboration pour mettre en œuvre la gestion intégrée de l'eau dans le bassin versant de la rivière du Cap Rouge.



## **5.7 Cotisation**

Le Conseil fixe, par résolution, le ou les montants de la cotisation à être versée annuellement à l'Association par les membres réguliers et corporatifs ainsi que les modalités de leur exigibilité.

Les cotisations payées ne sont pas remboursables.

## **5.8 Droit de refus ou d'exclusion**

Le Conseil se réserve le droit de refuser une demande d'adhésion. Dans un tel cas, le demandeur sera avisé du ou des motifs qui ont motivé la décision du Conseil.

Le Conseil peut adopter par une résolution d'au moins les deux tiers des administrateurs, de suspendre ou de radier tout membre régulier ou corporatif de l'Association s'il juge que celui-ci :

- ne respecte pas les engagements pris en complétant le formulaire d'adhésion;
- commet un acte jugé indigne ou contraire ou néfaste aux objectifs poursuivis par l'Association;
- enfreint les règlements de l'Association;
- omet de verser la cotisation à laquelle il est tenu après un délai de trois mois de la date d'exigibilité.

Avant de procéder à la suspension ou à l'expulsion d'un membre régulier ou corporatif, le Conseil doit donner à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment où son cas sera étudié.

## **5.9 Démission**

Tout membre peut se retirer de l'Association en tout temps, en acheminant au secrétaire un avis écrit à cet effet.

## **5.10 Cession**

Un membre ne peut pas céder sa qualité de membre, ni transmettre ce droit à ses successibles.

## **5.11 Faillite**

La faillite d'un membre ne lui fait pas perdre son statut de membre de l'Association.

## **5.12 Code de déontologie**

Le Conseil peut, par résolution, adopter un code de déontologie auquel les membres sont tenus de se conformer. Ce code doit être soumis à une assemblée des membres pour approbation.

## **6 - ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

Les membres peuvent se réunir en assemblée annuelle ou en assemblée extraordinaire.

### **6.1 Assemblée annuelle**

Dans les 120 jours suivant la fin de chaque exercice financier, l'Association doit tenir une assemblée annuelle des membres. L'ordre du jour de cette assemblée doit contenir au moins les points suivants :

- a) l'adoption des procès-verbaux des assemblées des membres de l'exercice financier antérieur;
- b) l'approbation des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée annuelle;
- c) l'élection de membres réguliers et corporatifs aux postes du Conseil qui viennent à échéance;
- d) l'approbation des actes posés par les administrateurs au cours du dernier exercice financier;
- e) le dépôt du rapport d'activités annuel;
- f) le dépôt de l'état des recettes et déboursés pour l'exercice financier écoulé;
- g) le dépôt du plan d'action et des prévisions budgétaires pour l'exercice financier en cours.
- h) la nomination de l'examineur ou du vérificateur des livres et des états financiers.

#### **6.1.1 Assemblée annuelle 2020**

Au plus tard le 30 novembre 2020, l'Association doit tenir son assemblée annuelle des membres pour l'année 2020. L'ordre du jour de cette assemblée doit contenir au moins les points mentionnés aux paragraphes a) à h) de l'article 6.1.

[Note : Texte ajouté le 21 avril 2020 et approuvé par l'assemblée annuelle le 18 juin 2020]

### **6.2 Assemblée extraordinaire**

Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée en tout temps :

- a) par le Conseil, au moyen d'une résolution;
- b) par au moins 10 % des membres réguliers et corporatifs en règle, au moyen d'une requête écrite à cet effet adressée au secrétaire de l'Association. Une telle requête doit mentionner le ou les buts pour lesquels l'assemblée doit être convoquée. À défaut, par le secrétaire, de convoquer une telle assemblée dans les dix jours de la réception de ladite requête, celle-ci pourra être convoquée par tout administrateur ou l'un des signataires de la requête. L'ordre du jour de cette assemblée doit se limiter au ou aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation.

### **6.3 Date et lieu des assemblées**

Le Conseil fixe la date, l'heure et le lieu des assemblées des membres.

#### **6.4 Avis de convocation**

Un avis de la date, de l'heure et du lieu de l'assemblée annuelle ou extraordinaire doit être envoyé à chaque membre de l'Association par courrier ordinaire, courrier électronique, télécopie ou remis de main en main. L'avis peut aussi, en plus des moyens précédents, être publié dans un média local ou régional. Cet avis doit être envoyé au moins 10 jours avant la tenue de l'assemblée.

#### **6.5 Renonciation à l'avis de convocation**

Une assemblée des membres peut valablement être tenue en tout temps et pour tout motif, sans l'avis de convocation prescrit par la Loi ou les règlements, pourvu que tous les membres renoncent par écrit ou verbalement à cet avis. Cette renonciation à l'avis de convocation de l'assemblée des membres peut intervenir soit avant, soit pendant, soit après la tenue de cette assemblée.

#### **6.6 Irrégularités**

Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne soit pas porté à la connaissance d'un membre, n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres.

#### **6.7 Quorum**

Le quorum est constitué des membres réguliers et corporatifs présents à chaque assemblée.

#### **6.8 Ajournement**

Les membres réguliers et corporatifs peuvent ajourner une assemblée. Le président fixe alors la date, l'heure et l'endroit de la continuation. Aucun nouvel avis de convocation n'est nécessaire; cependant, le secrétaire devra aviser, s'il en est, les membres qui étaient absents (lors de la décision d'ajournement) du moment et du lieu prévus pour la continuation de l'assemblée.

#### **6.9 Vote**

Chaque membre régulier et corporatif de l'Association a droit à un vote. Le vote se fait à main levée, à moins qu'un membre régulier ou corporatif ne demande le scrutin secret. Dans ce dernier cas, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et procède à la tenue et au dépouillement du vote. Le vote par procuration n'est pas autorisé. Toute décision est prise à la majorité simple des voix exprimées, sauf dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a voix prépondérante. Toute décision concernant un règlement d'emprunt ou un règlement proposé par une institution financière nécessite le vote affirmatif des deux tiers des membres présents à l'assemblée.

#### **6.10 Assemblées des membres par moyens technologiques**

Malgré les dispositions de l'article 6, l'Association peut tenir une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres sans la présence physique des membres en un seul lieu, et ce, pour autant que ceux-ci puissent être réunis et consultés soit en un seul temps, soit en différents moments, par l'intermédiaire de tout moyen ou site technologique et informatique approprié et dans le respect des autres modalités procédurales applicables à la tenue et lors de telle assemblée.

[Note : Texte ajouté le 21 avril 2020 et approuvé par l'assemblée annuelle le 18 juin 2020]

## **7 - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **7.1 Administrateurs provisoires**

Les onze personnes ayant requis la constitution de l'Association en sont devenues les administrateurs provisoires. Elles demeurent en fonction jusqu'à la première séance du Conseil.

### **7.2 Nombre d'administrateurs**

Les affaires de l'Association sont administrées par un conseil composé de 15 membres réguliers et corporatifs.

### **7.3 Éligibilité et représentativité**

Les membres réguliers et corporatifs sont éligibles à un poste d'administrateur s'ils proviennent d'organismes, de groupes de citoyens, s'ils sont des citoyens ou s'ils proviennent d'entreprises à but lucratif. La répartition des postes entre les secteurs doit cependant respecter les limites ci-après :

- SECTEUR COMMUNAUTAIRE : 5 À 9
  - Organismes environnementaux
  - Organismes culturels et récréotouristiques
  - Groupes de citoyens
  - Citoyens
- SECTEUR ÉCONOMIQUE : 3 À 7
  - Entreprises agricoles ou forestières
  - Entreprises commerciales
  - Entreprises industrielles
  - Entreprises institutionnelles
- SECTEUR MUNICIPAL : 3  
(Élus ou fonctionnaires désignés)
  - Ville de Québec : 2
  - Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures : 1
- SIÈGES COOPTÉS
  - Si poste(s) vacant(s), dans le respect du nombre total de 15.

De plus, l'Association sollicitera la présence de conseillers au Conseil selon ses besoins et l'intérêt manifesté par les ministères ou organismes des gouvernements, des ordres professionnels ou d'autres organismes analogues.

[Note : Texte modifié le 11 février 2020 et approuvé par l'assemblée annuelle le 18 juin 2020]

## **7.4 Élection**

La mise en candidature à un poste du Conseil s'effectue à main levée, par voie de mise en nomination par une personne éligible à voter, ou par le candidat lui-même ainsi que par procuration écrite et dûment signée et datée, et ce, avant que le président d'élection ne déclare les mises en candidature closes.

L'élection des représentants des secteurs communautaire et corporatif se fait par l'ensemble des membres réguliers ou corporatifs en règle présents à l'assemblée. Les représentants du secteur municipal sont désignés par les conseils des Villes de Québec et de Saint-Augustin-de-Desmaures.

Quand les personnes sont déléguées par leur organisme, groupe de citoyens ou entreprise à but lucratif afin d'être mises en candidature pour éventuellement siéger au conseil, elles doivent témoigner de leur légitimité à représenter cet organisme ou ce groupe de citoyens ou cette entreprise, en déposant un écrit ou verbalement.

## **7.5 Sièges cooptés**

Le Conseil choisit de coopter tout siège resté vacant après l'assemblée annuelle en recrutant tout représentant d'une personne morale ou tout individu qui a le statut de membre régulier ou corporatif. Cette mesure vise à assurer une représentativité équilibrée au Conseil entre les secteurs et à ajouter une expertise complémentaire, s'il y a lieu. La ou les personnes sont nommées par le Conseil et ont le droit de vote. Cette ou ces nominations prennent fin lors de l'assemblée annuelle suivante et sont renouvelables par le Conseil selon les besoins.

## **7.6 Durée des fonctions**

Les administrateurs sont nommés par les villes de Québec et de Saint-Augustin-de-Desmaures ou sont élus lors de l'assemblée annuelle pour un mandat de deux ans renouvelable. La moitié des postes électifs deviennent vacants à chaque année. Tout administrateur ainsi nommé ou élu demeure en fonction jusqu'à la nomination ou l'élection de son successeur, à moins qu'il ne démissionne ou que son poste ne devienne vacant à la suite de son décès, de sa destitution ou autrement. Les administrateurs entrent en fonction lors de la première séance du Conseil suivant l'assemblée annuelle. Dans le cas des représentants des villes, le moment de leur nomination ou de leur entrée en fonction ou la durée de leur mandat peut être différent.

Des administrateurs sont élus pour former le Comité de direction de l'Association lors de la première séance du Conseil suivant l'assemblée annuelle.

## **7.7 Devoirs**

Le Conseil décide des orientations et des objectifs ainsi que des actions et des interventions de l'Association. Il collabore avec l'OBV de la Capitale dans l'élaboration et le suivi du plan directeur de l'eau. Pour chaque exercice financier, il doit adopter un plan d'action et des prévisions budgétaires en vue de les soumettre pour l'information de l'assemblée annuelle des membres. Le Conseil exerce ses pouvoirs principalement par voie de résolutions adoptées au cours de séances dans le cadre desquelles le quorum est respecté, ou au moyen de résolutions adoptées par Internet et signées par un ou plusieurs dirigeants.

Le Conseil peut prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour permettre à l'Association d'accepter, d'acquérir, de solliciter ou de recevoir des legs, présents et dons de toutes sortes dans le but de promouvoir sa mission et ses objectifs.

Le Conseil peut nommer un directeur général ou un coordonnateur pour diriger les affaires courantes de l'Association. Celui-ci assiste aux séances du Conseil et aux réunions du Comité de direction où il a droit de parole, mais non de vote.

Tout administrateur ne peut confondre les biens de l'Association avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, ni les biens de l'Association ni l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les dirigeants de l'Association. Tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateurs.

Le Conseil peut demander à chaque administrateur, au moment de son entrée en fonction, de remettre au président la liste de ses intérêts et de signer une déclaration à cet effet. Cette liste confidentielle est conservée par le secrétariat de l'Association. De plus, lors des délibérations, un administrateur doit informer le président de tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou dans une personne morale susceptible de le placer en conflit d'intérêts ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du Conseil ou à la résolution tenant lieu de procès-verbal.

### **7.8 Fréquence des séances**

Les administrateurs se réunissent quatre fois par année ou plus, lorsque nécessaire.

### **7.9 Convocation et lieu**

Les séances du Conseil sont convoquées au moins sept jours avant leur tenue. Elles ont lieu au siège de l'Association ou à tout autre endroit désigné par le Conseil.

### **7.10 Quorum**

La majorité simple des administrateurs constitue le quorum.

### **7.11 Vote**

Tous les administrateurs ont un droit de vote. Les votes se font à main levée, à moins qu'un administrateur ne demande le scrutin secret. Dans ce dernier cas, le secrétaire agit comme scrutateur et procède à la tenue et au dépouillement du vote. Le vote par procuration n'est pas autorisé. Toute décision est prise à la majorité simple des voix exprimées, sauf dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement. En cas d'égalité des voix, le président du Conseil a voix prépondérante. Les conseillers présents n'ont pas droit de vote.

### **7.12 Retrait d'un administrateur**

Cesse de faire partie du Conseil et d'occuper ses fonctions, tout administrateur :

- à compter de l'acceptation de sa démission par le Conseil;
- qui cesse de posséder les qualifications requises;
- qui devient interdit ou inapte au sens de la Loi.

### **7.13 Destitution**

Tout administrateur qui enfreint un règlement quelconque de l'Association, ou dont la conduite ou les activités sont jugées incompatibles ou nuisibles aux intérêts de l'Association, peut être expulsé ou révoqué, par résolution des deux tiers des administrateurs. L'expulsion n'est opposable à l'administrateur en question que s'il a eu le droit d'être entendu à une séance du Conseil convoquée à cette fin. La décision du Conseil doit être transmise au membre par écrit et est finale et sans appel.

Tout administrateur qui s'absente de trois séances sans motif jugé valable par le président, peut être révoqué par une résolution du Conseil suite à un vote affirmatif des deux tiers des administrateurs.

### **7.14 Vacance**

Sous réserve des dispositions de la Loi et nonobstant toute vacance, les administrateurs en fonction peuvent exercer tous les pouvoirs du Conseil, tant et aussi longtemps que le quorum au Conseil est respecté.

Le Conseil peut combler toute vacance survenue et nommer un membre éligible pour remplir le poste vacant pour la durée non écoulée du mandat.

### **7.15 Rémunération et remboursement des dépenses**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés dans l'exercice normal de leurs fonctions. Ils peuvent cependant être remboursés pour les dépenses raisonnables qu'ils auront encourues dans l'exercice de leurs fonctions, selon les modalités d'une politique adoptée à cet effet par résolution du Conseil ou, en absence de politique, sur autorisation du Comité de direction.

Les administrateurs qui se voient confier des responsabilités ou des mandats dépassant le cadre normal de leurs fonctions ou qui sont sollicités pour remplir une tâche spécifique peuvent être rémunérés pour leurs services sur résolution du Conseil.

### **7.16 Séances du conseil d'administration par moyens technologiques**

Malgré les dispositions de l'article 7, le conseil d'administration peut tenir une séance sans la présence physique des administrateurs en un seul lieu, et ce, pour autant que ceux-ci puissent être réunis et consultés soit en un seul temps, soit en différents moments, par l'intermédiaire de tout moyen ou site technologique et informatique approprié et dans le respect des autres modalités procédurales applicables à la tenue et lors de telle séance.

[Note : Texte ajouté le 21 avril 2020 et approuvé par l'assemblée annuelle le 18 juin 2020]

## **8 - COMITÉ DE DIRECTION**

### **8.1 Élection**

Le Conseil élit, lors de la première séance suivant l'assemblée annuelle ou lorsqu'il y est tenu, un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier. Le Conseil devra, dans la mesure du possible, y assurer la représentativité d'au moins un administrateur par secteur d'activités reconnu. Il forme ainsi le Comité de direction de l'Association.

### **8.2 Durée des fonctions**

Ces administrateurs occupent leur charge à compter du jour de leur élection pour un terme d'un an ou jusqu'au moment de leur remplacement.

### **8.3 Fréquence des réunions**

Les administrateurs formant le Comité de direction se réunissent quatre fois par année ou plus, lorsque nécessaire.

### **8.4 Devoirs**

À ce titre, les administrateurs doivent assurer :

- la gestion des affaires courantes de l'Association;
- la présentation de recommandations au Conseil;
- la mise en œuvre des décisions du Conseil;
- la réalisation de tout autre mandat confié par le Conseil.

### **8.5 Postes et fonctions**

#### **8.5.1 Le président**

Le président est le premier dirigeant de l'Association. Il préside toutes les séances du Conseil et les réunions du Comité de direction. Il peut également présider les assemblées des membres de l'Association. Il est directement responsable du suivi de la gestion des affaires courantes de l'Association et doit veiller à l'application de toutes les résolutions et autres décisions du Conseil. Il peut agir comme porte-parole de l'organisme ou déléguer ce rôle à un autre administrateur selon les circonstances. Le président est membre d'office de tous les comités de l'Association et partage donc les responsabilités qui leur sont confiées.

#### **8.5.2 Le vice-président**

Le vice-président doit, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le remplacer et assumer ses responsabilités et remplir les autres fonctions que lui assignera à l'occasion le Conseil ou le Comité de direction ou le président.



### **8.5.3 Le trésorier**

Le trésorier a la responsabilité d'assurer le suivi auprès de la personne responsable de la comptabilité désignée par le Comité de direction, laquelle voit à la gestion des fonds et des valeurs mobilières de l'Association. Le trésorier doit donc s'assurer qu'une comptabilité exacte et complète de tous les actifs, passifs, recettes et déboursés de l'Association est tenue, dans des registres prévus à cet effet, et que tous les fonds, valeurs mobilières et autres effets de valeur au crédit de l'Association sont déposés dans une banque à charte, une caisse d'épargne et de crédit, une société de fiducie ou, dans le cas de valeurs mobilières, confiées à un courtier en valeurs mobilières dûment enregistré qu'aura désigné le Conseil. Il doit s'assurer que les fonds de l'Association sont dépensés conformément à la demande ou à la volonté de l'autorité compétente et que les pièces justificatives appropriées sont émises et présentées au président et au Comité de direction, lors de toute réunion de ce Comité ou à leur demande. Il est également de sa responsabilité de s'assurer qu'un compte de toutes les transactions et un bilan de la situation financière de l'Association soit maintenu à jour par la personne responsable de la comptabilité. Il peut être appuyé dans ses fonctions par toute autre personne assignée par le Conseil qui aura aussi défini le partage des responsabilités. Le trésorier est l'un des signataires de l'Association en ce qui concerne les chèques, billets et autres effets bancaires.

### **8.5.4 Le secrétaire**

Le secrétaire doit s'assurer qu'un procès-verbal est rédigé suite à chaque assemblée des membres et chaque séance du Conseil ainsi qu'un compte rendu est produit après chaque réunion du Comité de direction et que les procès-verbaux et compte rendus sont conformes aux discussions tenues et aux résolutions adoptées. Il doit ensuite présenter un projet de procès-verbal ou de compte rendu pour chaque séance ou réunion à l'autorité concernée. Il doit également s'assurer que les procès-verbaux et les comptes rendus de toutes les instances de l'Association, documents légaux et autres documents administratifs pertinents soient conservés et archivés. Il peut être appuyé dans ses fonctions par toute personne désignée par le Conseil qui aura aussi défini le partage des responsabilités.

### **8.6 Désignation des pouvoirs d'un membre du Comité de direction**

En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de tout membre du Comité de direction, ou pour tout autre motif que le Conseil juge suffisant, ce dernier peut déléguer, pour le temps nécessaire, tout ou une partie des responsabilités de tel membre à un autre membre du Comité de direction ou à un autre administrateur.

### **8.7 Démission et destitution**

Tout membre du Comité de direction peut se retirer en tout temps en remettant sa démission par écrit au Conseil. Il peut aussi être destitué en tout temps, au moyen d'une résolution adoptée par les 2/3 des administrateurs.

### **8.8 Vacance**

Le Conseil comble toute vacance survenue parmi les membres du Comité de direction en élisant un autre administrateur et ce, pour la durée du terme à compléter.

## **8.9 Rémunération**

Les membres du Comité de direction qui se voient confier des responsabilités ou des mandats dépassant le cadre normal de leurs fonctions ou qui sont sollicités pour remplir une tâche spécifique peuvent être rémunérés pour leurs services sur résolution du Conseil.

## **8.10 Comités ou groupes de travail**

Le Conseil peut confier des études à des comités ou groupes de travail dont il détermine la composition. Il n'est pas tenu de donner suite à leurs recommandations, mais il doit permettre à tous les membres du Conseil de prendre connaissance des rapports reçus.

## **8.11 Réunions du comité de direction par moyens technologiques**

Malgré les dispositions de l'article 8, le comité de direction peut tenir une réunion sans la présence physique des administrateurs/membres du CD en un seul lieu, et ce, pour autant que ceux-ci puissent être réunis et consultés soit en un seul temps, soit en différents moments, par l'intermédiaire de tout moyen ou site technologique et informatique approprié et dans le respect des autres modalités procédurales applicables à la tenue et lors de telle réunion.

[Note : Texte ajouté le 21 avril 2020 et approuvé par l'assemblée annuelle le 18 juin 2020]

# **9 - FINANCES**

## **9.1 Affaires et effets bancaires**

Le Conseil détermine la ou les institutions financières où seront effectuées les transactions financières de l'Association. Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'Association seront signés par deux des personnes autorisées par le Conseil.

## **9.2 Exercice financier**

L'exercice financier de l'Association débute le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et se termine le 31 décembre suivant. Le Conseil peut déterminer tout autre exercice qui lui convient.

## **9.3 Examen ou vérification comptable**

Les livres comptables et, le cas échéant, les états financiers de l'Association peuvent faire l'objet d'un examen ou d'une vérification par un comptable dans les cas et conditions que détermine le Conseil.

L'assemblée annuelle des membres nomme la personne ou la firme qui fera l'examen ou la vérification des livres et des états financiers

# **10 - MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS**

Le Conseil peut, de temps à autre, adopter ou promulguer de nouveaux règlements, non contraires à la Loi et aux lettres patentes de l'Association. Il peut abroger, amender ou remettre en vigueur d'autres règlements de l'Association. Ces nouveaux règlements, amendements ou ré

adoptions, doivent, à moins qu'ils n'aient été sanctionnés à une assemblée des membres convoquée à cette fin, n'avoir d'effet que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres et, à défaut d'y être sanctionnés, ils cessent d'être en vigueur à partir de ce moment. Toute modification, ajout ou suppression aux règlements généraux de l'Association nécessite le vote affirmatif de la majorité simple des membres présents à l'assemblée.

L'abrogation ou l'amendement des lettres patentes de l'Association n'entrera pas en vigueur et rien ne sera amorcé sous son autorité tant qu'elle n'aura pas été approuvée par l'assemblée annuelle ou une assemblée extraordinaire.

---