

C

B

•

S

•

L

CULTURE BAS-SAINT-LAURENT

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

HIVER 2023

CULTURE BAS-SAINT-LAURENT : Personne morale sans but lucratif constituée sous le régime de la Partie III de la *Loi sur Les compagnies* du Québec en date du 25 janvier 1976.

TABLE DES MATIÈRES

I. RÈGLES D'INTERPRÉTATION

i) Article 1 : Écriture inclusive.....	p. 5
ii) Article 2 : Préséance.....	p. 5
iii) Article 3 : Titres.....	p. 5
iv) Article 4 : Délais.....	p. 5
v) Article 5 : Définitions.....	p. 5

II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

i) Article 6 : Nom.....	p. 7
ii) Article 7 : Siège social et établissement.....	p. 7
iii) Article 8 : Logo.....	p. 7
iv) Article 9 : Livres	
(1) 9.1 : Livres de l'Organisation.....	p. 7
(2) 9.2 : Emplacement.....	p. 8
(3) 9.3 : Divulgence des renseignements aux membres.....	p. 8

III. MEMBRES

i) Article 10 : Statut de membres.....	p. 9
(1) 10.1 : Catégories de membres.....	p. 9
ii) Article 11 : Droits des membres.....	p. 10
iii) Article 12 : Devoirs des membres.....	p. 10
(1) 12.1 : Cotisation.....	p. 11
iv) Article 13 : Retrait.....	p. 11
(1) 13.1 : Suspension ou exclusion.....	p. 11
v) Article 14 : Délégué.e.s.....	p. 12
vi) Article 15 : Communication avec les membres.....	p. 12
vii) Article 16 : Assemblées générales des membres.....	p. 12
(1) 16.1 : Assemblées générales annuelles.....	p. 12
(2) 16.2 : Assemblées générales extraordinaires.....	p. 13
(3) 16.3 : Avis de convocation.....	p. 13
(4) 16.4 : Quorum.....	p. 13
viii) Article 17 : Procédure d'assemblée.....	p. 14
ix) Article 18 : Présidence et secrétariat d'assemblée.....	p. 14
x) Article 19 : Ajournement.....	p. 14
xi) Article 20 : Moyens technologiques.....	p. 14

xii) Article 21 : Votes.....	p. 14
xiii) Article 22 : Résolutions écrites.....	p. 15
xiv) Article 23 : Pouvoirs de l'assemblée.....	p. 15

IV. CONSEIL D'ADMINISTRATION

i) Article 24 : Conseil d'administration.....	p. 16
(1) 24.1 : Composition du conseil d'administration.....	p. 16
ii) Article 25 : Conditions d'éligibilité.....	p. 16
iii) Article 26 : Représentativité du conseil d'administration.....	p. 16
(1) 26.1 : Mode d'élection.....	p. 16
iv) Article 27 : Élections par moyens technologiques.....	p. 18
v) Article 28 : Validité des actes.....	p. 18
(1) 28.1 : Durée du mandat.....	p. 18
(2) 28.2 : Rémunération et dépenses.....	p. 18
(3) 28.3 : Démission.....	p. 19
(4) 28.4 : Destitution.....	p. 19
(5) 28.5 : Fin du mandat.....	p. 20
(6) 28.6 : Poste vacant.....	p. 20
vi) Article 29 : Pouvoirs du conseil d'administration.....	p. 20
(1) 29.1 : Devoirs du conseil d'administration.....	p. 21
vii) Article 30 : Devoirs des administrateurs et administratrices.....	p. 22
viii) Article 31 : Protection des administrateurs, des administratrices et des personnes dirigeantes.....	p. 22
ix) Article 32 : Réunion du conseil d'administration	p. 23
(1) 32.1 : Convocation.....	p. 23
(2) 32.2 : Quorum.....	p. 23
x) Article 33 : Procédure de réunion.....	p. 23
xi) Article 34 : Moyens technologiques.....	p. 23
(1) 34.1 : Vote.....	p. 23
(2) 34.2 : Résolutions hors réunion.....	p. 23
(3) 34.3 : Ajournement.....	p. 23
xii) Article 35 : Huis clos.....	p. 24

V. LES DIRIGEANTS ET LES DIRIGEANTES

i) Article 36 : Désignation.....	p. 25
ii) Article 37 : Nomination.....	p. 25
iii) Article 38 : Durée des mandats.....	p. 25

iv)	Article 39 : Procédure de nomination.....	p. 25
v)	Article 40 : Éligibilité.....	p. 25
vi)	Article 41 : Rémunération et indemnisation.....	p. 25
vii)	Article 42 : Démission et destitution.....	p. 25
viii)	Article 43 : Vacances.....	p. 25
ix)	Article 44 : Pouvoirs et devoirs.....	p. 26
x)	Article 45 : Présidence.....	p. 26
xi)	Article 46 : Vice-présidence.....	p. 26
xii)	Article 47 : Secrétariat.....	p. 26
xiii)	Article 48 : Trésorerie.....	p. 26
xiv)	Article 49 : Direction générale.....	p. 26

VI. LES COMITÉS

i)	Article 50 : Création.....	p. 28
ii)	Article 51 : Pouvoirs.....	p. 28
iii)	Article 52 : Quorum.....	p. 28
iv)	Article 53 : Fonctionnement.....	p. 28
v)	Article 54 : Rémunération.....	p. 28
vi)	Article 55 : Comité exécutif.....	p. 28
vii)	Article 56 : Autres comités.....	p. 29
viii)	Article 57 : Résolutions et procès-verbaux.....	p. 29

VII. DISPOSITIONS DIVERSES

i)	Article 58 : Déclarations au Registraire.....	p. 30
	(1) 58.1 : Exercice financier.....	p. 30
	(2) 58.2 : Signature des documents.....	p. 30
	(3) 58.3 : Affaires bancaires ou financières.....	p. 30
ii)	Article 59 : Auditeur ou auditrice.....	p. 30
iii)	Article 60 : Intervention judiciaire.....	p. 30

VIII. MODIFICATIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

i)	Article 61 : Modification des règlements.....	p. 32
ii)	Article 62 : Résolutions spéciales.....	p. 32
iii)	Article 63 : Modifications aux droits des membres.....	p. 32

I. RÈGLES D'INTERPRÉTATION

ARTICLE 1 : ÉCRITURE INCLUSIVE

Ce document a été rédigé selon les normes de la politique d'écriture inclusive de CBSL telle qu'adoptée en 2021 par le conseil d'administration.

ARTICLE 2 : PRÉSÉANCE

En cas de contradiction entre la Loi, l'Acte constitutif ou les règlements, la Loi prévaut sur l'Acte constitutif et sur les règlements, et l'Acte constitutif prévaut sur les règlements.

ARTICLE 3 : TITRES

Les titres utilisés dans les présents règlements généraux ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions de ces règlements.

ARTICLE 4 : DÉLAIS

Tous les délais indiqués dans les règlements sont de rigueur. Lors du calcul d'un délai, les règles suivantes doivent s'appliquer :

- Le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est ;
- Les jours sont des jours civils.

ARTICLE 5 : DÉFINITIONS

Dans les présents règlements généraux, on entend par :

1. **Acte constitutif** : les lettres patentes, les lettres patentes de fusion et toutes autres lettres patentes supplémentaires émises en faveur de l'Organisation ;
2. **Administrateur et administratrice** : une personne siégeant au conseil d'administration ;
3. **Assemblée ou assemblée générale** : indifféremment les membres réunis en assemblée générale annuelle ou extraordinaire ;
4. **Assemblée générale annuelle** : l'assemblée qui doit se tenir obligatoirement une fois par année et dont les sujets sont prescrits par la Loi ;
5. **Assemblée générale extraordinaire** : toute assemblée générale qui n'est pas une assemblée générale annuelle ;
6. **Conseil ou conseil d'administration** : le conseil d'administration de l'Organisation ;
7. **Dirigeants et dirigeantes** : la présidence du conseil d'administration, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie ainsi que la direction générale. Selon le contexte, ce terme exclut parfois la direction générale ;

8. **Loi :** la Loi sur les compagnies, R.L.R.Q. chapitre C-38, tous ses amendements subséquents ainsi que toute la réglementation adoptée en conformité avec cette Loi ;
9. **Membre :** un membre de l'Organisation ;
10. **Organisation :** Culture Bas-Saint-Laurent, constituée en vertu de la Loi et dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est le 1142534123 ;
11. **Règlements :** tous les règlements de l'Organisation, incluant les règlements généraux ;
12. **Règlements généraux :** le présent règlement.
13. **Réunion ou réunion du conseil d'administration :** les administrateurs et administratrices réunis en conseil d'administration.

II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 6 : NOM

Le nom de l'Organisation est : Culture Bas-Saint-Laurent.

ARTICLE 7 : SIÈGE SOCIAL ET ÉTABLISSEMENT

Le siège social de l'Organisation est situé au Québec, dans la ville de Rimouski, au lieu désigné par le conseil d'administration et tel qu'il apparaît dans la déclaration annuelle au Registre des entreprises.

ARTICLE 8 : LOGO

Le logo de l'Organisation, dont la forme et les spécifications de couleurs sont prescrites par le conseil d'administration, ne peut être utilisé sur toute papeterie, documentation et communication officielle de l'Organisation et sur tout autre document sans le consentement de la direction générale.

ARTICLE 9 : LIVRES

9.1. Livre de l'Organisation

L'Organisation tient un ou plusieurs livres dans lesquels figurent, le cas échéant, les documents suivants :

1. L'original ou une copie de l'acte constitutif de l'Organisation ;
2. Les règlements de l'Organisation et leurs modifications ;
3. Une copie de toute déclaration déposée au Registre des entreprises ;
4. Les résolutions des administrateurs et administratrices et les procès-verbaux des réunions, certifiés par la présidence ou le secrétariat ;
5. Les résolutions des membres et les procès-verbaux des assemblées, certifiés par la présidence ou le secrétariat ;
6. Un registre des personnes qui sont, ou qui ont été, administrateurs et administratrices de l'Organisation, indiquant le nom, occupation ou profession et adresse de chacune d'entre elles ainsi que la date de début et, le cas échéant, de la fin de leur mandat ;
7. Un registre des personnes qui sont, ou qui ont été, membres de l'Organisation, indiquant le nom, occupation ou profession et adresse de chacune d'entre elles ainsi que la date de début de leur inscription en tant que membre et, le cas échéant, la date de la fin de leur mandat ;
8. S'il y a lieu, un registre des hypothèques indiquant, s'il y a lieu, toute hypothèque et charge grevant les biens de l'Organisation, donnant, pour chaque cas, une description succincte des biens hypothéqués ou grevés, le montant de l'hypothèque ou de la charge et, sauf dans le cas d'obligations ou des autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, les noms des créanciers ou créancières hypothécaires ou des ayants droit. En ce qui

concerne les hypothèques et les charges garantissant le paiement des obligations et des autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, il suffit d'indiquer le nom du fidéicommissaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée.

L'Organisation tient de plus un ou plusieurs livres dans lesquels sont inscrits ses recettes et ses déboursés et les matières auxquelles se rapportent les unes et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et ses obligations.

9.2. Emplacement

Les livres de l'Organisation doivent être conservés au siège social de l'Organisation.

9.3. Divulcation de renseignements aux membres

Ces livres peuvent être consultés conformément aux dispositions prévues à la Loi.

III. MEMBRES

ARTICLE 10 : STATUT DE MEMBRE

10.1 : Catégories de membres

L'Organisation compte trois catégories de membres : les membres professionnels, les membres collaborateurs ainsi que les membres communauté. Les conditions pour devenir membre sont les suivantes :

Membre professionnel

- Être une personne physique ou morale ou une société ;
- Dans le cas des personnes physiques, être âgée de 18 ans ou plus ;
- Avoir son domicile ou son siège social dans le Bas-Saint-Laurent et fournir une preuve de cette adresse ;
- Dans le cas des personnes physiques, occuper une profession artistique ou culturelle et fournir un curriculum vitae présentant ses expériences artistiques ou culturelles ;
- Dans le cas des personnes morales ou des sociétés, exercer dans un domaine artistique ou culturel à titre de principale activité et déterminer un ou une délégué.e ;
- Payer sa cotisation ;
- Remplir le formulaire d'adhésion disponible à partir du site web de l'Organisation ;
- Donner une adresse électronique valable ;
- Être admis ou admise par le conseil d'administration.

Membre collaborateur

- Être une municipalité, une organisation, une institution, une personne morale ou une société ;
- S'intéresser aux buts et à la mission de l'Organisation ;
- Être invitée à devenir membre collaborateur par le conseil d'administration ;
- Payer sa cotisation ;
- Donner une adresse électronique valable.

Membre communauté

- Être une personne physique ou morale ou une société ;
- S'intéresser aux arts et à la culture ;
- Payer sa cotisation ;
- Remplir le formulaire d'adhésion disponible à partir du site web de l'Organisation ;
- Donner une adresse électronique valable.

ARTICLE 11 : DROITS DES MEMBRES

Les membres ont les droits suivants :

Membre professionnel (votant)

- D'être convoqué à toute assemblée générale ;
- D'y prendre la parole ;
- De voter et de faire toute proposition ;
- D'élire et de destituer les administrateurs et administratrices ;
- D'être élu administrateur sous réserve des conditions d'éligibilité ;
- D'être informé des activités et des résultats financiers de l'Organisation ;
- De consulter les livres de l'Organisation, le tout conformément à la Loi.

Membre collaborateur (non-votant)

- D'être convoqué à toute assemblée générale ;
- D'y prendre la parole ;
- D'être élu administrateur ou administratrice sous réserve des conditions d'éligibilité ;
- D'être informé des activités et des résultats financiers de l'Organisation ;
- De consulter les livres de l'Organisation, le tout conformément à la Loi.

Membre communauté (non-votant)

- D'être convoqué à toute assemblée générale ;
- D'y prendre la parole ;
- D'être informé des activités et des résultats financiers de l'Organisation ;
- De consulter les livres de l'Organisation, le tout conformément à la Loi.

ARTICLE 12 : DEVOIRS DES MEMBRES

Les membres ont les devoirs suivants :

- Appuyer la mission, les objectifs, les valeurs, les approches et les orientations de l'Organisation ;
- Respecter les règlements et les politiques de l'Organisation ;
- Acquitter leur cotisation à la date et au lieu fixés par le conseil d'administration de l'Organisation, le cas échéant ;
- Acquitter toute charge financière dont ils peuvent être redevables envers l'Organisation ;
- Ne pas adopter de conduite ou d'attitude préjudiciable à l'Organisation ;
- Donner une adresse postale et courriel valable et tenir l'Organisation informée de tout changement relativement à celle-ci.

12.1 : Cotisation

Le montant des cotisations annuelles est déterminé par le conseil d'administration. Les différents montants sont précisés, selon les catégories de membres, sur le site internet de Culture Bas-Saint-Laurent. Les cotisations payées ne sont pas remboursables en cas d'exclusion, de suspension ou de retrait d'un membre.

ARTICLE 13 : RETRAIT

Tout membre peut se retirer de l'Organisation en tout temps, en signifiant ce retrait par écrit à la direction générale.

Est réputé s'être retiré de l'Organisation tout membre qui est en retard de paiement de sa cotisation depuis sept cent trente (730) jours. Ce retrait réputé prend effet le sept cent trente et unième (731^e) jour.

13.1 : Suspension ou exclusion

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore exclure sans possibilité de réadmission tout membre qui ne respecte pas ses devoirs. La suspension d'un membre entraîne la perte de tous ses droits durant la période déterminée.

La procédure pour accomplir la suspension ou l'exclusion d'un membre est la suivante :

- 1.** Le membre doit recevoir un avis écrit par courrier recommandé au moins dix (10) jours avant la réunion du conseil au cours de laquelle son cas sera étudié. Si le membre est absent au moment de la livraison de l'avis, il est de son devoir d'aller chercher ledit avis à l'endroit où il sera laissé à son attention ;
- 2.** Cet avis doit informer le membre de la date à laquelle le conseil étudiera son cas de même que des raisons pour lesquelles le conseil envisage de procéder à sa suspension ou son exclusion. Il doit de plus être avisé que l'opportunité lui est donnée de faire parvenir au conseil une déclaration écrite exposant les motifs pour lesquels il s'oppose à sa suspension ou son exclusion ;
- 3.** Lors de la réunion, le membre peut prendre la parole pour exposer les motifs pour lesquels il s'oppose à son exclusion ou sa destitution. S'il a plutôt fait parvenir au conseil une déclaration écrite, la présidence doit lire cette déclaration ;
- 4.** La résolution menant à la suspension ou à l'exclusion d'un membre doit être prise à la majorité des administrateurs et administratrices présentes lors de cette réunion ;
- 5.** Le conseil doit assurer la confidentialité de la procédure et préserver la réputation des membres suspendus et exclus ;
- 6.** La décision du conseil est finale et sans appel.

ARTICLE 14 : DÉLÉGUÉ.E.S

Tout membre qui n'est pas une personne physique doit désigner un ou une délégué.e s'il souhaite pouvoir exercer ses droits. Cette personne déléguée doit obligatoirement :

- Être une personne physique ;
- Avoir atteint l'âge de la majorité ;
- Ne pas être un membre ;
- Ne pas être la déléguée d'un autre membre ;
- Ne pas être salariée de l'Organisation.

Tout membre peut en tout temps révoquer ou remplacer son ou sa déléguée. La désignation d'un ou d'une déléguée demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas révoquée par le membre.

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

ARTICLE 15 : COMMUNICATION AVEC LES MEMBRES

Les avis devant être transmis aux membres en lien avec leur possible suspension ou exclusion doivent leur être transmis par courrier recommandé.

Tous les autres avis devant être transmis aux membres leur seront transmis par courriel. Un avis transmis par courrier électronique est réputé avoir été reçu vingt-quatre (24) heures suivant son expédition.

ARTICLE 16 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES

16.1 : Assemblées générales annuelles

Les assemblées générales annuelles des membres sont tenues dans les trois (3) mois qui suivent la fin de l'exercice financier de l'Organisation. Le conseil d'administration détermine le lieu, la date et l'heure de toute assemblée générale annuelle. L'assemblée générale annuelle a pour objet de :

- Présenter le rapport de la présidence ;
- Présenter le rapport des activités ;
- Déposer le rapport financier ;
- Élire des administrateurs et administratrices ;
- Nommer une firme ou une personne pour réaliser un audit indépendant des comptes ;
- Ratifier les règlements adoptés, modifiés ou abrogés par le conseil d'administration au courant de la dernière année, le cas échéant ;
- Donner la parole aux membres.

16.2 Assemblées générales extraordinaires

Il appartient à la présidence du conseil ou au conseil d'administration de convoquer des assemblées générales extraordinaires lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'Organisation.

Cependant, le conseil d'administration est tenu de convoquer et de tenir une assemblée extraordinaire sur réquisition à cette fin, par écrit, signé par au moins dix pour cent (10) des membres, et cela dans les vingt-et-un (21) jours suivant la réception d'une telle demande écrite, qui devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée. À défaut par le conseil d'administration de convoquer et de tenir telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires de la demande écrite.

Lorsque l'assemblée est convoquée par le conseil d'administration, la procédure de convocation et de tenue d'assemblée doit être conduite suivant les règlements de l'Organisation sous peine de nullité.

À moins que les membres ne s'y opposent par résolution lors de l'assemblée extraordinaire, l'Organisation rembourse à ceux qui l'ont convoquée les frais utiles qu'ils ont engagés pour tenir l'assemblée extraordinaire.

À toutes assemblées extraordinaires, seules les affaires mentionnées explicitement dans l'avis de convocation pourront être étudiées.

16.3. Avis de convocation

Un avis de convocation à toute assemblée doit être expédié à chaque membre. Cet avis doit être envoyé par courrier électronique au moins dix (10) jours ouvrables précédant la date fixée pour l'assemblée. Tout avis de convocation d'une assemblée doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée et être accompagné de l'ordre du jour et du libellé de tout projet de modification, d'abrogation ou d'adoption de tout règlement qui doit être ratifié à cette assemblée.

Les irrégularités accidentelles dans l'avis de convocation ou dans son expédition, l'omission de donner tel avis, ou sa non-réception par un membre n'affectent en rien la validité de la convocation de l'assemblée.

La présence d'un membre à une assemblée couvrira le défaut d'avis quant à ce membre, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

16.4. Quorum

Le quorum de toute assemblée est de dix pour cent (10) des membres professionnels.

ARTICLE 17 : PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

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

ARTICLE 18 : PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT D'ASSEMBLÉE

La présidence du conseil ou, à son défaut, la vice-présidence, ou toute autre personne qui peut être de temps à autre nommée à cet effet par le conseil d'administration, préside les assemblées des membres. Le secrétariat du conseil ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration agit comme secrétariat des assemblées des membres.

ARTICLE 19 : AJOURNEMENT

Une assemblée peut être ajournée en tout temps par la présidence de l'assemblée ou par vote majoritaire des membres présents.

Lors de l'ajournement d'une assemblée, la présidence de l'assemblée doit informer les membres de la date, de l'heure et du lieu de la reprise de cette assemblée. Sinon, une nouvelle convocation doit être faite.

ARTICLE 20 : MOYENS TECHNOLOGIQUES

Si la présidence de l'assemblée le juge approprié, les membres pourront participer à une assemblée à l'aide de moyens permettant à tous les participants et participantes de communiquer oralement entre eux et elles, notamment par webconférence. Les participants et les participantes sont alors réputé.e.s avoir assisté à l'assemblée.

ARTICLE 21 : VOTES

À toute assemblée, seuls les membres professionnels dont l'adhésion était en règle trente (30) jours ou le renouvellement dix (10) jours avant la date de l'assemblée ont droit de vote. Chaque membre détient une (1) voix.

- **Décision à la majorité.** Sauf disposition contraire dans la Loi ou dans les règlements, toutes les questions soumises à une assemblée seront tranchées par une majorité simple (50 % + 1) des voix validement données. Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.
- **Voix prépondérante.** En cas d'égalité des voix, la présidence d'assemblée n'a pas droit à un second vote et l'assemblée doit procéder à un nouveau vote.
- **Vote à main levée.** À moins de dispositions contraires dans les règlements ou dans la Loi ou qu'un vote par scrutin ne soit demandé, le vote est pris à main levée.
- **Vote par scrutin.** Si la présidence de l'assemblée ou au moins trois (3) membres professionnels le demandent, le vote est pris par scrutin secret. Chaque membre remet aux scrutateurs un bulletin de vote sur lequel est inscrit le sens dans lequel le membre exerce sa voix.

- **Scrutateurs.** Advenant qu'il y ait un vote par scrutin secret, la présidence d'assemblée doit faire élire deux (2) personnes qui peuvent, mais ne doivent pas nécessairement être membres pour agir comme scrutateurs à cette assemblée. Leurs fonctions consistent à distribuer et recueillir les bulletins de vote, à compiler le résultat du vote et le communiquer à la présidence de l'assemblée.
- **Assemblée virtuelle.** Si l'assemblée se tient entièrement ou partiellement de manière virtuelle, le conseil d'administration doit s'assurer, à des fins de votation, d'avoir préalablement choisi une application dont la fiabilité et l'efficacité sont reconnues.
- **Validité.** La déclaration par la présidence de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée constituée, à première vue, la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou contre elle.

ARTICLE 22 : RÉOLUTIONS ÉCRITES

Les résolutions écrites, signées par tous les membres habilités à voter sur ces résolutions lors des assemblées, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations des assemblées.

ARTICLE 23 : POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE

Les pouvoirs de l'assemblée générale annuelle sont les suivants :

- Elle reçoit le rapport d'activités annuel dûment adopté par le conseil d'administration ;
- Elle reçoit l'audit financier annuel dûment adopté par le conseil d'administration et nomme l'auditeur ou l'auditrice pour le prochain exercice financier ;
- Elle élit et destitue les administrateurs et administratrices conformément aux dispositions contenues aux présents règlements ;
- Elle ratifie les règlements adoptés, modifiés ou abrogés par le conseil depuis la dernière assemblée générale annuelle ;
- Elle exerce tout autre droit que lui confèrent la Loi et les règlements.

IV. CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 24 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

24.1. Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est constitué de onze (11) administrateurs et administratrices soit :

- Sièges 1 à 10 : dix (10) personnes élues parmi les membres professionnels ou leurs délégué.e.s.
- Siège 11 : une (1) personne élue parmi les délégué.e.s des membres collaborateurs

ARTICLE 25 : CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligible à un poste au conseil d'administration, il faut :

- Ne pas être salarié.e de l'Organisation ;
- Ne pas occuper une fonction publique élective ;
- Ne pas être sous un régime de protection pour cause d'incapacité ;
- Ne pas être sous la protection d'une loi sur la faillite et l'insolvabilité ;
- N'avoir jamais été destitué comme administrateur ou administratrice de l'Organisation.

Les administrateurs sortants et administratrices sortantes de charge sont rééligibles.

ARTICLE 26 : REPRÉSENTATIVITÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Lors d'élection ou de cooptation, les membres, les administrateurs et les administratrices doivent élire ou nommer des personnes afin de tendre vers :

- Une représentativité territoriale de la région administrative du Bas-Saint-Laurent ;
- Une représentativité équilibrée des métiers artistiques et culturels (artistes, travailleurs et travailleuses en culture) ;
- Une représentativité des secteurs liés à la mission de l'organisme ;
- Une représentativité des genres et des diversités culturelles.

26.1. Mode d'élection

Lors de la tenue d'élections d'administrateurs et d'administratrices, celles-ci doivent procéder selon les règles suivantes :

1. L'assemblée choisit, parmi les personnes présentes, une présidence d'élection et un secrétariat d'élection, lesquels doivent renoncer à être mis en candidature. L'assemblée choisit parmi les personnes présentes des scrutateurs et scrutatrices, lesquelles doivent renoncer à être mis en candidature ainsi que de voter.

2. La présidence d'élection donne lecture des noms des administrateurs et administratrices dont le mandat se termine ainsi que des sièges vacants à la suite de démission ou de vacances, s'il y a lieu.
3. La présidence d'élection informe alors l'assemblée des points suivants :
 - a) Seuls les membres professionnels peuvent proposer des candidatures et les appuyer ;
 - b) Les membres professionnels peuvent mettre en nomination autant de candidatures qu'ils le désirent, à condition que chaque proposition soit dûment appuyée. Ils ne peuvent cependant se nommer eux-mêmes candidats ;
 - c) Un membre professionnel qui ne peut être présent peut signaler par écrit son intention :
 - De proposer soi-même sa candidature et/ou ;
 - D'accepter d'être mis en candidature.
4. À la suite de la période de mise en candidature, la présidence d'élection s'assure :
 - Que chaque candidature accepte d'être mise en nomination ;
 - Que les candidatures sont admissibles.
5. Tout refus d'une personne de se présenter élimine automatiquement sa candidature.
6. Après cette élimination, s'il y a plus de candidatures que de sièges vacants, il y a élection. Par contre, si le nombre de candidatures est égal ou moindre que le nombre de sièges en élection, les candidatures sont élues sans opposition.
7. S'il y a élection, elle a lieu au scrutin secret. Un bulletin de vote est distribué à chaque membre professionnel qui inscrit les noms des candidatures de son choix. Le nombre de noms sur le bulletin ne doit pas excéder le nombre de sièges en élection.
8. Chaque candidature, par ordre alphabétique, se voit accorder deux (2) minutes pour se présenter à l'assemblée, notamment en faisant état de ses qualités et compétences.
9. Les scrutateurs et scrutatrices amassent les bulletins de vote et en font le décompte. Les candidatures qui ont accumulé le plus de votes sont élues.
10. Si une situation d'égalité survient et que cette égalité empêche d'établir tous les gagnants de l'élection, la présidence d'assemblée déclare alors les candidatures dont la victoire ou la défaite n'est pas en cause respectivement élues et non élues. Il déclare ensuite qu'il y aura un second tour de scrutin entre les candidatures à égalité.
11. Si, après un deuxième scrutin, il y a toujours égalité, le résultat de l'élection sera déterminé par tirage au sort.
12. La présidence d'élection déclare élues les candidatures ayant obtenu le plus de votes sans toutefois dévoiler le nombre de votes obtenus par chacune des candidatures.
13. Il y a recomptage si au moins le tiers (1/3) des membres professionnels présents le demandent. Dans ce cas, les personnes candidates peuvent assister au recomptage.
14. Les bulletins de vote sont détruits par le secrétariat d'élection immédiatement après la tenue du scrutin.

- 15.** Si l'élection concerne à la fois des sièges occupés par des personnes élues parmi les membres professionnels et les membres collaborateurs et collaboratrices, la présidence d'élection doit d'abord procéder à l'élection des administrateurs et administratrices élues parmi les membres professionnels pour ensuite reprendre le processus pour le siège occupé par un membre collaborateur.

ARTICLE 27 : ÉLECTIONS PAR MOYENS TECHNOLOGIQUES

Si l'assemblée se tient entièrement ou partiellement de manière virtuelle ou si le conseil d'administration fait le choix d'utiliser un système de votation technologique dans le cadre de la tenue d'élections, la procédure d'élection demeurera la même, mais en faisant les adaptations nécessaires. La direction générale sera de plus tenue de superviser le processus de votation. Elle agira à titre de scrutatrice et sera appelée à déposer au conseil d'administration une attestation écrite indiquant que le processus a entièrement été respecté.

De plus, le système de votation technologique choisi doit être une application adaptée aux besoins de l'élection, dont la fiabilité et l'efficacité sont reconnues et qui garantit la confidentialité et l'anonymat des votes en cas scrutin secret.

ARTICLE 28 : VALIDITÉ DES ACTES

Les actes posés par le conseil d'administration ne sont pas invalidés par le seul fait qu'on découvre par la suite un vice dans l'élection ou l'éligibilité de ses administrateurs et administratrices, dans la mesure où ce vice a été commis par erreur et de bonne foi.

28.1. Durée du mandat

La durée des fonctions des administrateurs et administratrices élues est de deux (2) ans et débute à compter de la date de leur élection. Un administrateur ou une administratrice élu.e demeure en fonction jusqu'à ce que soit tenue une élection suivant le terme de son mandat.

Les sièges impairs sont élus ou désignés les années impaires alors que les sièges pairs sont élus les années paires.

Lorsque des postes à combler ne comportent pas des mandats d'égale durée, leur attribution se fera de consentement entre les personnes impliquées ou à défaut par tirage au sort.

28.2. Rémunération et dépenses

Les administrateurs et administratrices pourront recevoir une rémunération laquelle est fixée par le conseil d'administration. Ils et elles pourront, sur approbation du conseil d'administration, recevoir des avances et être remboursé.e.s pour les frais encourus dans l'exécution de leur rôle.

28.3. Démission

Les membres du conseil d'administration peuvent démissionner de leurs fonctions en faisant parvenir au conseil d'administration une lettre de démission. La démission prend effet à compter de la date de la réception de la lettre par l'Organisation ou à la date indiquée dans la lettre de démission si celle-ci est postérieure.

Un administrateur ou une administratrice est réputée démissionner de ses fonctions s'il ou elle :

- Cesse de remplir toutes les conditions d'éligibilité ;
- Deviens physiquement incapable ou mentalement inapte ou incapable de remplir ses fonctions pendant une durée de trois (3) mois ;
- Manque trois (3) réunions consécutives du conseil et/ou d'un comité sans justification raisonnable.

28.4. Destitution

L'assemblée peut, par résolution, destituer un administrateur ou une administratrice de ses fonctions.

La procédure pour procéder à la destitution d'un administrateur ou d'une administratrice est la suivante :

- L'administrateur ou l'administratrice visé.e doit recevoir un avis écrit par courrier recommandé au moins dix (10) jours avant l'assemblée au cours de laquelle son cas sera étudié. Si l'administrateur ou l'administratrice visé.e n'est pas là au moment de la livraison de l'avis, il est de son devoir d'aller chercher ledit avis à l'endroit où il sera laissé à son attention ;
- Cet avis doit informer l'administrateur ou l'administratrice du lieu, de la date et de l'heure à laquelle l'assemblée étudiera son cas de même que des raisons pour lesquelles l'assemblée envisage de procéder à sa destitution. Il ou elle doit de plus être avisé.e que l'opportunité lui est donnée de faire parvenir au conseil une déclaration écrite exposant les motifs pour lesquels il ou elle s'oppose à sa destitution ;
- L'avis de convocation d'une telle assemblée doit préciser que l'administrateur ou l'administratrice visé.e est passible de destitution et préciser les principales fautes lui étant reprochées.
- Lors de l'assemblée, l'administrateur ou l'administratrice visé.e peut prendre la parole pour exposer les motifs pour lesquels il ou elle s'oppose à sa destitution. S'il ou elle a plutôt fait parvenir au conseil une déclaration écrite, la présidence d'assemblée doit lire cette déclaration ;

- La résolution menant à la destitution d'un administrateur ou d'une administratrice doit être prise à la majorité des membres professionnels présents lors de cette assemblée ;
- Toute personne instigatrice de la procédure en destitution doit assurer la confidentialité de la procédure et préserver la réputation de l'administrateur ou de l'administratrice visée ;
- La décision de l'assemblée est finale et sans appel.

28.5. Fin du mandat

Le mandat d'un administrateur ou d'une administratrice prend fin lors des situations suivantes :

- Lors de son décès ;
- Lors de sa démission ;
- Lors de sa destitution ;
- À l'expiration de son mandat ;
- Lors de la faillite ou de la dissolution de l'Organisation.

28.6. Poste vacant

Le conseil d'administration peut, par résolution, combler toute vacance survenant au sein de son conseil en cours de mandat. Le remplaçant ou la remplaçante demeurera en fonction pour la durée non expirée du mandat de son ou de sa prédécesseur. L'administrateur ou l'administratrice ainsi coopté.e doit satisfaire aux conditions d'éligibilité.

Si un poste demeurerait vacant à la suite de la procédure d'élection, il faudrait attendre jusqu'à une prochaine assemblée pour combler ladite vacance.

ARTICLE 29 : POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration pourra exercer tous les pouvoirs, adopter toutes les résolutions et poser tout acte que l'Organisation elle-même peut exercer ou adopter et que les règlements de l'Organisation, les Actes constitutifs ou la Loi ne réservent pas expressément aux membres réunis en assemblée générale.

Sans préjudice aux pouvoirs généraux conférés par le paragraphe qui précède, le conseil d'administration aura les pouvoirs suivants, à savoir :

- Engager l'Organisation dans toute espèce de contrat permis par la Loi ;
- Établir le paiement de toute cotisation payable par les membres ;
- Former des comités conformément aux règlements ;

- Acheter ou autrement acquérir pour l'Organisation tous biens, droits, privilèges, actions, obligations ou autres valeurs que l'Organisation a le droit d'acquérir aux prix ou conditions et généralement selon les modalités que le conseil juge convenables ;
- Faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'Organisation ;
- Émettre des obligations ou autres valeurs de l'Organisation et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables ;
- Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de l'Organisation ;
- Nonobstant les dispositions du Code civil du Québec, consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, le tout conformément à l'article 34 de la loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales.

29.1. Devoirs du conseil d'administration

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

- Contribuer à élaborer et valider une vision et un plan d'action ;
- Coordonner les affaires de l'Organisation de façon à répondre à ses objectifs constitutifs ;
- Définir les conditions d'embauche, engager et superviser la direction générale ;
- Superviser les affaires financières et prévoir les ressources nécessaires aux opérations et à la réalisation des projets ;
- Former des comités de travail et définir les limites de leur mandat de façon à répondre à des objectifs spécifiques.
- Nommer les dirigeants et les dirigeantes ;
- Approuver le budget annuel de fonctionnement et les modifications budgétaires en cours d'année ;
- Préparer et soumettre aux membres, lors de l'assemblée générale annuelle, un compte-rendu des activités de l'Organisation ;
- Adopter le rapport financier annuel de l'auditeur ou de l'auditrice ;
- Recommander aux membres, lors de l'assemblée générale annuelle, la nomination d'un auditeur ou d'une auditrice ;
- Contrôler la tenue du livre et de ses registres ;
- Prendre toutes les dispositions requises pour atteindre les objets pour lesquels l'Organisation a été créée, de même que pour réaliser sa mission telle que définie dans le plan stratégique en vigueur.

ARTICLE 30 : DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

Les administrateurs et administratrices ont notamment les devoirs suivants :

- Prendre des décisions selon le meilleur intérêt de l'Organisation ;
- Agir avec prudence et diligence ;
- Éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et dénoncer tout intérêt susceptible de les placer dans une telle situation ;
- S'abstenir de délibérer et de voter sur toutes résolutions les plaçant en situation de conflit d'intérêts ;
- Assurer la confidentialité des discussions et des décisions prises au conseil ;
- Être solidaires envers les décisions du conseil ;
- Être présentes, présents et bien préparé.e.s aux réunions du conseil ;
- Signer le code d'éthique de l'Organisation et à chaque année une déclaration d'intérêts ;
- Consulter régulièrement leurs courriels et répondre avec diligence à toute demande transmise ;
- Respecter les règlements, les politiques et le code d'éthique de l'Organisation.

ARTICLE 31 : PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, ADMINISTRATRICES ET DES PERSONNES DIRIGEANTES

L'Organisation doit indemniser et rembourser tout administrateur et administratrice :

- De tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur ou cette administratrice supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui ou elle, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplis ou permis par lui ou elle dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- de tous frais, charge et dépense que l'administrateur ou l'administratrice supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'Organisation ou relativement à ces affaires.

L'Organisation maintien de plus, au profit de ses administrateurs, administratrices et personnes dirigeantes, une assurance couvrant la responsabilité encourue par ces personnes en raison du fait d'agir ou d'avoir agi en qualité d'administrateur, administratrice, dirigeant ou dirigeante de l'Organisation.

Toutefois, cette indemnisation et cette assurance ne peuvent couvrir ni la responsabilité découlant du défaut par la personne d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'Organisation ni la responsabilité résultant d'une faute lourde ou encore

la responsabilité découlant du fait que la personne assurée s'est placée dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de l'Organisation.

ARTICLE 32 : RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

32.1. Convocation

Les réunions du conseil d'administration doivent être convoquées au moyen d'un avis envoyé par courrier électronique aux administrateurs et administratrices. Elles peuvent être convoquées par la présidence ou trois (3) administrateurs et administratrices. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion et parvenir au moins deux (2) jours ouvrables précédant la date fixée pour cette réunion. Il n'a pas besoin, à ce moment, de préciser ni l'objet ni l'ordre du jour de la réunion. Le conseil d'administration doit se réunir au moins quatre (4) fois au cours de l'exercice financier.

32.2. Quorum

Le quorum à une réunion du conseil d'administration est fixé à la majorité des membres du conseil alors en fonction. En l'absence de quorum dans les quinze (15) minutes suivant l'ouverture de la réunion, les membres en présence ne peuvent délibérer que sur son ajournement. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.

ARTICLE 33 : PROCÉDURE DE RÉUNION

Sauf en cas de dispositions contraires prévues aux règlements, la présidence de la réunion veille au bon déroulement de celle-ci et, en général, conduit les procédures sous tous rapports.

ARTICLE 34 : MOYENS TECHNOLOGIQUES

Si la présidence de la réunion le juge approprié, les administrateurs et administratrices peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants et participantes de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou webconférence. Ils et elles sont alors réputé.e.s avoir assisté à la réunion.

34.1. Vote

Toute personne membre du conseil d'administration a droit à une (1) voix et toutes les questions soumises au conseil d'administration doivent être décidées à la majorité des membres du conseil d'administration en présence et y votant. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du conseil d'administration. La présidence n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

34.2. Résolutions hors réunions

Les résolutions écrites ou électroniques, signées par l'ensemble des administrateurs et administratrices habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservée avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

34.3. Ajournement

La présidence d'une réunion du conseil d'administration peut, avec le consentement de la majorité des administrateurs et administratrices en présence, ajourner la réunion en cours à un autre lieu, à une autre date et à une autre heure sans qu'il ne soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux membres du conseil d'administration. La continuation de la réunion ainsi ajournée peut avoir lieu sans avis si le lieu, la date et l'heure de la réunion ajournée sont annoncés lors de la réunion initiale. S'il n'y a pas quorum à la continuation de la réunion, la réunion est présumée avoir pris fin à la réunion précédente lorsque l'ajournement a été décrété.

ARTICLE 35 : HUIS CLOS

Toutes les réunions du conseil devront prévoir une séance de huis clos avant la levée de la réunion et au cours de laquelle seule la présence des administrateurs et administratrices sera permise.

V. LES DIRIGEANTS ET LES DIRIGEANTES

ARTICLE 36 : DÉSIGNATION

Les dirigeants et les dirigeantes de l'Organisation sont : la présidence, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie et la direction générale.

ARTICLE 37 : NOMINATION

Le conseil d'administration doit, à sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, nommer les dirigeantes et les dirigeants de l'Organisation.

ARTICLE 38 : DURÉE DES MANDATS

La durée des mandats de chaque personne dirigeante est d'un (1) an à compter de la date de sa nomination. Un dirigeant ou une dirigeante demeure en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat, ou jusqu'à ce que sa succession ait été nommée.

ARTICLE 39 : PROCÉDURE DE NOMINATION

La direction générale agit à titre de présidence, de secrétaire et de scrutatrice d'élection. Dans un premier temps, les administrateurs et administratrices sont invité.e.s à manifester leur intérêt lors d'un tour de table. Les postes pour lesquels une seule personne a démontré un intérêt sont nommés sans opposition. Quant aux autres postes, la nomination s'effectue par scrutin secret.

ARTICLE 40 : ÉLIGIBILITÉ

La présidence, la vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie doivent être choisis parmi les administrateurs et administratrices.

ARTICLE 41 : RÉMUNÉRATION ET INDEMNISATION

Les dirigeants et dirigeantes pourront recevoir une rémunération laquelle est fixée par le conseil d'administration. Ils pourront, sur approbation du conseil d'administration, recevoir des avances et être remboursé.e.s pour les frais encourus dans l'exécution de leur rôle.

ARTICLE 42 : DÉMISSION ET DESTITUTION

Toute personne dirigeante peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit à la présidence ou lors d'une réunion du conseil d'administration. Les dirigeants et dirigeantes sont sujets à destitution par le conseil d'administration.

ARTICLE 43 : VACANCES

Toute vacance à un poste de dirigeant ou dirigeante peut être remplie en tout temps par le conseil d'administration. Le dirigeant ou la dirigeante ainsi nommé.e reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il ou qu'elle remplace.

ARTICLE 44 : POUVOIRS ET DEVOIRS

Les dirigeantes et dirigeants ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la Loi ou des règlements, et ils et elles ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue. En cas d'incapacité d'agir, les pouvoirs des dirigeantes et des dirigeants peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin.

ARTICLE 45 : PRÉSIDENTE

La présidente est la principale personne dirigeante de l'Organisation. Elle préside toutes les assemblées et réunions. Elle voit à ce que toutes les résolutions du conseil d'administration et de l'assemblée générale soient mises à exécution. Elle signe tous les documents requérant sa signature. Elle représente et agit à titre de porte-parole de l'Organisation. Elle est le lien entre le conseil d'administration et la direction générale.

ARTICLE 46 : VICE-PRÉSIDENTE

En cas d'absence de la présidente ou si celle-ci est empêchée d'agir, la vice-présidente a les pouvoirs et assume les obligations de la présidente.

ARTICLE 47 : SECRÉTARIAT

Le secrétariat est responsable de la vérification et de l'exactitude des procès-verbaux, des communications officielles et des registres de l'Organisation. Il doit également signer tous les procès-verbaux pour valider leur conformité avec les décisions prises par le conseil d'administration et de l'assemblée des membres.

ARTICLE 48 : TRÉSORERIE

La trésorerie est responsable de rendre compte de l'état des finances de l'Organisation. Elle veille à ce que soit tenu un relevé précis des biens et des dettes et des recettes et déboursés de l'Organisation dans un ou des livres appropriés à cette fin. Elle veille à ce que soient déposés les deniers de l'Organisation dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration.

ARTICLE 49 : DIRECTION GÉNÉRALE

Les conditions d'emploi, tâches et mandats de la direction générale sont fixées par le conseil d'administration. Plus généralement, ces tâches consistent notamment à :

- Voir au bon fonctionnement quotidien de l'Organisation et prendre toutes les décisions nécessaires pour la réalisation de sa mission ;
- Coordonner l'ensemble des projets de l'Organisation ;
- Assurer une saine gestion de l'Organisation ;
- Embaucher les salarié.e.s, les contractants et les contractantes et voir à leur évaluation et leur supervision ;

- Préparer la planification stratégique et les plans d'action ;
- Effectuer les relations publiques et agir à titre de porte-parole de l'Organisation, de concert avec la présidence ;
- Assister le conseil d'administration, les comités et les dirigeants et dirigeantes dans leurs fonctions.
- La personne à la direction générale doit, dans l'exécution de son mandat, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'Organisation et dans les limites de leurs mandats respectifs. Elle doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de l'Organisation.

VI. LES COMITÉS

ARTICLE 50 : CRÉATION

Le conseil d'administration peut créer et constituer un comité exécutif. Il peut aussi, de temps à autre, former d'autres comités.

Pour chaque comité créé, le conseil d'administration doit adopter une politique décrivant son rôle, ses responsabilités et sa composition.

Il revient au conseil d'administration seul de nommer les personnes siégeant à ces comités.

ARTICLE 51 : POUVOIRS

Ces comités, à l'exception du comité exécutif, sont non décisionnels et formulent des recommandations pour considération au conseil d'administration.

Le comité exécutif exerce des pouvoirs de simple administration des affaires de l'Organisation, c'est-à-dire qu'il ne peut adopter des résolutions que sur des sujets usuels et routiniers.

ARTICLE 52 : QUORUM

Le quorum des comités est la majorité simple des personnes le composant, mais ne peut jamais être moins de trois (3).

ARTICLE 53 : FONCTIONNEMENT

Le fonctionnement des comités est régi par les dispositions des présentes s'appliquant au conseil d'administration, en faisant les adaptations nécessaires. Notamment, chaque comité doit se doter d'une présidence et d'un secrétariat de comité.

ARTICLE 54 : RÉMUNÉRATION

Les personnes siégeant à des comités ne seront pas obligatoirement rémunérées pour leurs services à moins d'être des membres de l'équipe.

Toutes personnes siégeant à des comités ont cependant droit au remboursement des frais légitimement encourus dans l'exercice de leurs fonctions selon les taux déterminés dans une politique adoptée par le conseil d'administration.

ARTICLE 55 : COMITÉ EXÉCUTIF

Le comité exécutif est composé des dirigeantes et des dirigeants à l'exception de la direction générale. La présidence et le secrétariat occupent d'office les postes de présidence et de secrétariat du comité.

Le comité exécutif a pour principal mandat d'alléger le conseil d'administration de certaines tâches qui relèvent de la compétence du comité exécutif. Il a aussi pour mandat de soumettre des recommandations au conseil sur tout autre sujet.

ARTICLE 56 : AUTRES COMITÉS

Les autres comités peuvent être composés de toutes personnes déterminées par le conseil d'administration.

Les principaux mandats de ces comités découlent des causes ayant mené à leur constitution et doivent être suffisamment détaillés dans une résolution.

ARTICLE 57 : RÉOLUTIONS ET PROCÈS-VERBAUX

Les recommandations des comités doivent être consignées au Livre de l'Organisation et peuvent être consultées par les administrateurs et administratrices au même titre que les résolutions et procès-verbaux du conseil.

VII. DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 58 : DÉCLARATIONS AU REGISTRAIRE

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises selon la Loi sur la publicité légale des entreprises sont signées par la présidence, la direction générale, tout administrateur et administratrice de l'Organisation, ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'Administration.

Tout administrateur ou administratrice ayant cessé d'occuper ce poste à la suite de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de l'Organisation et à produire une déclaration modificative indiquant qu'elle ou il a cessé d'être administrateur. Cette déclaration modificative peut être signée à compter de quinze (15) jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il ou elle ne reçoive une preuve que l'Organisation a produit une telle déclaration.

58.1. Exercice financier

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

58.2. Signature des documents

Tous les contrats, les documents ou les actes écrits devront être signés par la ou les personnes désignées par résolution du conseil d'administration.

58.3. Affaires bancaires ou financières

Tous les effets bancaires devront être signés par deux des trois signataires désignés par résolution du conseil d'administration. La personne assumant le rôle de trésorerie doit faire partie des signataires désignés.

ARTICLE 59 : AUDITEUR OU AUDITRICE

Un auditeur ou une auditrice est nommé.e chaque année par les membres professionnels, lors de l'assemblée générale annuelle. Sa rémunération est fixée par le conseil d'administration.

Aucun membre du conseil d'administration ou dirigeant ni dirigeante de l'Organisation ou toute personne qui est leur associée ne peut être nommé auditeur ou auditrice.

ARTICLE 60 : INTERVENTION JUDICIAIRE

Les dirigeantes, dirigeants ou toute personne désignée par le conseil d'administration ont l'autorisation et l'habilitation à répondre pour l'Organisation à tous brefs, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute Cour. Ils et elles ont l'autorisation de répondre au nom de l'Organisation à toute saisie-arrest et à déclarer au nom de l'Organisation sur toute

saisie-arrêt dans laquelle l'Organisation 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'Organisation 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'Organisation. De même, ils ou elles sont autorisé.e.s à être présents ou présentes et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de l'Organisation et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

* Un affidavit est un document légal rédigé et signé avec une avocate ou un avocat.

VIII. MODIFICATIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

ARTICLE 61 : MODIFICATION DES RÈGLEMENTS

Le conseil d'administration peut adopter, modifier ou abroger des règlements non contraires à la Loi ou aux Actes constitutifs pour régir la conduite des affaires de l'Organisation sous tous ses rapports.

Telles adoptions, modifications ou abrogations, à moins qu'elles ne soient ratifiées dans l'intervalle par le vote de la majorité des membres présents et présentes lors d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin, ne sont en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle de l'Organisation. Si elles ne sont pas ratifiées à cette assemblée, elles cessent d'être en vigueur à compter de ce jour seulement.

ARTICLE 62 : RÉOLUTIONS SPÉCIALES

Malgré ce qui précède, aucun règlement dont l'objet fait partie de la liste qui suit n'est valide ni mis à exécution, à moins qu'il n'ait été ratifié par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres présents et présentes à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Ces objets sont :

- Changement de localité du siège de l'Organisation ;
- Changement du nom de l'Organisation ;
- Changement aux objets et pouvoirs de l'Organisation ;
- Modifier les droits d'une catégorie de membre ;
- Augmentation ou diminution du nombre d'administrateurs et d'administratrices ;
- Création d'un comité exécutif ;
- Changement au pouvoir d'emprunts et de garanties du conseil d'administration ;
- Changement au pouvoir d'achat d'actions de l'Organisation.

De plus, si l'adoption, la modification ou l'abrogation d'un règlement requièrent que soit adressée une demande de lettres patentes supplémentaires ou d'approbation du Registraire des entreprises pour entrer en vigueur, la validité et mise en exécution de telles adoption, modification ou abrogation sera reportée jusqu'à l'obtention de telles lettres supplémentaires ou approbation.

ARTICLE 63 : MODIFICATIONS AUX DROITS DES MEMBRES

Malgré ce qui précède, aucun règlement dont l'objet est de modifier les droits d'une catégorie de membre n'est valide ni mis à exécution, à moins qu'il n'ait été ratifié par le vote de la majorité des membres issus de cette catégorie présents et présentes à une assemblée générale.

Règlements modifiés et adoptés lors de l'assemblée générale du JJ MOIS 2023.

Date d'adoption de la dernière mise à jour : _____
/mois/année

Signature du ou de la secrétaire d'assemblée

Nom du ou de la secrétaire d'assemblée