

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

***RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX***

**Adoptés le 3 décembre 2003  
Modifiés les 10 mars 2005, 14 mars 2006 et 26 mars 2009**

## 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> .....	2
<b>4- ORGANISATION</b> .....	3
4.1 Siège social .....	3
4.2 Sceau .....	3
4.3 Mission et objets .....	3
<b>5- MEMBRES</b> .....	4
5.1 Catégories de membres .....	4
5.2 Membres réguliers .....	4
5.3 Membres associés .....	4
5.4 Membres bienfaiteurs .....	5
5.5 Membres honoraires .....	5
5.6 Convention d'adhésion .....	5
5.7 Cotisation ou contribution .....	5
5.8 Droit de refus ou d'exclusion .....	6
5.9 Démission .....	6
5.10 Cession .....	6
5.11 Faillite .....	6
5.12 Code de déontologie .....	6

<b>6-</b>	<b>ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES</b> .....	7
6.1	Assemblée générale annuelle .....	7
6.2	Assemblée générale extraordinaire .....	7
6.3	Date et lieu des assemblées .....	7
6.4	Avis de convocation .....	7
6.5	Renonciation à l'avis de convocation .....	8
6.6	Irrégularités .....	8
6.7	Quorum .....	8
6.8	Ajournement .....	8
6.9	Vote .....	8
<b>7-</b>	<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	8
7.1	Administrateurs provisoires .....	8
7.2	Nombre d'administrateurs .....	9
7.3	Éligibilité et représentativité .....	9
7.4	Élection .....	9
7.5	Sièges cooptés .....	10
7.6	Durée des fonctions .....	10
7.7	Devoirs .....	10
7.8	Fréquence des séances .....	11
7.9	Convocation et lieu .....	11
7.10	Quorum .....	11
7.11	Vote .....	11
7.12	Retrait d'un administrateur .....	12
7.13	Destitution .....	12
7.14	Vacance .....	12
7.15	Rémunération et remboursement des dépenses .....	12
<b>8-</b>	<b>COMITÉ EXÉCUTIF</b> .....	12
8.1	Élection .....	12
8.2	Durée des fonctions .....	13
8.3	Fréquence des séances .....	13
8.4	Devoirs .....	13
8.3	Postes et fonctions .....	13
8.5.1	Le président .....	13
8.5.2	Le 1 <sup>er</sup> vice-président .....	13
8.5.3	Le 2 <sup>e</sup> vice-président .....	13
8.5.4	Le trésorier .....	13
8.5.5	Le secrétaire .....	14
8.6	Délégation des pouvoirs d'un membre du Comité exécutif .....	14
8.7	Démission et destitution .....	14
8.8	Vacance .....	14
8.9	Rémunération .....	14
8.10	Comités .....	15

<b>9- FINANCES</b> .....	15
9.1 Affaires et effets bancaires .....	15
9.2 Exercice financier .....	15
9.3 Examen ou vérification comptable .....	15
<b>10- MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS</b> .....	15

# **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 et 14 mars 2006.

#### **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 exécutif** : le président, les vices-présidents, le secrétaire et le trésorier.
- g) **Président** : le président du Conseil, du Comité exécutif 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 générale des membres, d'une séance du Conseil ou du Comité exécutif.

## 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 Siège social**

Le siège social de l'Association est situé au Point de service 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 et objets**

Tel que spécifié dans ses lettres patentes, l'Association a comme mission de rechercher des consensus entre les intervenants dans le bassin de la rivière du Cap Rouge par le biais de la concertation sur l'ensemble des questions relatives à la gestion de l'eau du bassin. Pour remplir sa mission, elle poursuit les objets suivants :

- promouvoir la protection, la restauration et la mise en valeur du territoire du bassin et de l'eau auprès des usagers et des gestionnaires dans une perspective de développement durable;
- assurer la concertation, à l'échelle du bassin, entre les usagers et les gestionnaires de l'eau afin de préserver la pérennité de cette ressource et de ses usages par une approche de gestion intégrée de l'eau par bassin;
- appuyer les initiatives de protection, de restauration et de mise en valeur du territoire et de l'eau, qui émanent du milieu notamment les écosystèmes aquatiques, les rives et les milieux humides;
- favoriser la coordination des activités exercées par les utilisateurs de la rivière, de ses affluents et de l'eau dans une approche de prévention et de résolution des conflits potentiels d'usage;
- acquérir et diffuser des connaissances sur le bassin;
- promouvoir, favoriser et organiser, en partenariat, des activités et des projets de sensibilisation et d'éducation relative à l'environnement, sous réserve de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9) et de ses règlements;
- élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi du schéma de l'eau, soit du plan de protection, de restauration et de mise en valeur de l'eau, de la rivière et de ses tributaires dans une perspective de développement durable;
- associer les gouvernements et les usagers de l'eau, de la rivière et de ses affluents à la mise en œuvre du schéma de l'eau et promouvoir leur engagement;
- favoriser la négociation et la conclusion d'ententes de partenariat ou de contrats de bassin entre les usagers et l'Association pour concrétiser la mise en œuvre du schéma de l'eau;
- concerter et coordonner ses interventions avec les partenaires de façon à assurer l'atteinte des objectifs du schéma de l'eau;
- solliciter et recevoir des subventions et percevoir des cotisations de ses membres;

- acquérir, posséder et exploiter les biens meubles et immeubles nécessaires à la réalisation de ses objets;
- recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature, en argent, en valeurs mobilières ou immobilières et administrer de tels biens; organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour les fins de réalisation de ses objets. Les objets de l'Association ne permettent cependant pas d'aucune façon, directe ou indirecte, aux souscripteurs, donateurs ou testateurs, à leurs ayants droits, successeurs ou représentants, de recouvrer sous quelque forme que ce soit l'argent, les immeubles, les biens mobiliers ou valeurs mobilières qu'ils auront versés à l'Association.

L'Association gèrera les ressources mises à sa disposition et poursuivra ses objets 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 l'atteinte de ses objets.

## **5- MEMBRES**

### **5.1 Catégories de membres**

L'Association distingue quatre catégories de membres :

- Membres réguliers;
- Membres associés;
- Membres bienfaiteurs;
- Membres honoraires.

### **5.2 Membres réguliers**

Tout représentant d'organisme, d'entreprise, d'institution, de groupe de citoyens ou tout citoyen, habitant ou œuvrant ou s'éduquant ou se récréant sur le territoire du bassin versant de la rivière du Cap Rouge, d'âge majeur et intéressé à promouvoir la mission et les objets 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 générales;
- participer à ces assemblées et d'y exercer leur droit de parole;
- voter à ces assemblées.

### **5.3 Membres associés**

Tout représentant du gouvernement du Québec, d'un ordre professionnel ou d'un autre organisme analogue devient membre associé à compter du moment où il reçoit son assignation à l'Association.

Les membres associés ne sont pas éligibles aux postes d'administrateur. Ils peuvent siéger sur invitation au Conseil à titre de conseiller. Ils y ont le droit de parole mais sans droit de vote.

Les membres associés ont le droit de :

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

Les organismes que les membres associés représentent sont invités à verser une contribution annuelle à l'Association.

#### **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 administrateurs de l'Association. Ils bénéficient des droits des membres associés. 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 administrateurs de l'Association. Ils bénéficient des droits des membres associés. Ils ne sont pas tenus de verser une cotisation annuelle à l'Association.

#### **5.6 Formulaire d'adhésion**

Tout représentant d'organisme, d'entreprise, d'institution, de groupe de citoyens ou tout citoyen qui veut devenir membre régulier de l'Association doit compléter le formulaire d'adhésion. Celui-ci constitue un engagement moral à adhérer à la mission et aux objectifs 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 ou contribution**

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

Les cotisations ou contributions 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 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 ou la contribution 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, 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 générale des membres pour approbation.

## **6- ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES**

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

### **6.1 Assemblée générale annuelle**

Dans les 120 jours suivant la fin de chaque exercice financier, l'Association doit tenir une assemblée générale 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 générales annuelle et extraordinaire de l'exercice financier antérieur;
- b) l'approbation des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale annuelle;
- c) l'élection de membres réguliers aux postes du Conseil qui viennent à échéance;
- d) l'approbation des résolutions adoptées et 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 et du rapport du vérificateur pour l'exercice financier écoulé;
- g) le dépôt du plan d'action et des prévisions budgétaires pour l'exercice financier en cours.

### **6.2 Assemblée générale extraordinaire**

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

- a) par le Conseil, au moyen d'une résolution;
- b) par au moins 10 membres réguliers ou associés 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 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 générales des membres.

### **6.4 Avis de convocation**

Un avis de la date, de l'heure et du lieu de l'assemblée générale 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 générale 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 générale 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 générale des membres.

## **6.7 Quorum**

Le quorum est constitué des membres présents à chaque assemblée générale.

## **6.8 Ajournement**

Les membres peuvent ajourner une assemblée générale. 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 générale.

## **6.9 Vote**

Chaque membre régulier de l'Association a droit à un vote. Le vote se fait à main levée, à moins qu'un membre régulier 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 générale.

# **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.

## 7.3 Éligibilité et représentativité

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

- SECTEUR COMMUNAUTAIRE : 3 A 6
  - Organismes environnementaux
  - Organismes culturels et récréotouristiques
  - Groupes de citoyens
  - Citoyen (max. : 1)
  - Citoyen-riverain (max. : 1)
- SECTEUR ECONOMIQUE : 3 A 6
  - Entreprises agricoles ou forestières
  - Entreprises commerciales
  - Entreprises industrielles
  - Entreprises institutionnelles
- SECTEUR MUNICIPAL : 4  
(Élus ou fonctionnaires désignés)
  - Ville de Québec : 3
  - Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures : 1
- SIEGES COOPTES : 1 OU 2
  - Dans le respect des nombres minima et maxima de chaque secteur et du nombre total de 15.

De plus, l'Association sollicitera la présence de membres associés au Conseil selon ses besoins et l'intérêt manifesté par les ministères ou organismes du gouvernement du Québec, les ordres professionnels ou d'autres organismes analogues.

## 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 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 économique se fait par l'ensemble des membres réguliers en règle présents à l'assemblée générale. 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 ou entreprise ou groupe de citoyens 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.

### **7.5 Sièges cooptés**

Le Conseil choisit de coopter au moins un siège et au plus deux en recrutant tout représentant d'une personne morale ou tout individu. 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 générale 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 générale annuelle pour un mandat de deux ans renouvelable. La moitié des postes 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 générale 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 peuvent être autres.

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

### **7.7 Devoirs**

Le Conseil oriente les actions et les interventions de l'Association. Il voit également à l'élaboration et au suivi du schéma directeur de l'eau. Avant la fin de 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 générale annuelle des membres. Le Conseil exerce ses pouvoirs principalement par voie de résolutions adoptées au cours d'une séance dans le cadre de laquelle 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 assemblées du Conseil et du Comité exécutif 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 membres 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 social 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. Des membres associés siègent à titre de conseiller et 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 exécutif.

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.

## **8- COMITÉ EXÉCUTIF**

### **8.1 Élection**

Le Conseil élit, lors de la première séance suivant l'assemblée générale annuelle ou lorsqu'il y est tenu, un président, deux vice-présidents, 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 exécutif 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 séances**

Les administrateurs formant le Comité exécutif 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 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 du Comité exécutif. Il peut également présider les autres assemblées 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 1<sup>er</sup> vice-président**

Le 1<sup>er</sup> 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 exécutif ou le président.

### **8.5.3 Le 2<sup>e</sup> vice-président**

Le 2<sup>e</sup> vice-président doit, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président et du 1<sup>er</sup> vice-président, les remplacer et assumer leurs responsabilités et remplir les autres fonctions que lui assignera à l'occasion le Conseil ou le Comité exécutif ou le président.

### **8.5.4 Le trésorier**

Le trésorier a la responsabilité d'assurer le suivi auprès de la personne responsable de la comptabilité désignée par le Comité exécutif, 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 exécutif, 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.

#### **8.5.5 Le secrétaire**

Le secrétaire doit s'assurer qu'un procès-verbal est rédigé suite à chaque réunion de l'assemblée générale des membres, ainsi qu'après chaque séance du Conseil et du Comité exécutif et que ces procès-verbaux sont conformes aux discussions tenues et aux résolutions adoptées. Il doit ensuite présenter une proposition de procès-verbal pour chaque réunion ou séance à l'autorité concernée. Il doit également s'assurer que les procès-verbaux 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 Délégation des pouvoirs d'un membre du Comité exécutif**

En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de tout membre du Comité exécutif, 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 exécutif ou à un autre administrateur.

### **8.7 Démission et destitution**

Tout membre du Comité exécutif 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 exécutif en élisant un autre administrateur et ce, pour la durée du terme à compléter.

### **8.9 Rémunération**

Les membres du Comité exécutif 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**

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

## **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.

Le Conseil détermine 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 réadoptions, doivent, à moins qu'ils n'aient été sanctionnés à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire convoquée à cette fin, n'avoir d'effet que jusqu'à la prochaine assemblée générale 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 générale annuelle ou une assemblée générale extraordinaire.