

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

**DE**

**L'ASSOCIATION**

**DES BIOLOGISTES**

**DU QUÉBEC**

**RÈGLEMENT N°1**

Ratifiés le 16 octobre 2014  
par l'Assemblée générale des membres

Modifiés le 6 novembre 2015  
par l'Assemblée générale extraordinaire des membres

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Article 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	4
1.01 <b>Dénomination sociale</b>	4
1.02 <b>Territoire</b>	4
1.03 <b>Gestion des affaires</b>	4
1.04 <b>Siège social</b>	4
1.05 <b>Place d'affaires</b>	4
1.06 <b>Procédure des assemblées</b>	4
<b>Article 2 - OBJETS DE L'ASSOCIATION</b>	4
2.00 <b>Objets de l'association</b>	4
<b>Article 3 - MEMBRES</b>	5
3.01 <b>Catégories de membres</b>	5
3.02 <b>Membre régulier</b>	5
3.03 <b>Membre étudiant</b>	5
3.04 <b>Modalités d'adhésion et d'appartenance</b>	5
3.05 <b>Approbation d'une demande d'adhésion</b>	5
3.06 <b>Cotisation</b>	5
3.07 <b>Membre en règle</b>	5
3.08 <b>Démission</b>	5
3.09 <b>Suspension et radiation</b>	5
<b>Article 4 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES</b>	6
4.01 <b>Convocation d'une assemblée générale annuelle</b>	6
4.02 <b>Avis de convocation d'une assemblée générale annuelle</b>	6
4.03 <b>Convocation d'une assemblée générale extraordinaire</b>	6
4.04 <b>Avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire</b>	6
4.05 <b>Défaut de transmettre un avis de convocation</b>	7
4.06 <b>Président d'assemblée et secrétaire d'assemblée</b>	7
4.07 <b>Quorum</b>	7
4.08 <b>Défaut de quorum</b>	7
4.09 <b>Vote</b>	7
4.10 <b>Procès-verbal</b>	8
<b>Article 5 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	8
5.01 <b>Nombre d'administrateurs</b>	8
5.02 <b>Éligibilité comme administrateur</b>	8
5.03 <b>Durée du mandat d'administrateur</b>	8
5.04 <b>Mise en candidature comme administrateur</b>	8
5.05 <b>Modalités d'élection des administrateurs</b>	9
5.06 <b>Démission d'un administrateur</b>	9
5.07 <b>Destitution d'un administrateur</b>	9
5.08 <b>Retrait d'un administrateur</b>	9
5.09 <b>Vacance à un poste d'administrateur</b>	9
5.10 <b>Désignation à un poste d'administrateur vacant</b>	10

5.11	<b>Convocation et lieu des réunions</b>	10
5.12	<b>Fréquence des réunions</b>	10
5.13	<b>Avis de convocation à une réunion</b>	10
5.14	<b>Président de réunion et secrétaire de réunion</b>	10
5.15	<b>Quorum lors d'une réunion</b>	11
5.16	<b>Participation par conférence téléphonique ou par vidéoconférence</b>	11
5.17	<b>Vote lors d'une réunion</b>	11
5.18	<b>Résolution signée adoptée par télécopieur ou par courriel</b>	11
5.19	<b>Procès-verbal d'une réunion</b>	11
5.20	<b>Règles de procédure d'une réunion</b>	11
5.21	<b>Paiement aux administrateurs</b>	11
5.22	<b>Pouvoirs et devoirs</b>	12
5.23	<b>Règles de régie des affaires de l'association</b>	12
5.24	<b>Prédominance de l'intérêt du public et de l'association</b>	12
5.25	<b>Déclaration d'intérêt d'un administrateur</b>	12
5.26	<b>Utilisation des biens de l'association</b>	13
5.27	<b>Confidentialité de l'information</b>	13
5.28	<b>Engagement à la confidentialité</b>	13
5.29	<b>Indemnisation des administrateurs et des agents</b>	13
<b>Article 6 - OFFICIERS DE L'ASSOCIATION</b>		<b>13</b>
6.01	<b>Liste des officiers</b>	13
6.02	<b>Élection des officiers</b>	13
6.03	<b>Pouvoirs et devoirs des officiers</b>	13
6.04	<b>Délégation des pouvoirs et devoirs d'un officier</b>	13
6.05	<b>Président de l'association</b>	14
6.06	<b>Premier vice-président de l'association</b>	14
6.07	<b>Deuxième vice-président de l'association</b>	14
6.08	<b>Secrétaire de l'association</b>	14
6.09	<b>Trésorier de l'association</b>	14
6.10	<b>Démission d'un officier</b>	15
6.11	<b>Vacance à un poste d'officier</b>	15
6.12	<b>Désignation à un poste vacant</b>	15
<b>Article 7 – LE COMITÉ EXÉCUTIF</b>		<b>15</b>
7.01	<b>Composition du comité exécutif</b>	15
7.02	<b>Pouvoirs et devoirs</b>	15
7.03	<b>Convocation et lieu des réunions</b>	15
7.04	<b>Fréquence des réunions</b>	15
7.05	<b>Avis de convocation à une réunion</b>	15
7.06	<b>Président de réunion et secrétaire de réunion</b>	16
7.07	<b>Quorum lors d'une réunion</b>	16
7.08	<b>Participation par conférence téléphonique ou par vidéoconférence</b>	16
7.09	<b>Vote lors d'une réunion</b>	16
7.10	<b>Résolution signée ou adoptée par télécopieur ou par courriel</b>	16
7.11	<b>Procès-verbal d'une réunion</b>	16
7.12	<b>Règles de procédure d'une réunion</b>	17
7.13	<b>Paiement aux officiers</b>	17

<b>Article 8 – LE COMITÉ DE SÉLECTION DES MEMBRES</b>	17
8.01 <b>Composition et rôle</b>	17
8.02 <b>Nomination des membres et fonctionnement</b>	17
<b>Article 9 – LE COMITÉ DE DÉONTOLOGIE</b>	17
9.01 <b>Composition et rôle</b>	17
9.02 <b>Nomination des membres et fonctionnement</b>	17
9.03 <b>Code de déontologie</b>	17
<b>Article 10 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>	18
10.01 <b>Livres de l'association</b>	18
10.02 <b>Exercice financier</b>	18
10.03 <b>Adoption des états financiers</b>	18
10.04 <b>Signature des documents au nom de l'association</b>	18
10.05 <b>Institution financière</b>	18
10.06 <b>Emprunts</b>	18
10.07 <b>Liquidation</b>	19
<b>Article 11 - MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX</b>	19
11.01 <b>Pouvoirs du conseil d'administration</b>	19

# ASSOCIATION DES BIOLOGISTES DU QUÉBEC

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### Article 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1.01 **Dénomination sociale**

Sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec, une personne morale à but non lucratif (« *association* ») a été constituée par l'émission de lettres patentes le 26 février 1974 sous la dénomination sociale « Association des biologistes du Québec ».

#### 1.02 **Territoire**

Le territoire d'activité de l'*association* est celui du Québec.

#### 1.03 **Gestion des affaires**

Le *conseil d'administration* constitué en vertu des présents Règlements généraux (« *conseil d'administration* ») administre les affaires de l'*association* en conformité avec les objets définis dans ses lettres patentes et les orientations données lors d'une assemblée générale des membres.

#### 1.04 **Siège social**

Le siège social de l'*association* est situé à l'endroit au Québec que détermine le *conseil d'administration*.

#### 1.05 **Place d'affaires**

En plus de son siège social, l'*association* peut, au besoin, maintenir toute place d'affaires au Québec qui est autorisée par le *conseil d'administration*.

#### 1.06 **Procédure des assemblées**

Lors de toute assemblée ou réunion de l'*association*, ce sont les règles généralement reconnues des assemblées délibérantes qui s'appliquent. Au cas où des participants présents contestent la procédure suivie par le président de l'assemblée ou de la réunion, ce sont les dispositions de la plus récente édition du Guide de procédures des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal, qui prévalent.

### Article 2 - OBJETS DE L'ASSOCIATION

#### 2.00 **Objets de l'association**

L'*association* est constituée dans le but de soutenir ses membres dans la pratique de leur profession auprès des citoyens et des organismes afin de favoriser la protection des intérêts du public sur les enjeux à caractère biologique.

Les objectifs de l'*association* sont les suivants :

- grouper sous une association les biologistes du Québec;
- promouvoir la reconnaissance de la profession de biologiste et assurer, auprès de la population et des intervenants, les compétences et l'intégrité des biologistes membres dans leurs champs de spécialisation;
- exprimer la position des biologistes sur les enjeux sociaux, économiques, politiques et environnementaux qui interpellent les membres;

- supporter et encourager la formation des membres ainsi que la recherche;
- promouvoir de façon générale les intérêts de la biologie.

### **Article 3 - MEMBRES**

#### **3.01 Catégories de membres**

Il y a deux catégories de membres de *l'association*: régulier et étudiant.

#### **3.02 Membre régulier**

Peut être membre régulier toute personne domiciliée ou active au Québec qui est titulaire d'un diplôme reconnu de premier cycle en sciences biologiques ou qui possède les compétences requises selon les conditions établies par le *conseil d'administration* et qui souscrit aux objectifs de *l'association*. Seul le membre régulier a droit de vote aux assemblées et peut faire usage du sceau de membre.

#### **3.03 Membre étudiant**

Peut être membre étudiant toute personne qui est domiciliée au Québec, qui est étudiante dans un programme de premier cycle reconnu en sciences biologiques et qui souscrit aux objectifs de *l'association*.

#### **3.04 Modalités d'adhésion et d'appartenance**

Le *conseil d'administration* doit, par résolution, déterminer les modalités d'adhésion et d'appartenance en tant que membre pour chacune des catégories de membres.

#### **3.05 Approbation d'une demande d'adhésion**

Toute demande d'adhésion en tant que membre est traitée par la direction générale en conformité avec les conditions établies par le *conseil d'administration*.

#### **3.06 Cotisation**

Le *conseil d'administration* fixe, par résolution, les montants des cotisations annuelles à être versées à *l'association* par les membres réguliers et les membres étudiants.

Les cotisations payées ne sont pas remboursées, sauf sur décision et au seul jugement du *conseil d'administration*.

Le *conseil d'administration* peut, aux conditions qu'il détermine, voir à l'émission de cartes ou certificats de membres. Pour être valides, ces cartes ou certificats doivent porter la signature du secrétaire en exercice.

#### **3.07 Membre en règle**

Un membre est considéré comme étant en règle lorsqu'il a versé la cotisation annuelle exigée.

#### **3.08 Démission**

Un membre peut en tout temps cesser d'être membre de *l'association* en transmettant par écrit sa démission au siège social de *l'association*; la démission prend effet à la réception de l'écrit, sans possibilité de remboursement de la cotisation.

#### **3.09 Suspension et radiation**

Le *conseil d'administration* peut par résolution suspendre ou radier, sur recommandation du *comité de déontologie*, pour la période qu'il détermine, un membre qui a enfreint

quelque disposition d'un règlement de l'*association* ou dont la conduite ou les activités peuvent causer un grave préjudice à l'*association*.

Le *conseil d'administration* doit offrir au membre la possibilité de faire valoir ses représentations avant de prendre une décision.

La décision de suspendre ou de radier le membre se prend ensuite par résolution approuvée par au moins les deux tiers des administrateurs présents et est finale et sans appel.

## **Article 4 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES**

### **4.01 Convocation d'une assemblée générale annuelle**

Une assemblée générale annuelle des membres est convoquée par le *conseil d'administration* et se tient au moment et à l'endroit au Québec qu'il détermine. Une assemblée générale des membres est tenue, autant que possible, dans les cent vingt jours qui suivent la fin de l'exercice financier de l'*association*.

### **4.02 Avis de convocation d'une assemblée générale annuelle**

L'avis de convocation à une assemblée générale annuelle des membres se donne par lettre transmise par la poste ou par courriel à chaque membre à la dernière adresse connue; l'avis peut aussi se donner par télécopieur au dernier numéro connu. L'avis mentionne la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée, ainsi que l'ordre du jour qui doit contenir au minimum les sujets suivants : l'approbation du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle, l'acceptation des rapports d'activités et financiers, la nomination d'un vérificateur, la ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés et des actes posés par le *conseil d'administration* et les dirigeants depuis la dernière assemblée générale, l'élection des administrateurs.

Le délai de convocation à une assemblée générale annuelle est d'au moins trente jours francs.

### **4.03 Convocation d'une assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire des membres est convoquée par le *conseil d'administration* lorsqu'il le juge opportun pour la bonne administration des affaires de l'*association* et se tient au moment et à l'endroit au Québec qu'il détermine.

Cependant, le *conseil d'administration* est tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres sur requête écrite signée par au moins 10 % des membres réguliers en règle au moment de la réception de la requête; la requête doit spécifier les sujets à considérer lors de l'assemblée.

L'assemblée générale extraordinaire doit alors être convoquée par le *conseil d'administration* dans les dix jours suivant la réception de la requête pour se tenir dans les quarante jours suivant la réception de la requête. À défaut de convocation dans le délai stipulé, les signataires de la requête peuvent exiger de l'*association* la liste de ses membres avec leurs coordonnées de convocation et la convoquer eux-mêmes.

### **4.04 Avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire**

L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire des membres se donne par lettre transmise par la poste ou par courriel à chaque membre, à la dernière adresse connue; l'avis peut aussi se donner par télécopieur au dernier numéro connu. L'avis

mentionne la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée, ainsi que les sujets qui y seront considérés; seuls les sujets mentionnés dans l'avis peuvent être considérés lors de l'assemblée.

Le délai de convocation à une assemblée générale extraordinaire est d'au moins vingt jours francs.

**4.05 Défaut de transmettre un avis de convocation**

L'omission accidentelle de faire parvenir à un membre l'avis de convocation à une assemblée générale des membres, ou la non-réception de l'avis, n'a pas pour effet d'annuler les résolutions adoptées lors de l'assemblée.

**4.06 Président d'assemblée et secrétaire d'assemblée**

Lors d'une assemblée générale des membres, le président de l'*association* agit comme président d'assemblée et le secrétaire de l'*association* agit comme secrétaire d'assemblée. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de refus d'agir, les membres désignent parmi eux un président d'assemblée et un secrétaire d'assemblée selon le cas. Les membres peuvent aussi désigner comme président et secrétaire d'assemblée toute autre personne proposée par le *conseil d'administration*.

**4.07 Quorum**

Lors d'une assemblée générale des membres, le quorum est le moins élevé de trente membres réguliers en règle ou de dix pour cent (10 %) des membres réguliers en règle. L'ouverture de l'assemblée ne peut se faire tant que le quorum n'a pas été atteint. Il est requis jusqu'à la clôture de l'assemblée pour l'adoption de résolutions.

**4.08 Défaut de quorum**

Si le quorum n'est pas atteint dans les trente minutes suivant le moment prévu pour l'ouverture d'une assemblée générale des membres, les membres réguliers en règle alors présents déterminent la date, l'heure et le lieu pour le report de l'assemblée, sujet à un report minimum de sept jours francs. L'*association* doit informer les membres de ce report par un avis individuel ou public mais n'est pas tenue de leur adresser un nouvel avis de convocation.

Si le quorum n'est pas atteint dans les trente minutes suivant le moment prévu pour l'ouverture d'une assemblée générale des membres ainsi reportée, l'assemblée peut se tenir valablement avec seulement les membres alors présents.

**4.09 Vote**

Lors d'une assemblée générale des membres, seuls ont droit de vote les membres réguliers en règle qui sont présents au moment du vote, chaque membre ayant droit à une seule voix. Le vote est pris à main levée; il est toutefois pris au scrutin secret à la demande d'au moins dix membres ayant droit de vote. Le vote par procuration n'est pas permis.

Toutes les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée peut déposer un vote de bris d'égalité s'il est un membre en règle de l'*association*. Dans le cas contraire, le président de l'*association* peut déposer un vote de bris d'égalité.



#### 4.10 **Procès-verbal**

Le secrétaire d'assemblée est responsable de la rédaction du procès-verbal d'une assemblée générale des membres. Après son adoption lors d'une assemblée générale subséquente, le président d'assemblée et le secrétaire d'assemblée le signent.

### **Article 5 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### 5.01 **Nombre d'administrateurs**

Le *conseil d'administration* est formé de treize personnes élues par les membres en tant qu'administrateur de l'*association* (sauf le poste d'administrateur provenant de la société civile), selon la répartition suivante :

- 7 administrateurs en 2014 et à chaque deux ans par la suite,
- 6 administrateurs en 2015 et à chaque deux ans par la suite.

La provenance des administrateurs se détermine selon les catégories suivantes :

- le poste réservé à l'élection du président;
- un administrateur provenant des spécialités regroupées de la biologie cellulaire, de la biologie moléculaire et de la toxicologie;
- un administrateur provenant des spécialités regroupées de la microbiologie et de la biotechnologie;
- un administrateur provenant des spécialités regroupées de l'écologie, de l'environnement, de la flore et de la faune;
- un administrateur provenant des secteurs regroupés de la fonction publique et du parapublic;
- un administrateur provenant du secteur des entreprises privées;
- un administrateur provenant du secteur des organismes à but non lucratif;
- cinq administrateurs provenant indistinctement de l'ensemble des membres réguliers;
- un administrateur provenant de la société civile et qui n'est pas biologiste.

Le conseil d'administration nomme l'administrateur provenant de la société civile qui n'est pas biologiste.

Le président sortant de charge est, pour une année suivant sa présidence, membre *ex-officio* du *conseil d'administration*, sans droit de vote, et membre d'office des comités sur lesquels il siégeait à la fin de son terme.

#### 5.02 **Éligibilité comme administrateur**

Est éligible comme administrateur toute personne physique âgée d'au moins 18 ans qui est membre régulier en règle, au moins quarante-cinq jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin (à l'exception de l'administrateur provenant de la société civile), sauf dans les situations suivantes : faillite, interdiction légale, employée de l'*association*, membre de l'Assemblée nationale, député à la Chambre des Communes, ou membre du Sénat du Canada.

#### 5.03 **Durée du mandat d'administrateur**

Le mandat d'un administrateur élu lors d'une assemblée générale des membres est d'une durée de deux ans, plus ou moins selon la date de l'assemblée générale annuelle.

#### 5.04 **Mise en candidature comme administrateur**

Le *conseil d'administration* présente une proposition d'un nombre de candidats qu'il détermine aux postes d'administrateurs, incluant le poste de président, et transmet leur mise en candidature avec l'avis de convocation de l'assemblée générale des membres.

Toute autre proposition de candidats provenant des membres, y compris celle au poste de président, est présentable si elle est adressée au secrétaire de l'*association* dix jours francs avant l'ouverture de l'assemblée générale annuelle.

Chaque mise en candidature doit être signée par le candidat et par au moins trois membres en règle votants de l'*association*. Le candidat doit y inscrire sa spécialité, son secteur d'emploi ainsi que présenter son intérêt à devenir administrateur de l'*association*.

En cas d'absence prévue à l'assemblée générale annuelle, le candidat doit faire parvenir un avis de son absence avant l'assemblée générale annuelle qui sera remis au président d'élection.

#### 5.05 **Modalités d'élection des administrateurs**

Le vote pour élire les administrateurs sera effectué par voie électronique ou par courrier afin de permettre à l'ensemble des membres en règle de voter. Le conseil d'administration doit déterminer une procédure d'élection et fixer la date d'élection.

L'élection des administrateurs doit se faire selon la provenance des catégories définies au point 5.01. Si aucun candidat n'est proposé ou si le nombre requis est insuffisant dans une de ces catégories lors des mises en candidature pour l'élection, le conseil d'administration peut nommer un administrateur à ce poste jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

#### 5.06 **Démission d'un administrateur**

Un administrateur peut en tout temps cesser d'être administrateur et doit transmettre par écrit sa démission au président de l'*association* ou au secrétaire de l'*association*; la démission prend effet à la réception de l'écrit.

#### 5.07 **Destitution d'un administrateur**

Les membres peuvent, lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres, destituer un administrateur pourvu que l'avis de convocation ait mentionné la destitution comme sujet à être considéré lors de l'assemblée.

#### 5.08 **Retrait d'un administrateur**

Pourvu que l'avis de convocation d'une réunion du *conseil d'administration* ait mentionné le retrait d'un administrateur comme sujet à être considéré lors de la réunion, le *conseil d'administration* peut effectuer le retrait d'un administrateur lorsque l'administrateur :

- perd sa qualité de membre de l'*association*;
- a été absent à trois réunions consécutives du *conseil d'administration*, ce qui nécessite une résolution approuvée par une majorité simple des administrateurs présents;
- après avoir reçu un premier avis par le *conseil d'administration* et inscrit au procès-verbal, ne respecte toujours pas la confidentialité qui lui est imposée par sa qualité d'administrateur;
- est destitué selon l'article 5.07 du présent règlement;
- pour toute autre raison pouvant causer un préjudice grave à l'*association*, ce qui nécessite une résolution approuvée par au moins les deux tiers des administrateurs présents.

#### 5.09 **Vacance à un poste d'administrateur**

Le poste d'administrateur occupé par une personne devient vacant lorsque :

- elle décède;

- elle devient légalement interdite;
- elle devient faillie;
- elle n'est plus membre en règle;
- elle démissionne en tant que membre;
- elle démissionne en tant qu'administrateur;
- elle cesse de satisfaire aux conditions d'éligibilité en tant qu'administrateur;
- elle est candidat officiel à une élection fédérale ou provinciale;
- elle est destituée par l'assemblée générale des membres ou par le *conseil d'administration*.

#### 5.10 **Désignation à un poste d'administrateur vacant**

Le *conseil d'administration* peut désigner un membre régulier en règle pour combler un poste d'administrateur vacant. Pour ce faire, le *conseil d'administration* pourra établir une procédure de mise en candidature.

Tout administrateur désigné par le *conseil d'administration* pour combler un poste vacant demeure en fonction jusqu'à la prochaine *assemblée des membres*.

#### 5.11 **Convocation et lieu des réunions**

Une réunion du *conseil d'administration* est convoquée par le secrétaire de l'*association* ou par le président de l'*association* ou sur demande écrite de deux administrateurs. Elle est tenue au siège social de l'*association* ou à tout autre endroit au Québec désigné par le *conseil d'administration*.

#### 5.12 **Fréquence des réunions**

Le *conseil d'administration* se réunit aussi souvent que nécessaire, mais il doit tenir au moins une réunion tous les trois mois, en plus de la réunion tenue immédiatement après une assemblée générale des membres.

#### 5.13 **Avis de convocation à une réunion**

L'avis de convocation à une réunion du *conseil d'administration* se donne par lettre transmise par la poste ou par courriel à chaque administrateur à sa dernière adresse connue. L'avis peut aussi se donner par télécopieur au dernier numéro connu.

Le délai de convocation à une réunion du *conseil d'administration* est d'au moins dix jours francs.

Si tous les administrateurs sont présents ou si les absents ont signifié leur consentement, une réunion du *conseil d'administration* peut se tenir sans avis de convocation. La réunion tenue immédiatement après une assemblée générale des membres peut être tenue sans avis de convocation.

La présence d'un administrateur à une réunion du *conseil d'administration* couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

#### 5.14 **Président de réunion et secrétaire de réunion**

Lors d'une réunion du *conseil d'administration*, le président de l'*association* agit comme président de réunion et le secrétaire de l'*association* agit comme secrétaire de réunion. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de refus d'agir, les administrateurs désignent parmi eux un président de réunion et un secrétaire de réunion selon le cas. Un employé de l'*association* peut agir comme secrétaire de réunion.

#### 5.15 **Quorum lors d'une réunion**

Le quorum lors d'une réunion du *conseil d'administration* est de plus de 50 % des administrateurs en fonction.

L'ouverture de la réunion peut être effectuée sans quorum mais une résolution ne peut être adoptée que si le quorum est atteint.

#### 5.16 **Participation par conférence téléphonique ou par vidéoconférence**

Si tous les administrateurs présents à une réunion du *conseil d'administration* sont d'accord, d'autres administrateurs peuvent y participer à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par conférence téléphonique ou par vidéoconférence; ces autres administrateurs sont alors réputés être présents à la réunion.

#### 5.17 **Vote lors d'une réunion**

Lors d'une réunion du *conseil d'administration*, chaque administrateur présent a droit à une seule voix. Le vote est pris à main levée; le vote se fait toutefois au scrutin secret si un administrateur en fait la demande.

Sauf stipulation contraire dans les présents Règlements généraux, les décisions du *conseil d'administration* sont prises à la majorité simple des administrateurs présents. En cas d'égalité des voix, le président de réunion peut déposer un vote de bris d'égalité.

À moins qu'un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration du président de réunion à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée ainsi qu'une entrée au procès-verbal à cet effet constituent une preuve « *prima facie* » de l'adoption ou du rejet de la résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la répartition des voix exprimées.

Au moment où une résolution est déclarée adoptée par le *conseil d'administration*, un administrateur peut demander que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal en regard de la résolution.

#### 5.18 **Résolution signée adoptée par télécopieur ou par courriel**

Une résolution écrite signée et envoyée par télécopieur ou par courriel par une majorité simple des administrateurs en fonction est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du *conseil d'administration* dûment convoquée et tenue.

Une telle résolution est officiellement déposée lors de la réunion suivante du *conseil d'administration* pour être inscrite au procès-verbal de la réunion; un administrateur qui n'avait pas approuvé la résolution peut alors demander que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal en regard de la résolution.

#### 5.19 **Procès-verbal d'une réunion**

Le secrétaire de réunion est responsable de la rédaction du procès-verbal d'une réunion du *conseil d'administration*. Après son adoption lors d'une réunion subséquente, le président et le secrétaire de l'*association* le signent.

#### 5.20 **Règles de procédure d'une réunion**

Sous réserve des présents Règlements généraux, le *conseil d'administration* peut adopter toute règle pour régir sa procédure de réunion.

#### 5.21 **Paiement aux administrateurs**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services en tant qu'administrateur.

Les administrateurs peuvent toutefois se faire rembourser les frais raisonnables encourus dans l'intérêt de l'association pour vaquer aux affaires de l'association selon la politique établie par le conseil d'administration.

#### 5.22 **Pouvoirs et devoirs**

Le conseil d'administration exerce tous les pouvoirs et devoirs qui lui sont conférés par la Loi et les présents Règlements généraux, applique les décisions des membres prises en assemblée générale des membres, établit la politique générale de l'association, voit à la bonne marche de l'association et assure l'atteinte des objets de l'association.

Le conseil d'administration adopte les prévisions budgétaires et les états financiers de l'association.

Le conseil d'administration peut décider de toute affaire qui, en vertu de la Loi et des présents Règlements généraux, est de la compétence d'un conseil d'administration ou d'un officier. Une décision du conseil d'administration a préséance sur celle d'un officier.

Le conseil d'administration peut fixer, par résolution, les montants d'emprunt en regard des budgets disponibles et des pouvoirs d'emprunt définis dans les lettres patentes de l'association; le conseil d'administration doit également présenter les documents officiels indiquant les sources de subventions disponibles garantissant lesdits emprunts.

#### 5.23 **Règles de régie des affaires de l'association**

Le conseil d'administration établit au besoin les règles qu'il juge appropriées pour :

- déterminer la régie interne et les procédures de l'association;
- arrêter le mode de nomination et déterminer les fonctions et les devoirs des agents et des employés de l'association;
- fixer les dispositions relatives au mode d'administration, de gestion et de contrôle des biens, œuvres et entreprises de l'association, notamment au moyen du budget annuel;
- mener à bien l'ensemble des affaires de l'association.

Le conseil d'administration peut constituer les comités permanents et ad hoc qu'il juge pertinents.

#### 5.24 **Prédominance de l'intérêt du public et de l'association**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur tient compte de l'intérêt du public et de l'association et évite de se placer dans une situation de conflit entre les obligations de ses fonctions et son intérêt personnel, celui des personnes qui lui sont liées ou celui d'un organisme auquel il est relié.

#### 5.25 **Déclaration d'intérêt d'un administrateur**

Si un administrateur a, de quelque façon que ce soit, un intérêt direct ou indirect en rapport avec un sujet considéré par l'association ou s'il y a risque de conflit d'intérêts, il est tenu d'en faire la déclaration au conseil d'administration, de se retirer de toute réunion au moment où le sujet est considéré et s'abstenir de voter sur toute résolution en rapport avec le sujet.

Si un administrateur vote sur un tel sujet, son vote n'est pas valide. Il n'est toutefois pas disqualifié en tant qu'administrateur du seul fait de ne pas avoir fait une telle déclaration.

5.26 **Utilisation des biens de l'association**

L'administrateur ne peut confondre les biens de l'association avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

5.27 **Confidentialité de l'information**

L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue en vertu de ses fonctions et il est en tout temps tenu de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi obtenue, tel que défini par la Loi.

5.28 **Engagement à la confidentialité**

L'administrateur s'engage à ne jamais divulguer de renseignements confidentiels qui touchent les affaires de l'association, d'un de ses membres ou d'un organisme auquel l'association est affiliée et dont la divulgation risquerait de nuire à leurs intérêts, et ce, même après avoir cessé d'occuper sa fonction d'administrateur, sauf si la divulgation est autorisée par le conseil d'administration par écrit sur le formulaire prévu à cet effet.

5.29 **Indemnisation des administrateurs et des agents**

L'association souscrit et maintient en vigueur une assurance responsabilité civile pour ses dirigeants et administrateurs.

Un administrateur peut recevoir une rémunération pour des travaux et des services rendus dans l'intérêt de l'association par une résolution du conseil d'administration qui en détermine les conditions.

## **Article 6 - OFFICIERS DE L'ASSOCIATION**

6.01 **Liste des officiers**

Les officiers de l'association, désignés parmi les administrateurs, sont :

- le président;
- le premier vice-président;
- le deuxième vice-président;
- le secrétaire;
- le trésorier.

6.02 **Élection des officiers**

Sauf le président, le conseil d'administration élit les officiers de l'association à la première réunion du conseil d'administration tenue après une assemblée générale des membres. Le mandat d'un officier est d'une durée d'une année, plus ou moins selon la date du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle.

6.03 **Pouvoirs et devoirs des officiers**

Les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la Loi ou des règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue ou impose.

6.04 **Délégation des pouvoirs et devoirs d'un officier**

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

En cas d'absence ou d'incapacité d'un officier de l'*association* ou pour toute raison que le *conseil d'administration* juge suffisante, ce dernier peut déléguer les pouvoirs et devoirs de l'officier à un autre officier ou à un administrateur.

Les pouvoirs du *conseil d'administration* peuvent être exercés par tout autre administrateur spécialement nommé par le *conseil d'administration* à cette fin, en cas d'incapacité d'agir d'un des officiers.

6.05 **Président de l'association**

Le président de l'*association* est le principal dirigeant et le porte-parole officiel de l'*association*. Il préside les assemblées générales des membres et les réunions du *conseil d'administration*. Il signe, avec le secrétaire de l'*association*, toute confirmation des règlements et résolutions de l'*association*. Il surveille l'exécution des décisions du *conseil d'administration* et il fait partie d'office de tous les comités créés par le *conseil d'administration*. Il exerce les pouvoirs et les devoirs qui lui sont attribués par le *conseil d'administration*. Le président a le pouvoir de conférer certaines de ses tâches à une tierce personne.

6.06 **Premier vice-président de l'association**

Le premier vice-président de l'*association* remplit les fonctions et exerce les pouvoirs du président de l'*association* lorsque celui-ci est absent ou incapable d'agir. Il exerce les pouvoirs et les devoirs qui lui sont attribués par le *conseil d'administration*.

6.07 **Deuxième vice-président de l'association**

Le deuxième vice-président de l'*association* remplit les fonctions et exerce les pouvoirs du président de l'*association* lorsque le président et le premier vice-président sont absents ou incapables d'agir. Il exerce les pouvoirs et les devoirs qui lui sont attribués par le *conseil d'administration*.

6.08 **Secrétaire de l'association**

Le secrétaire de l'*association* a la garde des documents et registres autres que comptables de l'*association* et les met à la disponibilité de tout administrateur qui lui en fait la demande pour examen durant les heures normales de bureau. Il agit comme secrétaire aux assemblées générales des membres et aux réunions du *conseil d'administration*. Il transmet, ou voit à ce que soient transmis, les avis de convocation ainsi que tout autre avis aux administrateurs et aux membres. Il doit s'assurer de pouvoir produire une liste des membres à jour en tout temps. Il exerce les pouvoirs et les devoirs qui lui sont attribués par le *conseil d'administration*.

6.09 **Trésorier de l'association**

Le trésorier de l'*association* a la garde de tous les fonds et valeurs de l'*association* et dépose ces fonds et valeurs dans les institutions financières qui sont désignées par le *conseil d'administration*. Il a la garde des livres de comptes et registres comptables de l'*association* et les met à la disponibilité de tout administrateur qui lui en fait la demande pour examen durant les heures normales de bureau. Il prépare, ou voit à ce que soient préparés, les prévisions budgétaires et les états financiers de l'*association*. Il est tenu de payer les salaires aux employés et de retenir à la source les montants requis par la Loi, ainsi que toutes les factures dont l'*association* est responsable. Il est tenu de rembourser au gouvernement tous les montants perçus au nom du gouvernement par l'*association*. Il est le signataire principal pour toute transaction bancaire. Il exerce les pouvoirs et les devoirs qui lui sont attribués par le *conseil d'administration*.

#### 6.10 **Démission d'un officier**

Un officier peut en tout temps cesser d'être officier, en transmettant par écrit sa démission au président ou au secrétaire de l'*association*; la démission prend effet à la réception de l'écrit.

#### 6.11 **Vacance à un poste d'officier**

Le poste d'officier de l'*association* occupé par une personne devient vacant lorsque :

- elle n'est plus administrateur de l'*association*;
- elle démissionne en tant qu'officier;
- elle est destituée par résolution du *conseil d'administration* adoptée par au moins les deux tiers des administrateurs en fonction.

#### 6.12 **Désignation à un poste vacant**

Le *conseil d'administration* peut désigner un administrateur pour combler un poste d'officier vacant.

### **Article 7 – LE COMITÉ EXÉCUTIF**

#### 7.01 **Composition du comité exécutif**

Le comité exécutif est composé des officiers de l'*association*.

#### 7.02 **Pouvoirs et devoirs**

Le *comité exécutif* a l'autorité et exerce tous les pouvoirs du *conseil d'administration* pour l'administration des affaires courantes de l'*association* excepté les pouvoirs qui, en vertu de la Loi, doivent être exercés par le *conseil d'administration* ainsi que ceux que le *conseil d'administration* peut se réserver expressément. Le *comité exécutif* fait rapport de ses activités à chaque réunion du *conseil d'administration* et ce dernier peut renverser ou modifier les décisions prises, à condition que les droits des tiers ne soient pas affectés. Le *comité exécutif* veille au bon déroulement des affaires courantes de la direction générale.

#### 7.03 **Convocation et lieu des réunions**

Une réunion du *comité exécutif* est convoquée par le secrétaire de l'*association* ou par le président de l'*association* ou à la demande de deux membres du comité. Elle est tenue au siège social de l'*association* ou à tout autre endroit au Québec désigné par le *conseil d'administration*.

#### 7.04 **Fréquence des réunions**

Le *comité exécutif* se réunit aussi souvent que nécessaire.

#### 7.05 **Avis de convocation à une réunion**

L'avis de convocation à une réunion du *comité exécutif* se donne par lettre transmise par la poste ou par courriel à chaque administrateur à sa dernière adresse connue. L'avis peut aussi se donner par télécopieur au dernier numéro connu.

Le délai de convocation à une réunion du *comité exécutif* est d'au moins cinq jours francs.

Si tous les officiers de l'*association* sont présents ou si les absents ont signifié leur consentement, une réunion du *comité exécutif* peut se tenir sans avis de convocation.

La présence d'un officier à une réunion du *comité exécutif* couvre le défaut d'avis quant à cet officier.



7.06 **Président de réunion et secrétaire de réunion**

Lors d'une réunion du *comité exécutif*, le président de l'*association* agit comme président de réunion et le secrétaire de l'*association* agit comme secrétaire de réunion. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de refus d'agir, les administrateurs désignent parmi eux un président de réunion et/ou un secrétaire de réunion. Un employé de l'*association* peut agir comme secrétaire de réunion.

7.07 **Quorum lors d'une réunion**

Le quorum lors d'une réunion du *comité exécutif* est de trois officiers en fonction.

L'ouverture de la réunion peut être effectuée sans quorum mais une résolution ne peut être adoptée que si le quorum est atteint.

7.08 **Participation par conférence téléphonique ou par vidéoconférence**

Si tous les officiers présents à une réunion du *comité exécutif* sont d'accord, d'autres officiers peuvent y participer à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par conférence téléphonique ou par vidéoconférence; ces autres officiers sont alors réputés être présents à la réunion.

7.09 **Vote lors d'une réunion**

Lors d'une réunion du *comité exécutif*, chaque officier présent a droit à une seule voix. Le vote est pris à main levée; le vote se fait toutefois au scrutin secret si un officier en fait la demande.

Sauf stipulation contraire dans les présents Règlements généraux, les décisions du *comité exécutif* sont prises à la majorité simple des officiers présents. En cas d'égalité des voix, le président de réunion peut déposer un vote de bris d'égalité.

À moins qu'un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration du président de réunion à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée ainsi qu'une entrée au procès-verbal à cet effet constituent une preuve « *prima facie* » de l'adoption ou du rejet de la résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la répartition des voix exprimées.

Au moment où une résolution est déclarée adoptée par le *comité exécutif*, un officier peut demander que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal en regard de la résolution.

7.10 **Résolution signée ou adoptée par télécopieur ou par courriel**

Une résolution écrite qu'une majorité simple des officiers en fonction a approuvée par télécopieur ou par courriel est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du *comité exécutif* dûment convoquée et tenue.

Une telle résolution est officiellement déposée lors de la réunion suivante du *comité exécutif* pour être inscrite au procès-verbal de la réunion; un officier qui n'avait pas approuvé la résolution peut alors demander que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal en regard de la résolution.

7.11 **Procès-verbal d'une réunion**

Le secrétaire de réunion est responsable de la rédaction du procès-verbal d'une réunion du *comité exécutif*. Après son adoption lors d'une réunion subséquente, le président et le secrétaire de l'*association* le signent.

#### 7.12 **Règles de procédure d'une réunion**

Sous réserve des présents Règlements généraux, le *comité exécutif* peut adopter toute règle pour régir sa procédure de réunion.

#### 7.13 **Païement aux officiers**

Les officiers ne sont pas rémunérés pour leurs services en tant qu'officiers.

Les officiers peuvent toutefois se faire rembourser les frais raisonnables encourus pour vaquer aux affaires de l'*association*.

### **Article 8 – LE COMITÉ DE SÉLECTION DES MEMBRES**

#### 8.01 **Composition et rôle**

Un *comité de sélection des membres* permanent, composé de trois membres, est constitué. Le rôle du *comité de sélection des membres* consiste à étudier et évaluer les demandes d'adhésion, au titre de membre régulier de l'*association*, qui comportent des particularités nécessitant une évaluation spécifique et cela en conformité avec les dispositions des présents Règlements généraux. Le *comité de sélection des membres* recommande au *conseil d'administration* l'acceptation ou le refus des cas particuliers au titre de membres réguliers.

#### 8.02 **Nomination des membres et fonctionnement**

Le *conseil d'administration* nomme, par une résolution, les membres du *comité de sélection des membres* et en désigne le responsable. Le *conseil d'administration* détermine les règles de fonctionnement du *comité de sélection des membres* quant à la durée du mandat des membres et de leur remplacement. Les membres de ce comité ne peuvent être un administrateur ou siéger sur le *comité de déontologie*.

### **Article 9 – LE COMITÉ DE DÉONTOLOGIE**

#### 9.01 **Composition et rôle**

Un *comité de déontologie* permanent, composé de trois membres, est constitué. Le rôle du *comité de déontologie* consiste à étudier et à évaluer toute plainte formulée à l'*association* concernant un membre régulier de l'*association*. Le *comité de déontologie* recommande au *conseil d'administration* les mesures à appliquer concernant le membre de l'*association* qui est le sujet d'une plainte. Le *comité de déontologie* répond aussi aux demandes d'avis provenant d'un membre ou du *conseil d'administration*. Si le comité répond directement à un membre, une copie de la réponse est transmise au *conseil d'administration*.

#### 9.02 **Nomination des membres et fonctionnement**

Le *conseil d'administration* nomme, par une résolution, les membres du *comité de déontologie* et en désigne le responsable. Le *conseil d'administration* détermine les règles de fonctionnement du *comité de déontologie* quant à la durée du mandat des membres et de leur remplacement. Les membres de ce comité ne peuvent être un administrateur ou siéger au *comité de sélection des membres*.

#### 9.03 **Code de déontologie**

Le *conseil d'administration* adopte, par une résolution, un code de déontologie.

## **Article 10 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **10.01 Livres de l'association**

Les livres dans lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par l'association et tous les biens détenus par l'association sont conservés au siège social de l'association.

### **10.02 Exercice financier**

L'exercice financier de l'association est une période de douze mois qui se termine le 30 septembre ou à toute date fixée par résolution du conseil d'administration.

### **10.03 Adoption des états financiers**

Les états financiers de l'association sont établis dès que possible après la fin de chaque exercice financier et soumis à tout vérificateur que les membres auraient nommé à cette fin lors d'une assemblée générale des membres. Les états financiers, vérifiés s'il y a lieu, sont ensuite transmis au conseil d'administration pour adoption, autant que possible, dans les soixante jours de la fin de l'exercice financier.

À chaque assemblée générale annuelle les membres doivent nommer un vérificateur des comptes. Le conseil d'administration a l'obligation de lui donner libre accès aux livres de comptabilité de l'association pour effectuer la vérification des comptes et produire les états financiers.

### **10.04 Signature des documents au nom de l'association**

Tous les actes, effets de commerce, transferts, contrats, engagements, obligations et autres documents qui requièrent la signature de l'association doivent toujours être signés par au moins deux personnes.

Les documents de l'association peuvent être signés par deux des officiers suivants : le président de l'association, le secrétaire de l'association et le trésorier de l'association. Le conseil d'administration peut toutefois, par résolution, donner l'autorisation de signer à d'autres personnes; l'autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier.

Sauf tel que prévu dans les présents Règlements généraux, aucun officier, représentant ou employé de l'association n'a le pouvoir, ni l'autorisation de lier l'association par contrat ou autrement, ni d'engager son crédit.

### **10.05 Institution financière**

Le conseil d'administration détermine par résolution l'institution financière où les transactions bancaires de l'association seront effectuées.

### **10.06 Emprunts**

Le conseil d'administration peut adopter par résolution un règlement pour :

- a) faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'association;
- b) émettre des obligations et d'autres valeurs de l'association et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- c) nonobstant les dispositions du Code civil, hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers ou immobiliers, présents ou futurs, de l'association pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins; et constituer l'hypothèque, le nantissement ou le gage ci-dessus mentionné par acte de fidéicommiss, conformément à l'article 34 de la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales (L.R.Q. c. P-16) ou de toute autre manière;

- d) hypothéquer ou nantir les immeubles, ou donner en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de l'*association*, ou donner ces diverses espèces en garanties, pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par émission d'obligations ainsi que le paiement ou l'exécution des autres dettes, contrats et engagements de l'*association*.

#### 10.07 **Liquidation**

En cas de liquidation de l'*association* ou de distribution des biens de l'*association*, ces derniers seront dévolus à un organisme à but non lucratif poursuivant un objet analogue à un de ceux de l'*association* ou à tout autre organisme à but non lucratif choisi par les membres lors de la tenue d'une assemblée générale.

### **Article 11 - MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

#### 11.01 **Pouvoirs du conseil d'administration**

Le *conseil d'administration* a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition des présents Règlements généraux, mais telle abrogation ou modification doit être présentée pour ratification lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres ou de l'assemblée générale des membres. Si l'abrogation ou la modification n'est pas alors ratifiée, elle cesse alors d'être en vigueur, mais seulement à compter de la date de l'assemblée.

Adoptés le 19 juin 2014 par le conseil d'administration

Amendés le 10 septembre 2014

Ratifiés le 16 octobre 2014 par l'Assemblée générale des membres.

Modifiés le 6 novembre 2015 par l'Assemblée générale extraordinaire des membres.