



Association des
Psychothérapeutes du
Québec

Règlements généraux

adoptés à l'assemblée générale annuelle du 26 novembre 2016

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|---|
| Chapitre I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 1 |
| 1.1 Dénomination sociale..... | 1 |
| 1.2 Territoire et siège social | 1 |
| 1.3 Sceau..... | 1 |
| 1.4. Buts | 1 |
| 1.4. Objectifs généraux | 1 |
| Chapitre II - LES MEMBRES..... | 2 |
| 2.1 Principe général..... | 2 |
| 2.2 Admission et cotisation..... | 2 |
| 2.3 Catégories de membres..... | 2 |
| 2.3.1 Membre régulier | 2 |
| 2.3.3 Membre étudiant..... | 2 |
| 2.3.3 Membre de soutien | 2 |
| 2.4 Démission d'un membre | 2 |
| 2.5 Suspension et expulsion d'un membre | 3 |
| CHAPITRE III - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES | 3 |
| 3.1. Assemblée générale annuelle | 3 |
| 3.2 Assemblée générale extraordinaire | 3 |
| 3.2.1 Convocation par les administrateurs | 3 |
| 3.2.2 Convocation par les membres..... | 3 |
| 3.2.3 Sujets à l'ordre du jour..... | 4 |
| 3.3 Avis de convocation pour toute assemblée générale | 4 |
| 3.3.1 Avis de convocation et son contenu | 4 |
| 3.3.2 Délai de convocation | 4 |
| 3.4 Ordre du jour | 4 |
| 3.5 Quorum | 5 |
| 3.6 Président et secrétaire des assemblées générales | 5 |
| 3.7 Vote des membres..... | 5 |
| 3.7.2 Vote par procuration..... | 5 |
| 3.7.3 Vote à main levée..... | 5 |
| 3.7.4 Adoptions..... | 5 |
| CHAPITRE IV - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION..... | 5 |
| 4.1. Nombre d'administrateurs..... | 5 |
| 4.2 Durée du mandat et nombre de mandats | 6 |
| 4.3 Élection des administrateurs | 6 |
| 4.3.2. Procédures d'élection | 6 |
| 4.4 Retrait d'un administrateur | 6 |
| 4.5 Absence autorisée à l'administrateur | 7 |
| 4.6 Vacances et remplacement | 7 |

| | |
|---|----|
| 4.7 Rémunération | 7 |
| 4.8 Indemnisation | 7 |
| 4.9 Conflits d'intérêts..... | 7 |
| 4.10 Devoirs des administrateurs..... | 8 |
| CHAPITRE V - LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION | 8 |
| 5.1 Fréquence..... | 8 |
| 5.2 Date..... | 8 |
| 5.3 Avis de convocation..... | 9 |
| 5.4 Quorum | 9 |
| 5.5 Président et secrétaire des réunions | 9 |
| 5.6 Vote..... | 9 |
| 5.7 Participation à distance | 9 |
| 5.8 Personnes invitées au conseil d'administration | 9 |
| 5.9 Huis clos | 10 |
| 5.10 Procès-verbaux..... | 10 |
| 5.11 Comités et personnes ressources | 10 |
| 5.11.1 Les comités du conseil d'administration..... | 10 |
| 5.11.2 Les personnes ressources du conseil d'administration | 10 |
| CHAPITRE VI - LES OFFICIERS DE L'ORGANISME | 10 |
| 6.1 Élections des officiers de l'organisme..... | 10 |
| 6.2 Durée du mandat des officiers | 11 |
| 6.3 Fonctions des officiers | 11 |
| 6.3.1. Le président..... | 11 |
| 6.3.2. Le vice-président..... | 11 |
| 6.3.3. Le secrétaire..... | 11 |
| 6.3.4. Le trésorier | 12 |
| 6.4 Démission ou destitution d'un officier | 12 |
| 6.5 Le comité exécutif..... | 12 |
| 6.5.1 Composition | 12 |
| 6.5.2 Réunions..... | 12 |
| 6.5.3 Responsabilités | 12 |
| CHAPITRE VII - DISPOSITIONS FINANCIÈRES | 13 |
| 7.1 Année financière | 13 |
| 7.2 Rapports financiers et vérificateur | 13 |
| 7.2.1. Désignation du vérificateur..... | 13 |
| 7.3. Affaires bancaires..... | 13 |
| 7.4 Signature des effets bancaires et contrats | 13 |
| 7.5 Immeubles | 13 |
| Chapitre VIII - DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES | 13 |
| 8.1. Représentants de l'organisme..... | 13 |
| 8.2 Modifications des règlements généraux..... | 14 |
| 8.2.1 Pouvoir du conseil d'administration et entrée en vigueur..... | 14 |
| 8.2.2 Ratifications des modifications par les membres..... | 14 |

| | |
|---|----|
| 8.2.3 Avis des modifications aux membres..... | 14 |
| 8.2.4 La non-ratification des modifications | 14 |
| 8.3 Dissolution et liquidation..... | 14 |

Chapitre I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Constitution

L'entreprise a été constituée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*, L.R.Q. chapitre C-38 (ci-après appelée « la Loi »), par lettres patentes dûment émises le 17 juin 1991 (ci-après appelé « l'acte constitutif »).

1.2 Dénomination sociale

L'entreprise est connue et désignée sous le nom de « **Association des psychothérapeutes du Québec** » (ci-après appelée « l'Association »).

1.3 Territoire et siège social

L'organisme exerce ses activités sur le territoire de la province du Québec. Le siège social est situé à Montréal.

1.4 Sceau

Le sceau de l'organisme, dont la forme est déterminée par le conseil d'administration, ne peut être employé qu'avec le consentement des représentants officiels du conseil d'administration.

1.5 Buts

L'organisme a établi les buts et objectifs généraux suivants dans ses lettres patentes :

- Favoriser l'accès à la psychothérapie.
- Protéger la diversité des professionnels pratiquant la psychothérapie afin d'assurer la pérennité d'une richesse d'approches et de pratiques.
- Soutenir les psychothérapeutes dans leur développement professionnel et la reconnaissance dans le système professionnel québécois aux niveaux politique, économique, social, professionnel et scientifique.

1.6 Objectifs généraux

- Agir aux niveaux politique, économique, social, professionnel et scientifique pour permettre à la population d'avoir accès à des services de psychothérapie.
- Faire connaître la psychothérapie dans une perspective d'éducation du public et de bien-être humain.
- Promouvoir la valeur des services offerts par les psychothérapeutes, en respect de leur diversité.
- Faire valoir la richesse de la diversité des professionnels en psychothérapie.
- Favoriser l'augmentation de l'accès à la psychothérapie pour la population.

Chapitre II - LES MEMBRES

2.1 Principe général

Toute personne, sans égards au sexe, croyances religieuses, origine ethnique, langue et orientation sexuelle, qui appuie la mission et les buts de l'organisme, peut en devenir membre.

2.2 Admission et cotisation

Il appartient au conseil d'administration de déterminer les conditions d'admission à l'Association. Pour devenir membre et le demeurer, le requérant doit :

- acheminer à l'Association le formulaire d'adhésion rempli et par la suite, annuellement, le formulaire de renouvellement ;
- se conformer aux conditions d'admission selon la catégorie de membre ;
- payer annuellement sa cotisation selon la catégorie de membre et dans les délais prévus par le conseil d'administration.

Le montant de la cotisation pour chaque catégorie des membres est fixé par le conseil d'administration.

2.3 Catégories de membres

2.3.1 Membre régulier

Peut être membre régulier, toute personne physique qui détient un permis de psychothérapeute valide délivré par l'Ordre des psychologues du Québec. Les membres peuvent participer à tous les comités et activités de l'Association, exercer leurs droits de parole et de vote aux assemblées générales et ils sont éligibles à siéger au conseil d'administration.

2.3.2 Membre étudiant

Peut être membre étudiant, tout étudiant dans un domaine donnant accès au permis de psychothérapeute qui désire contribuer à la pérennité de la psychothérapie au Québec. Le membre étudiant a le droit de parole lors des assemblées générales, sans droit de vote. Il ne peut siéger au conseil d'administration. Il peut participer aux travaux des comités à la demande du conseil d'administration.

2.3.3 Membre de soutien

Peut être membre de soutien, tout psychothérapeute à la retraite, en congé temporaire de pratique ou toute autre personne désirent contribuer au domaine de la psychothérapie. Le membre de soutien a le droit de parole lors des assemblées sans droit de vote. Le membre de soutien peut siéger au CA comme administrateur, mais ne peut tenir le rôle d'officier. Le CA peut accueillir un maximum de deux membres de soutien.

2.4 Démission d'un membre

Tout membre peut démissionner en faisant parvenir à l'Association un avis écrit à cet effet. La démission prend effet à la date de réception de l'avis ou à la date précisée dans ledit avis. Au-delà de 30 jours après l'inscription, le membre n'a pas droit à un remboursement de la cotisation. Le non-paiement de la cotisation annuelle lors du renouvellement d'adhésion dans les délais prévus est considéré comme une démission du membre. Tout membre qui se retire peut présenter une nouvelle demande en tout temps.

2.5 Suspension et expulsion d'un membre

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période déterminée ou exclure définitivement tout membre qui n'adhère pas à la mission et aux orientations de l'Association, qui enfreint l'un des présents règlements, qui agit contrairement aux intérêts de l'organisme ou qui a une conduite ou une activité jugée préjudiciable.

Le conseil d'administration doit aviser par écrit le membre visé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche. Le membre visé pourra se faire entendre sur ce sujet au conseil d'administration. La décision du conseil d'administration est prise avec impartialité et prendra effet à l'adoption de la résolution.

Tout membre expulsé peut en appeler de cette décision par écrit au conseil d'administration. Après étude, seule ou ayant recours à des professionnels habilités, la décision du conseil d'administration sera finale et sans appel.

CHAPITRE III - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES

3.1. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu, autant que possible, dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier. Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. Il suit les procédures de convocation des assemblées générales indiquées à l'article 3.3 du présent règlement.

3.2 Assemblée générale extraordinaire

3.2.1 Convocation par les administrateurs

Les administrateurs peuvent en tout temps convoquer une assemblée générale extraordinaire de l'Association pour l'expédition de toute affaire tout en respectant les délais et les procédures prévues à l'article 3.3 du présent règlement.

3.2.2 Convocation par les membres

Cependant, un dixième (1/10) ou plus des membres-votants en règle peuvent demander la tenue d'une assemblée générale extraordinaire et le conseil d'administration est contraint de convoquer et tenir cette assemblée dans les quinze (15) jours suivant la réception de cette demande tout en respectant la procédure prévue à l'article 3.3 du présent règlement.

La demande doit être adressée par écrit et envoyée par courriel au président et au secrétaire de l'Association. La demande spécifie les buts poursuivis pour la tenue d'une telle assemblée et est signée par au moins le dixième des membres-votants en règle.

Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les 21 jours à compter de la date de réception de la demande de convocation, les membres demandeurs peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée en respectant la procédure prévue à l'article 3.3 du présent règlement.

3.2.3 Sujets à l'ordre du jour

Seuls les sujets pour lesquels l'assemblée générale extraordinaire est convoquée seront à l'ordre du jour.

3.3 Avis de convocation pour toute assemblée générale

3.3.1 Avis de convocation et son contenu

Pour toute assemblée générale, un avis de convocation écrit est envoyé par courriel à chaque membre en règle de toutes les catégories.

L'avis de convocation comporte entre autres les éléments suivants:

- L'identification de l'organisme.
- La date, l'heure et le lieu de la tenue de l'assemblée.
- L'ordre du jour de l'assemblée.
- Appel de candidatures aux postes d'administrateurs et date limite de mise en candidature dans le cas de l'assemblée générale annuelle.

3.3.2 Délai de convocation

Le délai de convocation est d'au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

S'il est urgent qu'une assemblée extraordinaire soit tenue, les membres peuvent être convoqués au moins deux jours avant l'assemblée.

3.4 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants :

- l'acceptation du procès-verbal de la dernière assemblée générale ;
- la présentation des rapports d'activités et des états financiers ;
- l'approbation du budget ;
- la nomination d'un vérificateur (s'il y a lieu) ;
- 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 ;
- point «Varia» auquel les membres pourront à la majorité simple (50%+1) ajouter un sujet ;
- point «Parole aux membres» pour permettre une expression sur les réalisations et éventuellement des suggestions sur les orientations ;
- l'élection ou la réélection des administrateurs.

3.5 Quorum

Le quorum à toute assemblée générale est déterminé par le moindre des deux nombres suivants : 10 (dix) membres en règle et ayant droit de vote ou 15 % des membres en règle et ayant droit de vote.

3.6 Président et secrétaire des assemblées générales

Le président du conseil d'administration préside les assemblées des membres de l'Association. Le président peut proposer à l'assemblée générale annuelle une autre personne pour assumer la présidence de l'assemblée.

Il nomme une personne pour agir comme secrétaire d'assemblée. Il doit faire ratifier son choix par les membres de l'assemblée.

3.7 Vote des membres

À toute assemblée générale des membres, seuls les membres en règle et présents ont droit de vote. Les membres étudiants et les membres de soutien, ainsi que toute autre personne invitée par l'Association peuvent être présents, mais sans droit de vote.

3.7.1 Vote par procuration

Le vote par procuration est prohibé, à moins d'une situation d'exception annoncée par le conseil d'administration lors de l'envoi de l'avis de convocation. Dans le cas où le vote par procuration est permis, le membre doit remplir une procuration indiquant le nom du mandataire et le transmettre par courriel à l'Association et au mandataire au moins vingt-quatre (24) heures avant le début de l'assemblée. Le mandataire doit présenter la procuration et une pièce d'identité au secrétaire d'élection avant le vote. Le mandataire n'est pas nécessairement un membre de l'Association.

3.7.2 Vote à main levée

Le vote est à main levée, à moins qu'un des membres-votants demande un scrutin secret et soit appuyé par deux tiers (2/3) ou majorité absolue (50% + 1) des membres présents ayant droit de vote.

Dans ce cas, deux (2) scrutateurs sont nommés par et parmi les membres-votants de l'assemblée pour distribuer et recueillir les bulletins de vote, vérifier leur validité, compiler les résultats et les communiquer au président.

3.7.3 Adoptions

Toutes les adoptions se prennent à la majorité absolue des voix exprimées dans la mesure où cela n'est pas contraire aux Règlements généraux. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée ou son remplaçant exerce son droit de vote prépondérant.

CHAPITRE IV - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1. Nombre d'administrateurs

Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé au minimum de cinq (5) et au maximum de neuf (9) membres-votants et élus comme administrateurs selon la procédure prévue à l'article 4.3 des présents règlements.

4.2 Durée du mandat et nombre de mandats

Tout administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale au cours de laquelle il a été élu. Il demeure en fonction pour un mandat de deux ans. Chaque année, un minimum d'un tiers des postes doit être remplacé ou renouvelé.

Un administrateur peut renouveler son mandat lors de l'assemblée générale annuelle, par acclamation ou par élection, et peut cumuler un maximum de trois (3) mandats consécutifs.

4.3 Élection des administrateurs

Le président de l'assemblée générale annuelle agit également d'office à titre de président d'élection des administrateurs lors de cette assemblée. Dans le cas où le président renouvelle son mandat d'administrateur et donc est candidat, il ne peut présider les élections. Les membres de l'assemblée devront procéder à la nomination d'un autre président d'élection sur propositions et votent à main levée. Le président d'élection nomme une personne pour agir comme secrétaire d'élection. Il doit faire ratifier son choix par les membres de l'assemblée.

L'administrateur est élu parmi les membres-votants de l'Association lors de l'assemblée générale annuelle et selon la procédure d'élection décrite ci-dessous.

4.3.2. Procédures d'élection

- L'appel de candidatures sera inclus dans l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle ainsi que la procédure et la date limite de mise en candidature. Toutefois, les candidatures spontanées seront acceptées le jour même.
- Un candidat au poste d'administrateur peut être absent lors des élections.
- Le président d'élection annonce les candidats aux postes d'administrateurs.
- Dans le cas où le nombre de candidatures est moindre ou égal au nombre de postes vacants d'administrateurs, ces personnes sont automatiquement élues par acclamation.
- Dans le cas où le nombre de candidatures est supérieur au nombre de postes vacants d'administrateurs, l'élection se fait par scrutin secret et le président fait désigner deux scrutateurs par l'assemblée générale annuelle.
- Le président invite les candidats à se présenter aux membres de l'Association.
- Les candidats ayant reçu le plus de voix sont déclarés élus.
- Les bulletins de vote sont détruits après la clôture de l'élection.

4.4 Retrait d'un administrateur

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- présente par écrit sa démission au conseil d'administration ;
- s'absente sans motivation valable à deux (2) réunions consécutives du conseil ;
- cesse de posséder les qualifications requises ;
- décède, devient insolvable ou interdit.

4.5 Absence autorisée à l'administrateur

Un administrateur peut obtenir l'autorisation de s'absenter temporairement des réunions sans perdre son statut et notamment pour les raisons suivantes :

- congé parental
- convalescence
- année sabbatique
- congé d'études
- rôle d'aidant naturel

Le conseil d'administration peut nommer un remplaçant temporaire pendant l'absence du membre.

4.6 Vacances et remplacement

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant demeure en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle au cours de laquelle il pourra soumettre sa candidature et être élu comme administrateur.

4.7 Rémunération

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération pour services rendus à l'Association en tant qu'administrateurs.

Ils peuvent être remboursés pour les dépenses encourues dans l'exercice de leur fonction, sous réserve de l'approbation du conseil exécutif ou du Trésorier, lorsque des règles de rémunération sont établies.

4.8 Indemnisation

L'Association souscrit une assurance responsabilité de type erreur et omission afin de se protéger et de protéger ses administrateurs de tous les frais, charges et dépenses quelconques encourus au cours ou à l'occasion d'une poursuite dans l'exercice ou pour l'exécution des fonctions, exceptés ceux qui résultent d'une négligence propre ou d'une omission volontaire de la part d'un administrateur.

4.9 Conflits d'intérêts

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

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit informer un officier au plus tôt de tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que des droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

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

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant la rémunération de l'administrateur ou à ses conditions de travail.

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

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

4.10 Devoirs des administrateurs

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

- Il élit parmi les administrateurs élus un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.
- Il a le pouvoir de définir le rôle, les responsabilités et les règles de régie interne des administrateurs et de déterminer leurs conditions d'admission, en application des règlements généraux.
- Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation de la mission et des objectifs que poursuit l'Association conformément à la loi et aux règlements généraux.
- Il prend les décisions concernant le recrutement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations, ou il peut s'engager dans les clauses et conditions qu'il juge convenables.
- Il dépose un budget annuel à l'assemblée annuelle des membres.
- Il a tous les pouvoirs pour emprunter, nantir et hypothéquer les biens de l'organisme.
- Il recommande à l'assemblée générale annuelle les modifications et amendements devant être faits aux présents règlements généraux.
- Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

CHAPITRE V - LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Fréquence

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année.

5.2 Date

La date des réunions peut être fixée par le président en consultation avec les autres administrateurs, ou par une majorité des administrateurs par demande écrite envoyée au secrétaire.

5.3 Avis de convocation

L'avis de convocation à une réunion du conseil peut être écrit ou verbal. Sauf exception, il doit être donné au moins huit (8) jours ouvrables avant la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être de vingt-quatre (24) heures.

Le secrétaire est responsable d'envoyer ou de donner l'avis de convocation. Cet avis fournit les informations suivantes : la date, le lieu et l'heure de la réunion ainsi que les points à l'ordre du jour.

5.4 Quorum

Le quorum pour la tenue des réunions du conseil d'administration est fixé à 50% +1 des administrateurs. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée.

5.5 Président et secrétaire des réunions

Les réunions du conseil d'administration sont présidées par le président de l'Association ou à son défaut, par le vice-président. C'est le secrétaire de l'Association qui agit comme secrétaire des réunions. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et un secrétaire d'assemblée.

5.6 Vote

Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est à main levée, à moins que le président de la réunion ou un administrateur demande le scrutin secret. La tenue d'un scrutin secret est alors décidée par un vote à majorité simple.

Si le vote est par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

S'il y a égalité des voix lors d'un vote, le président est autorisé à exercer son droit de vote prépondérant ou à reporter le vote à une prochaine réunion.

Le vote par procuration est permis dans la mesure où l'administrateur remplit une procuration et le transmet à un membre conseil exécutif.

Entre les réunions du conseil d'administration, le conseil exécutif peut demander aux administrateurs de voter virtuellement dans un document qui sera entériné à la réunion suivante.

5.7 Participation à distance

Avec le consentement du conseil, les administrateurs peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par conférence téléphonique, téléconférence, ou clavardage. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

5.8 Personnes invitées au conseil d'administration

Le Conseil d'administration peut autoriser des membres de l'Association et autres personnes à assister ou à participer à la réunion.

Les personnes invitées n'ont de droits que ceux que leur concède le conseil qui, à tout moment, peut les leur retirer. De manière générale, le conseil accorde aux personnes invitées le droit de présenter le dossier qui justifie leur présence, de présenter leur point de vue, de poser des questions, de répondre à des interrogations et même d'intervenir dans le débat. Elles n'ont cependant pas le droit de vote.

5.9 Huis clos

Un administrateur peut demander le huis clos lorsque les circonstances l'exigent afin que les délibérations sur un sujet se déroulent exclusivement entre les membres du conseil.

Appuyé par la majorité des administrateurs, le président décrète le huis clos et demande à toutes les personnes invitées de quitter la salle de réunion.

Dès que les délibérations sont terminées, avant ou après la prise de décision, le huis clos est levé. Lorsque la décision doit préserver la confidentialité temporaire ou permanente, le libellé de la résolution adoptée est rédigé de manière à assurer cette confidentialité.

Le procès-verbal fait mention de la tenue du huis clos, sans toutefois révéler le contenu des délibérations.

5.10 Procès-verbaux

Seuls les administrateurs de l'Association peuvent consulter les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration. Toutefois, ils communiquent les résolutions adoptées aux membres de l'Association lors de l'assemblée générale annuelle.

5.11 Comités et personnes ressources

Le conseil d'administration peut mettre sur pied des comités et embaucher des personnes ressources qu'il juge à propos pour l'aider dans sa tâche.

5.11.1 Les comités du conseil d'administration

Le conseil d'administration peut créer des comités et sous-comités pour réaliser certains mandats ou études jugés utiles et nécessaires à la bonne marche des affaires courantes de l'Association. Il fixe leurs mandats et détermine les modalités de fonctionnement et la durée. Le responsable de chacun de ces comités et sous-comités est nommé par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations de ses comités, mais il doit permettre à tout membre de l'Association qui en fait la demande de prendre connaissance des rapports commandés.

5.11.2 Les personnes ressources du conseil d'administration

Le conseil d'administration peut s'adjoindre de façon ad hoc des personnes pouvant l'assister dans sa tâche. Ces personnes n'ont ni droit de vote ni droit de proposition.

CHAPITRE VI - LES OFFICIERS

6.1 Élections des officiers

Les administrateurs de l'organisme ayant un statut de membre régulier doivent élire ou nommer parmi eux un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier lors de la première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les officiers de l'organisme.

Une même personne ne peut cumuler qu'au plus deux postes d'officiers.

6.2 Durée du mandat des officiers

Chaque officier de l'organisme est en fonction pendant approximativement un (1) an, c'est-à-dire à partir de son élection, ou sa nomination, jusqu'à la première réunion du conseil d'administration suivant la prochaine assemblée générale des membres ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé.

6.3 Fonctions des officiers

6.3.1. Le président

Il préside de droit toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des membres de l'organisme, à moins que dans ce dernier cas, un président d'assemblée soit nommé et exerce cette fonction.

Il fait partie d'office de tous les comités de l'Association.

Il surveille, administre et dirige les activités de l'Association et voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Il signe, avec le secrétaire ou le trésorier, tous les documents qui engagent l'organisme.

Il est le représentant et le porte-parole de l'Association. Il peut être remplacé par le vice-président selon l'article 6.3.2 ou par tout autre officier ou administrateur délégué par le conseil d'administration.

Il s'acquitte de toutes les autres fonctions que le conseil d'administration lui attribue.

6.3.2. Le vice-président

Le vice-président assiste le président dans l'accomplissement de ses fonctions.

En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du président, il doit exercer les pouvoirs et fonctions du président.

Dans une telle situation, il prend les mesures pour faire élire un nouveau président dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

Il s'acquitte de toutes les autres fonctions que le conseil d'administration lui attribue.

6.3.3. Le secrétaire

Il est responsable de la garde des archives, des procès-verbaux et du sceau de l'Association.

Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres de l'Association.

Il est responsable d'envoyer les avis de convocations de toute assemblée des membres et de toute réunion du conseil d'administration.

Il signe les contrats et les documents pour les engagements de l'Association avec le président et rédige les rapports requis par diverses lois. Une partie des fonctions du secrétaire peut être déléguée par le conseil d'administration à une personne mandatée par l'Association. Cependant, le secrétaire reste toujours responsable.

Il s'acquitte de toutes les autres fonctions que le conseil d'administration lui attribue.

6.3.4. Le trésorier

Le trésorier est responsable des fonds de l'organisme et de ses livres de comptabilité.

Il agit à titre de répondant officiel auprès des organismes et institutions financières désignées.

Il veille à l'administration financière de l'organisme et rend compte au conseil d'administration de la situation financière et de toutes transactions chaque fois qu'il en est requis.

Il signe, avec le président, les chèques et autres effets de commerce, et autorise les transactions en ligne.

Il doit laisser examiner les livres et comptes de l'organisme par les administrateurs.

Une partie des fonctions du trésorier peut être déléguée par le conseil d'administration à une personne mandatée par l'organisme. Cependant, le trésorier reste toujours responsable.

Il s'acquitte de toutes autres fonctions que le conseil d'administration lui attribue.

6.4 Démission ou destitution d'un officier

Un officier peut démissionner en tout temps en remettant un avis écrit au président ou au secrétaire du conseil d'administration. Il demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur ait été nommé. Le nouvel officier reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace. Le conseil d'administration peut, notamment pour des raisons de négligence ou d'inconduite, destituer un officier. Ce dernier cesse d'exercer ses fonctions dès qu'il est destitué.

6.5 Le comité exécutif

6.5.1 Composition

Le comité exécutif est composé des officiers de l'organisme et de tout autre administrateur que le conseil d'administration jugera à propos d'y adjoindre.

6.5.2 Réunions

Le président ou le vice-président ont autorité pour convoquer le comité exécutif. Les réunions du comité exécutif sont tenues sur avis à l'heure, à la date et à l'endroit déterminés par l'un d'eux. Les réunions sont présidées par le président ou en son absence par le vice-président ou par un président de réunion que les membres présents peuvent choisir parmi eux. La procédure aux réunions du comité exécutif est la même que celle aux réunions du conseil d'administration.

6.5.3 Responsabilités

Le comité exécutif administre les affaires courantes qui lui sont spécifiquement confiées par le conseil d'administration. Il fait rapport au conseil d'administration et fait entériner ses décisions par ce dernier.

Le comité exécutif exerce les pouvoirs confiés par le conseil d'administration pour l'administration courante des affaires de l'organisme, excepté les pouvoirs qui doivent être exercés en vertu de la loi ou qu'il se réserve expressément. Le comité exécutif fait rapport de ses activités au conseil d'administration et fait entériner ses décisions par ce dernier. Toutefois, le conseil d'administration peut annuler ou modifier les décisions prises par le comité exécutif.

Le conseil d'administration entérine la limite financière à respecter par le comité exécutif sans avoir besoin d'une autorisation supplémentaire.

CHAPITRE VII - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7.1 Année financière

L'année financière de l'organisme se termine le 30 juin de chaque année, ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

7.2 Rapports financiers et vérificateur

Les livres et états financiers de l'organisme sont vérifiés chaque année, après l'expiration de l'exercice financier, par un comptable professionnel agréé. Celui-ci produit un rapport de son examen avec avis au lecteur, qui est présenté à l'assemblée annuelle des membres.

7.2.1. Désignation du vérificateur

Le vérificateur est nommé chaque année par les membres de l'organisme lors de l'assemblée annuelle. Aucun administrateur ou officier de l'organisme ni aucune personne qui est leur associée ne peut être nommé vérificateur. Sa rémunération est fixée par le conseil d'administration.

7.3. Affaires bancaires

Les chèques payables à l'organisme et fonds qui lui sont destinés sont déposés au crédit de l'organisme auprès de l'institution financière désignée par résolution par le conseil d'administration.

7.4 Signature des effets bancaires et contrats

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'organisme sont signés par le président ou le vice-président conjointement avec le secrétaire ou le trésorier, deux signatures étant nécessaires. Cependant, si le paiement des fournisseurs s'effectue en ligne, celui-ci peut être amorcé par le responsable de l'administration pour être ensuite contresigné par le trésorier, selon les modalités autorisées par le CA. Tout officier signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature.

7.5 Immeubles

Conformément aux lettres patentes, l'organisme peut acquérir et posséder des biens immobiliers au montant maximum de 200 000 \$.

Chapitre VIII - DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES

8.1. Représentants de l'organisme

Le président, ou tout autre membre désigné par le conseil d'administration, est autorisé à comparaître et à répondre pour l'organisme à tout bref, ordonnance, interrogatoire émis par une Cour et à toute procédure à laquelle l'Association est impliquée.

8.2 Modifications des règlements généraux

8.2.1 Pouvoir du conseil d'administration et entrée en vigueur

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition des présents règlements généraux qui seront en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration jusqu'à la prochaine assemblée générale.

8.2.2 Ratifications des modifications par les membres

Conformément aux dispositions de la [Loi sur les compagnies](#), toute abrogation ou modification des règlements généraux doit, par la suite, être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres présents, ayant droit de vote, lors de l'assemblée générale annuelle des membres ou d'une assemblée générale extraordinaire des membres convoquée à cette fin.

8.2.3 Avis des modifications aux membres

Le texte de toute modification des règlements de l'Association doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

8.2.4 La non-ratification des modifications

Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais à partir de ce jour seulement, d'être en vigueur.

8.3 Dissolution et liquidation

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres-votants lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

L'avis et la procédure de convocation doivent être conformes à l'article 3.3 du présent règlement.

Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la troisième loi sur les compagnies et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes.

En cas de liquidation, les biens et les fonds de l'organisme seront dévolus, après la décision des membres prise en assemblée extraordinaire, à un organisme exerçant une activité analogue sur le territoire du Québec, ou à un organisme de charité sur le territoire du Québec.