



# Règlements Généraux

**ADOPTÉS LORS DE L'ASSEMBLÉE DE FONDATION DU :**

**17 novembre 2021**

*L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte*

# PROLOGUE

---

Nos valeurs définissent ce que nous sommes et sont les fondements de nos actions et nos interventions. L'objet central de ces valeurs est de faire advenir un espace bienveillant pour autrui, pour soi, pour la communauté. Ce sont des postures, des conduites appelées à être portées et exprimées par les personnes elles-mêmes, et ne peuvent être jamais imposées ou obligées.

## VALEURS PROPOSÉES

### Le RESPECT

« *Le respect s'adresse à la fois à la puissance à craindre et à la faiblesse à protéger.* » (CANTO-SPERBER-1996)

Le respect se manifeste dans la considération que l'on porte à une personne ou une institution en reconnaissant sa valeur, son rôle et sa dignité.

**Le respect, à titre de valeur éthique doit être pris dans le sens d'un second regard que l'on porte afin de ne pas heurter inutilement la personne respectée.**

Ainsi, respecter véritablement quelqu'un, c'est le considérer comme une personne, c'est-à-dire considérer l'individu sous son aspect spécifiquement humain, un être sensible doué de raison.

### La LOYAUTÉ

« *Par définition, la loyauté est partielle ; elle s'applique à ceux qui nous sont proches et non aux personnes distantes ou étrangères.* » (CANTO-SPERBER-1996)

La loyauté c'est la fidélité aux engagements pris, au respect des règles de l'honneur et de la probité. Elle se différencie du loyalisme qui se réduit à l'attachement à un régime ou à des institutions. La loyauté ne signifie ni conformité ni soumission.

La loyauté est une des premières conditions de la réussite de l'action collective.

**La loyauté ne consiste pas être d'accord, mais plutôt à se rallier après avoir exprimé son désaccord, même si on n'est pas d'accord avec la décision de l'ensemble. La loyauté, c'est d'être d'accord même si.**

### L'INTÉGRITÉ

« *L'intégrité renvoie souvent, dans un large sens, à la cohérence dont fait preuve une personne entre ses valeurs et ses actions, à une disposition à faire la chose « juste et bonne » dans toutes les circonstances, et à une détermination à agir avec honnêteté et probité.* » (KERNAGHAN-1997)

L'intégrité est la vertu de la cohérence dont l'accomplissement se réalise toujours dans une perspective de justice. Contrairement à la probité où la coercition provient de l'extérieur, les contraintes de l'intégrité émanent de l'Individu. Elles sont beaucoup plus personnelles et réfèrent à la conscience individuelle.

**L'intégrité, c'est agir sans compromis avec compétences et rigueur dans la poursuite d'un but, dans l'accomplissement d'une mission ou la défense d'une cause.**

### L'ÉQUITÉ

« *L'équité appelle un sentiment supérieur de la justice qui tend à faire accomplir la loi dans son esprit, par-delà la lettre et parfois contre la lettre.* » (JOLIVET-1966)

**L'équité, c'est la juste appréciation de ce qui est dû à chacun. Agir de manière égale et agir de manière équitable n'est pas la même chose. L'égalité, c'est « tous pareils ». L'équité, est « à chacun selon. »**

Agir avec équité, c'est agir sans préjugé, sans favoritisme et en toute impartialité en se basant sur des faits objectifs et non sur des impressions ni en fonction d'intérêts personnels. C'est aussi agir dans le respect des droits des personnes et en tenant compte des différences individuelles.

## L'IMPARTIALITÉ

« La personne impartiale n'a pas les mains liées par la neutralité ; elle est libre d'opérer des choix au nom d'une mission particulière, du bien commun ou, pour le bien de l'organisme. » (RENÉ VILLEMURE – 2019)

L'impartialité est une position de surplomb qui exige du discernement. C'est la capacité d'opérer des choix au nom d'une mission particulière, du bien commun.

L'impartialité est une clé de l'éthique.

L'impartialité peut-être le critère premier d'une décision.

L'impartialité est une attitude qui nous permet d'éliminer toute subjectivité dans un jugement.

La valeur d'impartialité se manifeste aussi dans le souci de traiter chaque personne ou décision de façon juste en tenant compte des circonstances.

*Merci au Comité de gouvernance pour un travail rigoureux !*

# TABLE DES MATIÈRES

---

## PROLOGUE

VALEURS PROPOSÉES ..... 2

## ARTICLE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ..... 5

- 1.1 Interprétation ;
- 1.2 Définitions ;
- 1.3 Objets ;
- 1.4 Siège social ;
- 1.5 Territoire ;
- 1.6 Statut ;
- 1.7 Membres fondateurs ;
- 1.8 Mission ;
- 1.9 Vision ;
- 1.10 Buts et objectifs ;

## ARTICLE 2

MEMBRES ..... 7

- 2.1 Catégories ;
- 2.2 Nouveaux membres : Conditions d'admission ;
- 2.3 Droits des membres ;
- 2.4 Obligations des membres ;
- 2.5 Suspension et expulsion ;
- 2.6 Remplacement d'un représentant ;
- 2.7 Personne-ressource ;
- 2.8 Retrait / démission ;

## ARTICLE 3

ASSEMBLÉES ..... 9

- 3.1 Composition ;
- 3.2 Types d'assemblées ;
- 3.3 Convocation de l'AGA ;
- 3.4 Non-réception de la convocation ;
- 3.5 Président et secrétaire d'assemblée ;
- 3.6 Quorum ;

- 3.7 Vote ;
- 3.8 Modalités de vote ;
- 3.9 Ajournement ;

## **ARTICLE 4**

### **CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) ..... 12**

- 4.1 Composition ;
- 4.2 Quorum du CA ;
- 4.3 Élection des administrateurs ;
- 4.4 Durée du mandat ;
- 4.5 Rémunération ;
- 4.6 Rôles du CA ;
- 4.7 Attribution des sièges et mécanisme de rotation ;
- 4.8 Pouvoirs et obligations ;
- 4.9 Fréquences des réunions ;
- 4.10 Comités ;
- 4.11 Avis de convocation ;
- 4.12 Participation autrement qu'en personne ;
- 4.13 Vote ;
- 4.14 Ajournement ;
- 4.15 Procès-verbaux ;
- 4.16 Démission ;
- 4.17 Suspension et expulsion ;
- 4.18 Assiduité / Cessation et destitution ;
- 4.19 Vacance ;

## **ARTICLE 5**

### **OFFICIERS ..... 16**

- 5.1 Officiers ;
- 5.2 Élection ;
- 5.3 Rémunération ;
- 5.4 Mandats et fonctions ;
- 5.5 Délégation de pouvoir ;
- 5.6 Vacance ;
- 5.7 Démission, destitution d'un officier ;

## **ARTICLE 6**

### **EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATION DES LIVRES ..... 18**

- 6.1 Exercice financier ;
- 6.2 Effets bancaires ;
- 6.3 Autorisations ;
- 6.4 Vérification des livres ;

## **ARTICLE 7**

### **REGISTRE DES MEMBRES OU AUTRES ..... 18**

- 7.1 Inscription au registre ;

## **ARTICLE 8**

### **CONTRATS, ENGAGEMENTS, CHÈQUES ET AUTRES EFFETS ..... 19**

- 8.1 Contrats ;
- 8.2 Effets de commerce ;
- 8.3 Dépôts ;
- 8.4 Règles des dépenses autorisées ;

# ARTICLE 1

---

## DISPOSITONS GÉNÉRALES

### 1.1 **Interprétation :**

Les termes employés au singulier comprennent le pluriel et vice versa, ceux employés au masculin comprennent le féminin et vice versa, et ceux s'appliquant à des personnes physiques s'appliquent aussi pour les personnes morales

### 1.2 **Définitions :**

#### a) **Association ou organisme :**

Groupe de personnes vouées au mieux-être des aînés, qu'il soit ou non détenteur de lettres patentes, que son action se déroule sur le territoire de la MRC des Pays-d'en-Haut seulement ou dans l'ensemble de la région des Laurentides.

#### b) **Personne morale :**

La Table des aînés de la MRC des Pays-d'en-Haut (***la Table***) et tout groupe détenteur de lettres patentes.

#### c) **Aîné :**

Personne âgée d'au moins 50 ans.

#### d) **Administrateur :**

Personne élue à ce titre par l'assemblée des membres.

#### e) **Officier :**

Personne élue par les administrateurs à l'une ou l'autre des fonctions suivantes: présidence, vice-présidence, secrétariat, trésorerie.

#### f) **Personne-ressource :**

Personne déléguée ou invitée participant aux travaux de la Table à titre de conseiller ou d'informateur; une ressource a droit de parole, mais pas de vote.

#### g) **Acteurs :**

Les membres réguliers, les membres-ressources et les membres honoraires.

### 1.3 **Objets :**

Les objets de la Corporation sont tels que précisés dans les Lettres patentes déposées au registre le **22 septembre 2021** sous le numéro d'entreprise du Québec (**NEQ**) **1176941319**.

### 1.4 **Siège social :**

Le siège social de la Table est établi sur le territoire de la Municipalité Régionale de Comté des Pays-d'en-Haut.

L'adresse postale est déterminée par le conseil d'administration.

## **1.5 Territoire :**

Le territoire de la Table comprend toutes les municipalités actuelles et futures du territoire actuel de la MRC des Pays-d'en-Haut.

## **1.6 Statut :**

La Table a été constituée en personne morale par les Lettres patentes émises selon la partie III de la loi sur les compagnies (*L.R.Q. C-38, art. 218*) en date du 22 septembre 2021 et immatriculée au registre des entreprises sous le numéro d'entreprise du Québec 1176941319.

Elle est un regroupement d'acteurs représentant différents secteurs vitaux en lien avec la qualité de vie des personnes aînées et de la communauté aînée.

Les expertises particulières de ces acteurs et leurs engagements contribuent à enrichir la concertation ; à rendre possibles la recommandation et la réalisation des actions pensées et déployées par et pour les aînés.

Reconnue par la communauté comme l'instance de concertation aînée de la MRC des Pays-d'en-Haut, la Table réalise sa mission par des consultations, des projets collectifs qui visent des retombées durables en complémentarité avec les partenaires du territoire. Elle agit aussi en faisant des représentations, ce qui en fait un acteur dynamique et incontournable.

## **1.7 Membres fondateurs :**

Les membres fondateurs sont Margot Billot, Jean-Paul Déom, Norman MacPhee et Suzanne St-Michel.

## **1.8 Mission :**

La Table est un regroupement d'acteurs, en collaboration avec la communauté aînée et tenant compte du champ des compétences des organismes membres :

- a) Elle trouve des solutions, coordonne des actions et porte des projets collectifs et structurants visant l'amélioration des conditions de vie des aînés du territoire de la MRC des Pays-d'en-Haut ;
- b) Elle offre aux aînés la possibilité de prendre en charge leurs conditions de vie (*le vouloir-vivre*) en vivant leur unicité.

## **1.9 Vision :**

La Table, de par la diversité et la complémentarité de chacun de ses membres, deviendra une référence incontournable pour :

- a) Favoriser l'amélioration des conditions de vie des aînés et leur prise en charge respective de leur vie (*le vouloir-vivre*) ;
- b) Inviter tous et chacun, et aussi celui et celle qui détourne les yeux ou qui ne tend pas oreille, à découvrir que la personne aînée n'est pas seulement un passager dans l'aventure de la communauté. Elle peut être à part entière membre de l'équipage. Sa présence vivante peut être une conscience pour chacun de nous.

## 1.10 But et objectifs :

### 1.10.1 But :

La Table a comme but d'offrir aux différents acteurs de la MRC des Pays-d'en-Haut un espace commun, un lieu de rencontre en tenant compte du champ des compétences des organismes afin que s'élabore et s'actualise, non seulement dans les mots, mais dans les actes et les conduites quotidiennes la réalité que chaque personne aînée mérite un respect absolu, que chaque personne aînée relève d'un infini.

### 1.10.2 Objectifs :

La Table œuvre, en collaboration avec les aînés et les différents acteurs de la MRC des Pays-d'en-Haut, à modifier le regard de la société sur la personne aînée et, à inviter la personne aînée à s'interroger sur le regard qu'elle porte sur elle-même :

- Valoriser la contribution des aînés et leur apport à la société ;
- Améliorer leur qualité de vie ;
- Favoriser le développement actif des aînés ;
- Mettre en valeur la contribution des aînés à la société ;
- Promouvoir la solidarité entre les générations ;
- Favoriser des milieux de vie et des environnements sains, sécuritaires et bienveillants ;
- Permettre des projets structurants et aussi assurer la pérennité financière de la Table des aînés de la MRC des Pays-d'en-Haut.

# ARTICLE 2

---

## MEMBRES

### 2.1 Catégories :

La Table des aînés de la MRC des Pays-d'en-Haut a trois catégories de membres, les membres réguliers, les membres ressources et les membres honoraires.

#### 2.1.1 Membres réguliers :

- a) Toutes les personnes de 50 ans et plus demeurant sur le territoire de la MRC des Pays-d'en-Haut et qui ont un intérêt pour le bien-être des aînés de cette MRC ;
- b) Tous les représentants, âgés de 18 ans et plus, des organismes à but non lucratif (OBNL) proposant des services aux aînés, intéressés par la mission, les valeurs et les activités de la Table et qui proposent des services sur le territoire de la MRC ayant ou pas leur siège social ou un bureau dans la MRC.

*Il est à noter que seuls les membres réguliers ont le droit de vote à l'assemblée générale et sont éligibles à siéger sur le conseil d'administration.*

#### 2.1.2 Membres ressources :

Toute personne physique ou morale qui appuie la mission, les valeurs et les activités de la Table, qui agit à titre de personne-ressource et a le droit de parole.

### **2.1.3 Membres honoraires :**

Est reconnu comme membre honoraire une personne, une entreprise, un organisme reconnu comme tel par le conseil d'administration et elle a le droit de parole.

*Tous les membres devront adhérer à la mission de la Table, respecter le code d'éthique de la Table, avoir un intérêt pour améliorer la qualité de vie des aînés, remplir et signer le formulaire d'adhésion, soutenir la Table dans la réalisation de ses orientations et s'impliquer dans les différents projets de la Table.*

## **2.2 Nouveaux membres : Conditions d'admission**

Pour devenir membre, tout citoyen, organisme sans but lucratif, entreprise privée, ou une association devra en faire la demande par écrit en mentionnant leurs intérêts, au conseil d'administration et devra être accepté par celui-ci. Le CA devra lui remettre les règles de fonctionnement de la Table et le code d'éthique avant son acceptation et s'assurer qu'il est d'accord.

### **2.2.1 Membres réguliers :**

Pour être admis à titre de membres réguliers, la personne, l'organisme sans but lucratif, l'entreprise privée ou l'association doit :

- Remplir le formulaire d'adhésion prévu par le conseil d'administration ;
- Avoir de l'intérêt pour améliorer la qualité de vie des aînés ;
- Adhérer à la mission et aux objets de la Table ;
- Soutenir la Table dans la réalisation de ses orientations ;
- S'impliquer dans les différents projets de la Table ;
- Accepter et respecter les règles d'éthique de la Table ;

Et a le droit de parole de vote et est éligible à être représentant au conseil d'administration.

### **2.2.2 Membres ressources :**

Pour être admis à titre de membre ressource, toute personne physique ou morale qui répond aux conditions d'admissions suivantes :

- Remplir le formulaire d'adhésion prévu à cet effet par le conseil d'administration ;
- Adhérer à la mission et aux objets de la Table ;
- Soutenir la Table dans la réalisation de ses orientations ;
- S'impliquer dans les différents projets de la Table ;
- Accepter et respecter les règles d'éthique de la Table ;

Et a le droit de parole, mais non de vote et ne peut être éligible comme administrateur.

### **2.2.3 Membres honoraires :**

Pour être admis à titre de membre honoraire, une personne, une entreprise, un organisme reconnu devra être reconnu comme tel par le conseil d'administration.

Elle a le droit de parole, mais pas le droit de vote et n'est pas éligible comme administrateur.

## **2.3 Droits des membres :**

- Être informés des affaires de l'organisme ;
- Consulter les lettres patentes, les règlements, la liste des noms et adresses des membres ainsi que celle des administrateurs et administratrices ;

- Être convoqués aux assemblées annuelles ou extraordinaires, y prendre part et y voter, sous réserve des règlements généraux ;
- Convoquer une assemblée extraordinaire, si au moins 10 % des membres (*Loi des compagnies, art. 99*) présentent au secrétaire du CA de la Table une demande écrite contenant les objets de l'assemblée projetée ;
- Consulter, pendant l'assemblée annuelle, le bilan ainsi que le relevé général des recettes et dépenses (*rapport financier*).

#### **2.4 Obligations des membres :**

- Respecter les règlements généraux pour conserver sa qualité de membre ;
- Obligation morale et sociale de participer aux assemblées des membres.

#### **2.5 Suspension et expulsion :**

Le CA peut, par résolution, radier, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine ou radier définitivement tout membre qui enfreint les règlements de la Table ou dont la conduite ou les activités sont jugées préjudiciables à la mission et les valeurs de la Table.

Toute suspension ou expulsion doit être analysée en fonction du code d'éthique de la Table.

Constitue une conduite préjudiciable :

- De critiquer de façon intempestive et répétée la Table ou ses administrateurs ;
- De porter des accusations fausses ou mensongères à l'endroit du Conseil.

#### **2.6 Remplacement d'un représentant :**

Le conseil d'administration peut demander à un organisme de remplacer son représentant pour cause de manquement au code d'éthique.

#### **2.7 Personne-ressource :**

Toute personne invitée par le conseil d'administration pour l'informer ou le conseiller dans l'exercice de sa mission peut provenir, par exemple de la pratique privée, du réseau de la santé et des services sociaux ou d'un corps policier. Elle a le droit de parole sans droit de vote ni d'être élue comme administrateur.

#### **2.8 Retrait / démission :**

Tout membre peut se retirer en avisant par écrit le conseil d'administration en lui précisant la date à laquelle son retrait sera effectif; à défaut de quoi le retrait prendra effet dès la réception de l'avis.

## **ARTICLE 3**

### **➤ ASSEMBLÉES**

#### **3.1 Composition :**

L'assemblée générale est constituée de tous les membres réguliers en règle ; les personnes-ressources peuvent y être invitées.

Les assemblées des membres se composent des membres réguliers, des membres ressources et des membres honoraires.

### **3.2 Types d'assemblées :**

Il y a quatre types d'assemblées :

#### **3.2.1 L'assemblée du conseil d'administration :**

Les membres élus du conseil d'administration de la Table se réunissent à fréquence régulière (*environ aux 5 à 6 semaines*) afin de discuter de l'évolution des dossiers en cours.

L'assemblée du CA a comme mandat :

- De s'assurer du bon fonctionnement de l'organisme ;
- D'élaborer le plan d'action, s'assurer de sa réalisation et de la diffusion des résultats ;
- D'agir à titre d'instance de recommandation pour des projets touchant les aînés ;
- De procéder à la supervision de tout employé de la Table ;
- D'assurer la mise sur pied de comités de travail selon les besoins identifiés par la Table et en assurer un suivi ;
- De rédiger et déposer un rapport d'activités et financier annuel ;
- D'organiser et animer les rencontres de la Table ;
- D'approuver les dépenses de l'organisme et le suivi financier.

#### **3.2.2 L'assemblée de la Table :**

Les membres de la Table se réunissent environ trois (3) fois par année.

L'assemblée de la Table a comme mandat :

- Déterminer les grandes orientations ;
- Participer à l'élaboration du Plan d'action ;
- Collaborer à la réalisation des activités ;
- Participer à l'identification des enjeux prioritaires ;
- Entériner le bilan et le rapport financier annuels ;
- Nommer les délégués pour une représentation au sein des concertations régionales ;
- Favoriser la concertation et voir à la diffusion des informations.

#### **3.2.3 L'assemblée générale annuelle (AGA) :**

L'assemblée annuelle des membres de la Table a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année, mais se situe à l'intérieur d'un délai de quatre (4) mois suivant la fin de l'exercice financier.

L'AGA a pour objets :

- Adopter les priorités annuelles du plan d'action ;
- Présenter le rapport des activités ;
- Déposer et adopter le rapport financier annuel ;
- Élire les membres du CA ;
- Nommer une firme de vérification comptable, le cas échéant ;
- Adopter les modifications aux règlements généraux ;
- Donner la parole aux membres.

### **3.2.4 L'assemblée extraordinaire :**

Une assemblée extraordinaire des membres est tenue à la date et l'endroit déterminé par le CA ou par les membres qui la demandent auprès du secrétaire du CA. Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer cette assemblée, lorsqu'elle est jugée opportune pour la bonne administration de la Table.

Cependant le CA est tenu de convoquer une assemblée extraordinaire des membres sur réquisition à cette fin, par écrit, signée par au moins un dixième (1/10) des membres réguliers en règles et cela dans les vingt et un (21) jours suivant la réception d'une telle demande écrite, qui devra spécifier l'objet d'une telle assemblée extraordinaire; à défaut par le CA de faire convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

Les convocations aux assemblées extraordinaires des membres sont adressées par le président ou par le secrétaire de la Table au moyen d'un avis écrit à tous les membres réguliers et aux membres ressources au moins huit (8) jours avant la tenue de ladite assemblée. L'avis de convocation doit indiquer clairement le but de l'assemblée et seuls les sujets à l'ordre du jour pourront être débattus.

### **3.3 Convocation de l'AGA :**

L'avis de convocation de chaque AGA des membres doit être expédié aux membres réguliers, aux membres ressources et aux membres honoraires.

L'avis de convocation peut être transmis par avis public soit par internet, journaux ou autre forme de médias.

C'est le CA qui est responsable de la convocation de l'AGA.

L'avis de convocation est transmis aux membres les vingt et un (21) jours avant la tenue de l'assemblée.

Elle doit comporter les éléments suivants :

- La date et l'heure ;
- Le lieu ;
- Le projet de l'ordre du jour ;
- Un avis concernant les Règlements généraux, s'il y a lieu ;
- Les postes d'administrateurs à combler ou renouveler ;
- La procédure de mise en candidature pour un poste d'administrateur ;
- Les personnes convoquées.

### **3.4 Non-réception de la convocation :**

L'omission accidentelle de faire parvenir cet avis à un ou quelques personnes ayant droit de vote ou le non réception d'un avis n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée. Il est loisible à tout membre régulier ayant droit de vote de renoncer à un avis de convocation et la présence de ce membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre, sauf si sa présence est pour contester le défaut d'avis à cette réunion.

### **3.5 Président et secrétaire d'assemblée :**

Un président et un secrétaire seront désignés par l'assemblée.

### **3.6 Quorum :**

- À l'AGA, le quorum est constitué des membres réguliers présents ;
- À l'assemblée générale extraordinaire, le quorum est constitué des membres réguliers présents; dans le cas où une telle assemblée est convoquée à la requête de membres, le quorum est constitué des cinq (5) signataires de la requête motivée et de deux (2) administrateurs ;

### **3.7 Vote :**

- A droit de vote à l'AGA tout membre régulier en règle. Le président d'assemblée n'a pas le droit de vote. Le vote par procuration n'est pas permis ;
- Sauf dispositions contraire à la Loi ou les règlements, toute résolution est adoptée à majorité simple par les membres réguliers en règle présents à l'assemblée.

### **3.8 Modalités de vote :**

Habituellement, le vote se prend à main levée. Le vote se prend par scrutin secret si la demande en est faite par un (1) membre. Dans ce dernier cas, le président d'assemblée nomme deux (2) scrutateurs qui distribuent les bulletins de vote, les recueillent, en compilent les résultats qu'ils communiquent au président d'assemblée.

En cas d'égalité des voix lors d'un vote à main levée, la présidence peut décider d'un vote secret après une intervention pour la proposition en débat et une intervention contre.

### **3.9 Ajournement :**

Une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps par le président d'assemblée ou sur un vote majoritaire des membres réguliers présents à l'assemblée. Cette assemblée peut être tenue telle qu'ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau. Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, toute affaire qui aurait pu être transigée lors de l'assemblée en cours de laquelle l'ajournement fut voté peut être validement transigée.

## **ARTICLE 4**

---

### **CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)**

#### **4.1 Composition :**

- Le CA se compose de sept (7) membres élus parmi les membres réguliers pour un mandat de deux (2) ans renouvelable ;
- Un administrateur ne peut avoir de substitut ;
- Chaque administrateur siège au CA de la Table à titre strictement personnel et est tenu d'agir en tout temps en conformité avec les présents règlements ;
- Le mandat des membres fondateurs et de leurs successeurs sera renouvelable aux années paires, celui des autres administrateurs le sera aux années impaires.

#### **4.2 Quorum du CA :**

Le quorum de CA est constitué de quatre (4) administrateurs.

#### **4.3 Élection des administrateurs :**

- a) Au plus tard, vingt et un (21) jours avant l'assemblée annuelle, un appel de mises en candidatures est effectué à l'ensemble des membres ;
- b) Les mises en candidatures doivent être reçues à l'adresse indiquée sur le formulaire au plus tard 5 jours précédant l'AGA ;
- c) La mise en candidature s'effectue par la proposition d'un membre régulier et doit être appuyée par un second membre régulier ;
- d) S'il n'y a qu'un candidat intéressé, ledit candidat est élu par acclamation ;
- e) S'il y a plus d'un candidat pour un siège, le vote se prend par scrutin secret par les membres réguliers présents ; les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix sont élus.
- f) Advenant que tous les postes ne soient pas comblés lors de l'AGA, le CA pourra coopter les administrateurs manquant après analyse des candidatures.

#### **4.4 Durée du mandat :**

La durée du mandat d'un administrateur est de deux (2) ans. Tout membre du CA entre en fonction à la clôture de l'AGA au cours de laquelle il est élu et demeure en fonction jusqu'à l'élection de son successeur. Un administrateur dont le mandat est expiré est rééligible, s'il possède toujours les qualités requises.

#### **4.5 Rémunération :**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services ;

Ils peuvent cependant être indemnisés pour des dépenses directes et raisonnables encourues dans l'exercice de leurs fonctions selon la politique du CA prévue à cet effet ;

Seules les dépenses approuvées préalablement par le CA seront remboursées.

#### **4.6 Rôles du CA :**

Le CA gère et administre les affaires de la Table en fonction des objectifs et des orientations générales que la Table s'est données.

#### **4.7 Attribution des sièges et mécanisme de rotation :**

Pour assurer le mécanisme de rotation pour l'élection des administrateurs, il est réputé que les sièges soient numérotés de 1 à 7. Pour la première année, les sièges 2, 4 et 6 auront un mandat de 1 an seulement et par la suite, les mandats seront de 2 ans. Les sièges 1, 3, 5 et 7 seront en élection les années impaires. Les sièges 2, 4 et 6 seront en élection aux années paires.

#### **4.8 Pouvoirs et obligations :**

Le CA gère et administre les affaires courantes de la Table et exécute les mandats qui lui sont confiés par l'AGA des membres et délégue ses pouvoirs au coordonnateur ou à toute autre personne.

Sans limiter la portée générale de ce qui précède, le CA dispose des pouvoirs et obligations suivantes :

- Élire les officiers de la Table ;
- Coordonner et animer l'ensemble des mécanismes et instances de la Table ;
- Voir à l'application des règlements de la Table ;

- Décider des moyens d'autofinancement et des dépenses dans lesquels la Table peut s'engager en élaborant un budget annuel présenté à l'AGA pour adoption ;
- Adopter, modifier, abroger ou remettre en vigueur tout règlement de la Table qui devient valide dès lors, quitte à ratification par l'AGA suivant pour le demeurer ;
- Rendre compte de l'administration à l'AGA ;
- Prendre en délibéré les diverses recommandations issues de l'AGA et lui en faire rapport ;
- Adopter un plan d'action et ses ajustements à être présentés à l'AGA pour la ratification ;
- Mettre en place, encadrer et évaluer les ressources requises pour réaliser le plan d'action ou tout projet spécifique ;
- Accepter les états financiers à déposer à l'AGA pour information ;
- Administrer les biens de la Table ;
- Décider de l'embauche de ressources humaines ;
- Convoquer les AGA, régulières et extraordinaires ;
- Constituer tout comité jugé nécessaire à la bonne marche des affaires de la Table ;
- Désigner les membres du CA habilités à signer les documents officiels, les chèques et les effets bancaires ;
- Inviter, au besoin, les ressources nécessaires à son fonctionnement et à l'information de ses membres.

#### **4.9 Fréquence des réunions :**

Les membres du CA de la Table se réunissent aux 5 à 6 semaines et aussi souvent que le nécessite la bonne marche de la Table, au moment et à l'endroit indiqués dans l'avis de convocation.

#### **4.10 Comités :**

- L'implication de tous les membres de la Table est nécessaire à la réalisation de la mission ;
- Les comités sont formés par le CA en fonction des besoins identifiés par ce dernier ;
- Les membres des comités répondent de leur mandat au CA ;
- Les comités gèrent les mandats que leur assigne le CA et lui en font rapport régulièrement ;
- Les membres de chaque comité peuvent nommer un responsable, qui peut être un autre membre que le répondant du CA.

#### **4.11 Avis de convocation :**

- Un avis de convocation à une réunion du CA se donne par le président du CA ou la secrétaire de la Table, par courrier électronique dans un délai d'au moins cinq (5) jours ouvrables ;
- L'avis doit préciser le lieu, la date, l'heure et le projet d'ordre du jour ;
- Si tous les administrateurs sont présents ou si tous les administrateurs y consentent par écrit, une réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

#### **4.12 Participation autrement qu'en personne :**

Les administrateurs, si tous sont d'accord, peuvent participer à une assemblée du CA à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux. Ils sont réputés avoir assisté à l'assemblée (p. ex. appel téléphonique, téléconférence ZOOM, etc.)

En cas d'extrême urgence, la présidence peut consulter successivement tous les administrateurs, par courriel, et seront réputés avoir participé à une assemblée.

#### **4.13 Vote :**

Tout administrateur a droit à un vote et toutes les propositions soumises au CA de la Table doivent être décidées par au moins la majorité simple des votes des administrateurs.

Le vote est pris à main levée à moins que le président ou un (1) administrateur ne demande le scrutin. Si le vote se fait par scrutin, le secrétaire agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

Le vote par procuration n'est pas permis.

Tous les membres doivent voter.

#### **4.14 Ajournement :**

À toute réunion où il y a quorum, l'assemblée peut ajourner à une autre heure du même jour où à une date ultérieure déterminée sur place sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau.

Les sujets à l'ordre du jour de l'assemblée ajournée seront traités en premier ; il sera possible d'en ajouter de nouveaux.

Les absents seront avisés de l'ajournement.

#### **4.15 Procès-verbaux :**

Un procès-verbal est rédigé pour chaque réunion du CA ; il reflètera les sujets discutés (*sans les arguments*) ainsi que les décisions qui peuvent être précédées des « attendus ». Au moment de son adoption, les erreurs sont corrigées séance tenante, paraphées par le secrétaire et mentionnées au procès-verbal de l'assemblée subséquente. Les résolutions adoptées sont exécutoires immédiatement.

Les procès-verbaux sont remis à chaque administrateur et peuvent être consultés sur demande et approbation du CA.

#### **4.16 Démission :**

Tout membre peut démissionner par un avis écrit transmis au secrétaire.

#### **4.17 Suspension et expulsion :**

Le CA peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser définitivement un administrateur qui enfreint une disposition des règlements de la Table ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la Table.

Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion, le CA doit, par lettre recommandée ou par courriel sécurisé, l'aviser de la date et de l'heure de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre. La décision du CA à cette fin est finale et sans appel.

#### **4.18 Assiduité / Cessation et destitution :**

Dans l'intérêt de l'organisme un administrateur qui s'absente plus de trois (3) fois (*consécutives*) des réunions de conseil d'administration *sans motif valable* ou perd ses qualités de membre, sera reconnu comme ayant démissionné de son poste.

#### 4.19 Vacance :

Tout administrateur dont la charge est devenue vacante peut être remplacé par le CA de la Table au moyen d'une simple résolution. L'administrateur nommé en remplacement demeure en fonction pour le reste du terme non expiré. Le CA peut, entretemps, validement continuer à exercer ses fonctions, pourvu que le quorum subsiste à chaque réunion. Si la vacance ne peut être ainsi comblée par les administrateurs et fait en sorte que le CA n'a plus quorum, ces derniers peuvent convoquer une assemblée extraordinaire des membres aux fins de combler cette vacance.

## ARTICLE 5

---

### OFFICIERS

#### 5.1 Officiers :

Les officiers de la Table sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Ils sont nommés par les administrateurs pour un mandat renouvelable.

Les officiers sont élus par les administrateurs immédiatement après l'AGA.

#### 5.2 Élection :

Les personnes du CA devant être choisies parmi les membres réguliers de la Table, sont élues ou ratifiées au cours de l'AGA ou au cours d'une assemblée générale spéciale convoquée à cet effet, le tout subordonné aux dispositions du présent règlement. Toute personne sortante de charge est rééligible si elle possède les qualités requises.

Les membres présents à l'AGA adopteront la procédure qu'ils jugeront à propos pour réaliser l'élection.

##### 5.2.1 La présidence :

La personne qui exerce la présidence préside les séances du CA et voit à son bon fonctionnement. Elle possède et exerce en outre les pouvoirs et les fonctions qui lui sont confiés par les présents règlements ou par le CA. Elle s'acquitte enfin de tous les autres devoirs, fonctions et attributions inhérents à sa charge.

- Le président représente la Table ;
- Le président voit à l'exécution des décisions du CA ;
- En collaboration avec les membres du CA, il veille à la préparation de l'ordre du jour pour les rencontres du CA ;
- En collaboration avec le trésorier, il veille à la préparation des états financiers et en recommande l'adoption par le CA ;
- En collaboration avec le trésorier, il prépare le projet des prévisions budgétaires et le présente au CA pour approbation.

##### 5.2.2 La vice-présidence :

La personne qui exerce la vice-présidence remplace la personne qui exerce la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir temporairement de cette dernière. Elle jouit alors de tous les pouvoirs et priviléges de la présidence. Elle possède et exerce en outre les pouvoirs et les fonctions qui lui sont confiés par les présents règlements ou par le CA.

### **5.2.3 Le secrétariat :**

La personne qui prend la responsabilité du secrétariat assiste à toutes les assemblées du CA, du comité exécutif et des membres de la Table. Elle possède et exerce en outre les pouvoirs et les fonctions qui lui sont confiés par les présents règlements ou par le CA. Elle voit à la garde du sceau de la Table, de son livre des minutes et de tous les autres registres corporatifs au siège social :

- Assure la rédaction de tous les procès-verbaux dont elle donne lecture à une assemblée subséquente ;
- En collaboration avec la présidence, rédige et achemine les projets d'ordre du jour, les avis de convocation, les procès-verbaux des assemblées du CA, des assemblées générales et la correspondance officielle ;
- Avec la présidence, signe les documents officiels ;
- Collabore à la rédaction du rapport annuel et tient à jour le registre des membres.

### **5.2.4 Le trésorier :**

La personne qui prend la responsabilité de la trésorerie voit à la garde des fonds de la Table et des livres de la comptabilité. Elle voit à ce que soit tenu un relevé précis des biens et des dettes et des recettes et déboursés de la Table dans ou des livres appropriés à cette fin. Elle voit à ce que soient déposés dans une institution financière déterminée par le CA les deniers de la Table. Elle doit être en mesure, sur demande du CA, de fournir tous les renseignements nécessaires sur la situation financière de la Table. Elle possède et exerce en outre tous les pouvoirs et fonctions qui lui sont attribués par les présents règlements ou par le CA.

- Assure la garde des fonds de la Table et de ses livres de comptabilité ;
- Donne un état des finances à chaque réunion et achemine toute demande de paiement ;
- Recueille les pièces justificatives et s'assure que les dépenses répondent aux normes de la Table ;
- S'assure du respect du budget et prépare les prévisions budgétaires ;
- S'assure de la préparation d'un rapport financier annuel ;
- Fournit les explications nécessaires lors des déboursés ;
- Signe tous les documents pertinents.

### **5.2.5 Les administrateurs :**

- Les administrateurs sont tenus d'assister à toutes les réunions du CA et des assemblées régulières et annuelles ;
- Ils voient à ce que le plan d'action soit respecté et les priorités d'action ainsi de s'assurer que le budget est respectés et que la Table est en bonne santé financière ;
- Assurent la pérennité de la Table par des projets, des demandes de subvention, etc.

## **5.3 Rémunération :**

Les officiers ne sont pas rémunérés ; leurs dépenses de fonction seront remboursées selon la politique adoptée et approuvée par le conseil d'administration.

#### **5.4 Mandats et fonctions :**

Le mandat des officiers est de deux (2) ans. Ils sont rééligibles. Leur rôle et leur fonction sont définis dans la politique prévue à cet effet.

#### **5.5 Délégation de pouvoir :**

En cas d'absence ou d'incapacité d'un officier ou pour toute raison jugée suffisante, le CA peut déléguer les pouvoirs et obligations de cet officier à un autre administrateur pour la durée de la situation, mais non au-delà de l'AGA. suivante.

#### **5.6 Vacance :**

Si un poste d'un officier devient vacant pour quelle que cause que ce soit, le CA, par résolution, pour remplir la vacance, peut nommer un autre membre ordinaire qualifié pour la durée restante du mandat du dirigeant remplacé.

#### **5.7 Démission, destitution d'un officier :**

Tout officier peut démissionner en tout temps en rendant sa démission par écrit au secrétariat de la Table ou lors d'une assemblée du CA.

Les officiers sont sujets à destitution pour cause par résolution du CA sauf entente contraire par écrit. La personne sujette à destitution en est informée et peut se faire entendre si elle le désire. Après quoi, la décision du CA est effective.

## **ARTICLE 6**

---

### **EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATION DES LIVRES**

#### **6.1 Exercice financier :**

L'année financière de la Table est du **1<sup>er</sup> avril au 31 mars** de l'année suivante ou à toutes autres dates fixées par le CA sujettes à ratification par l'AGA.

Le Registraire des entreprises du Québec doit en être informé.

#### **6.2 Effets bancaires :** 2 signataires, 3 mandataires

#### **6.3 Autorisations :**

#### **6.4 Vérification des livres :**

## **ARTICLE 7**

---

### **REGISTRE DES MEMBRES OU AUTRES**

#### **7.1 Inscription au registre :**

Le CA peut, par résolution, décider de toute autre inscription dans les registres ainsi que la forme de ces registres.

# ARTICLE 8

## ▶ CONTRATS, ENGAGEMENTS, CHÈQUES ET AUTRES EFFETS

### 8.1 Contrats :

Tous les actes, contrats, engagements, ententes spécifiques, obligations et autres documents qui requièrent la signature de la Table doivent être signés par la présidence et, s'il y a lieu, le secrétariat ou la trésorerie selon le cas. Par résolution générale ou limitée à un cas particulier, c'est le CA qui mandate ces administrateurs à cet effet.

### 8.2 Effets de commerce

Tous les chèques émis par la Table doivent être signés par deux (2) des trois (3) personnes désignées par résolution du CA selon sa politique budgétaire.

### 8.3 Dépôts

Les fonds de la Table doivent être déposés auprès de l'institution financière désignée par résolution du CA.

### 8.4 Règles des dépenses autorisées

La participation aux instances de la Table, à ses comités ou à toute autre de ses activités se fait sur une base bénévole, à l'exception des employés. Le CA détermine, par résolution, la politique des dépenses remboursables pour les employés et les bénévoles.