

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

CARREFOUR INTERNATIONAL BAS-LAURENTIEN POUR L'ENGAGEMENT SOCIAL CIBLES



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Article 1 -Nom

Est constituée par les présents règlements une organisation sans but lucratif du nom de « Carrefour international bas-laurentien pour l'engagement social » communément dénommé le CIBLES.

Article 2 -Raison d'être et objets

La raison d'être du CIBLES est la suivante :

Le Carrefour international bas-laurentien pour l'engagement social (CIBLES) a pour mission de favoriser une meilleure compréhension des enjeux internationaux et interculturels ainsi que de stimuler l'engagement de la population du Bas-Saint-Laurent à l'égard d'un monde plus solidaire, plus inclusif, plus durable, plus juste et plus pacifique.

Le CIBLES a pour principal objet les articles suivants :

- Établir des liens et organiser des projets au niveau international dans le but de favoriser l'engagement social des jeunes du Bas-Saint-Laurent et de les sensibiliser aux différentes facettes de la mondialisation ;
- Sensibiliser la population du territoire desservi à l'ouverture sur le monde et à l'importance des échanges interculturels ;
- Initier, collaborer, et participer à des projets d'entraide, de coopération et de solidarité internationale ;
- Favoriser un accès équitable aux projets internationaux pour la population du Bas-Saint-Laurent sans égard à son éloignement des grands centres urbains ;
- Renforcer la capacité d'action, d'intervention et de coopération du Bas-Saint-Laurent au niveau international ;
- Créer des partenariats avec d'autres organismes non gouvernementaux (ONG) qui oeuvrent au Canada et ailleurs dans le monde ;
- Offrir de la formation ponctuelle et ciblée sur des enjeux politiques, économiques, environnementaux et sociaux en utilisant une perspective internationale et interculturelle ;

- Agir comme consultant, observateur ou gestionnaire de projets au niveau international ;
- Organiser des événements, conférences et colloques de sensibilisation sur les enjeux internationaux ;
- Participer à des projets gouvernementaux qui viennent soutenir les objets soutenus par le CIBLES.

Article 3 -Disposition générales

3.1 Lettres patentes

Les lettres patentes ont été émises le 13 août 2003.

3.2 Siège social et territoire desservi

Le siège social du CIBLES est situé en la ville de Rimouski ou dans la région administrative du Bas-Saint-Laurent, au lieu que le conseil d'administration détermine. L'organisme exerce principalement ses activités sur le territoire du Bas-Saint-Laurent et à l'extérieur du pays.

3.3 Exercice financier

L'exercice financier du Carrefour international bas-laurentien pour l'engagement social (CIBLES) débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il est loisible au conseil d'administration de fixer par résolution toute autre date qui lui plaît pour le début et la fin de l'exercice financier.

3.4 Immeubles

La valeur des biens immobiliers que peut acquérir et posséder le Carrefour international bas-laurentien pour l'engagement social (CIBLES) est limitée à : 1 000 000 \$.

3.5 Dissolution

Advenant la dissolution ou la liquidation de la corporation, tout le reliquat de ses biens, une fois ses dettes acquittées, sera distribué à un ou plusieurs organismes au Canada (ou au Québec) qui poursuivent des objets analogues ou similaires.

Article 4 -Sceau

Le sceau, apposé à la marge des présents règlements, est celui adopté par le Carrefour international bas-laurentien pour l'engagement social (CIBLES).

Article 5 -Membres

Le CIBLES reconnaît trois catégories de membres, à savoir : les membres individuels, les membres collectifs et les membres honoraires.

Est **membre individuel** du CIBLES toute personne physique intéressée aux buts et aux activités de l'organisme qui en fait la demande et qui répond aux critères d'admission établis par résolution du conseil d'administration. La personne membre a le droit de participer à toutes les activités du CIBLES, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Elle est éligible à siéger au sein du conseil d'administration du CIBLES.

Est **membre corporatif** du CIBLES toute personne morale, incluant tout organisme public, société de personnes ou institution d'enseignement, intéressée aux buts et aux activités du CIBLES dont la mission ou les activités ne vont pas à l'encontre des intérêts du CIBLES, qui en fait la demande et qui répond aux critères d'admission établis par résolution du conseil d'administration. La personne reconnue comme membre corporatif admis doit déléguer une personne physique laquelle jouit, à titre de déléguée, de tous les droits et pouvoirs accordés par le présent règlement aux membres individuels du CIBLES.

La personne déléguée est considérée comme issue de la personne morale; celle-ci n'est pas considérée comme porte-parole de l'organisation qui l'a déléguée.

Elle perd ses droits de membre actif de l'organisme advenant :

- son départ de la personne morale qui l'a désignée ; ou
- le retrait ou la radiation du membre corporatif qui l'a désigné.

Le conseil d'administration peut nommer **membre honoraire** toute personne physique qui aura manifesté son appui pour les buts poursuivis par le CIBLES de façon exceptionnelle.

Les membres honoraires peuvent participer aux activités du CIBLES et assister aux assemblées des membres, avec droit de parole, mais elles et ils n'ont pas le droit de voter lors de ces assemblées. Les membres honoraires ne sont pas tenus de verser une cotisation à l'organisme.

5.1 Pouvoir des membres

5.1.1 Chaque membre a une voix pour chaque question examinée à une assemblée extraordinaire ou générale des membres.

5.2 Cotisation

Tous les membres versent une cotisation dont le montant est fixé à l'occasion par le conseil d'administration par voie de résolution à l'une de ses réunions. La cotisation donne droit à une année d'adhésion à l'organisation et il n'y a aucun remboursement de la cotisation en cas de démission.

Article 6 -Conseil d'administration

Les affaires du Carrefour international bas-laurentien pour l'engagement social (CIBLES) sont administrées par un conseil d'administration formé de sept (7)

membres, tous élus pour un mandat de deux (2) ans à l'assemblée générale annuelle des membres. Tous les membres du conseil d'administration doivent être membres de l'organisme et avoir acquitté intégralement leur cotisation.

Au moins cinq (5) des sept (7) membres du conseil d'administration doivent résider sur le territoire du Bas-Saint-Laurent et ce dans au moins trois (3) MRC distinctes.

6.1 Réunion du conseil d'administration

- (a) Le conseil d'administration détermine le jour et le mois de la tenue, à une heure qui sera fixée, des réunions ordinaires.
- (b) Les membres du conseil d'administration peuvent délibérer sur toute question extraordinaire ou générale à toute réunion du conseil d'administration.
- (c) Les membres du conseil d'administration peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone. Les membres sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

6.1.1 Avis de convocation

L'avis de convocation d'une réunion est donné par courrier, par messenger, par téléphone, par télécopieur ou par courrier électronique à chaque membre du conseil d'administration au moins 48 heures avant la tenue de la réunion. La déclaration solennelle du secrétariat ou de la présidence selon laquelle un avis a été donné conformément aux présents règlements administratifs constitue une preuve valable et concluante de l'envoi de l'avis. Une réunion des membres du conseil d'administration peut également avoir lieu, sans préavis, à la clôture de l'assemblée annuelle de l'organisation.

6.2 Réunion extraordinaire (spéciale) du conseil d'administration

La présidence du conseil d'administration, ou le secrétariat à la demande écrite de deux membres du conseil d'administration, convoque officiellement les réunions extraordinaires (spéciales) du conseil d'administration.

6.3 Exécutif

Le conseil d'administration choisit son exécutif en son sein par un vote à la majorité simple lors de sa première réunion suivant l'assemblée pendant laquelle s'est tenue l'élection. L'exécutif est composé de quatre postes distincts dont les tâches et responsabilités sont mentionnées à l'article 10 du présent règlement. Les titres des postes sont les suivants :

- La présidence (Art. 14.2)
- Le secrétariat (Art. 14.3)
- La trésorerie (Art. 14.4)

- La vice-présidence (Art. 14.5)

6.4 Postes vacants

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit, les membres du conseil d'administration, s'ils sont en nombre suffisant pour former un quorum, peuvent, s'ils le jugent indiqué, choisir parmi les membres admissibles de l'organisation les personnes qui combleront les postes vacants. En cas contraire, les postes vacants sont comblés à la prochaine assemblée générale des membres à laquelle sont élus les membres du conseil d'administration pour les deux (2) années suivantes. Si les personnes administratrices restantes ne sont pas en nombre suffisant pour former un quorum, celles-ci convoquent les membres en assemblée pour combler les postes vacants.

6.5 Destitution

- (a) Le conseil d'administration peut, par un vote à la majorité simple, convoquer une réunion extraordinaire pour décider s'il y a lieu de destituer le membre du conseil qui, à son avis, n'agit pas dans le meilleur intérêt du Carrefour international bas-laurentien pour l'engagement social. La personne administratrice qui s'absente de trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration sans donner avis de son intention peut être destituée.
- (b) Les membres de l'organisation peuvent, sur résolution adoptée par au moins deux tiers des voix exprimées à une assemblée générale convoquée à cette fin, destituer une personne administratrice avant la fin de son mandat et peuvent, à la majorité des voix exprimées à cette réunion, élire la personne qui la remplacera pour le reste du mandat.

6.6 Quorum et réunions

Le quorum est constitué d'une majorité des membres du conseil d'administration (50% plus 1) pour la conduite des affaires du Carrefour international bas-laurentien pour l'engagement social. Sauf dispositions contraires de la loi, le conseil d'administration se réunit au lieu qu'il fixe. Le quorum doit être présent pour toute la durée de la réunion.

6.7 Vote

Les questions débattues à une réunion des membres du conseil d'administration sont tranchées à la majorité des voix. L'ensemble des membres du conseil d'administration peuvent voter sur n'importe quelle question. En cas de partage des voix, la résolution est rejetée. La déclaration de la présidence selon laquelle la résolution est adoptée et la consignation au procès-verbal de cette déclaration constituent une preuve *prima facie* de l'adoption sans que soit nécessaire la preuve du nombre ou de la proportion des voix exprimées en faveur ou contre la résolution. En l'absence de la présidence, le conseil d'administration nomme la personne administratrice qui agit à sa place.

6.8 Conflit d'intérêts

Les membres du conseil d'administration décident par un vote à la majorité simple si une personne administratrice est en situation de conflit d'intérêts. La personne administratrice qui déclare être en conflit d'intérêts ou qui a été jugée être en conflit d'intérêts par le conseil d'administration ne peut participer aux délibérations ni voter sur la question pour laquelle elle a été jugée en conflit d'intérêts.

Article 7 -Erreurs affectant l'avis de convocation (conseil d'administration)

7.1 Les réunions des membres du conseil d'administration sont valablement tenues et les décisions qui y sont prises sont valides malgré les erreurs affectant l'avis de convocation ou l'omission (7.2) de donner un tel avis.

7.2 Aucun avis officiel de convocation n'est nécessaire si l'ensemble des membres du conseil d'administration sont présents ou si les personnes absentes ont consenti à la tenue de la réunion en leur absence.

7.3 Les membres du conseil d'administration peuvent renoncer à l'avis de convocation et ratifier les décisions prises à la réunion.

POUVOIR, TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF ET DU CA

Article 8 -Pouvoirs

- (a) Les membres du conseil d'administration de l'organisation peuvent gérer toutes les affaires de l'organisation et passer ou faire passer au nom du Carrefour international bas-laurentien pour l'engagement social tous les contrats que celle-ci peut légalement conclure et, sauf dispositions contraires des présents règlements administratifs, peuvent généralement exercer tous les pouvoirs et accomplir tous les actes autorisés, notamment par les statuts de l'organisation.
- (b) Sous réserves des lettres patentes, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir sa procédure interne et tout moyen nécessaire à l'accomplissement adéquat de ses responsabilités et fonctions.

8.1 Le conseil d'administration peut, par un vote à la majorité simple à une réunion de ses membres et aux conditions qu'il fixe, acheter, louer ou acquérir des biens.

8.2 Le conseil d'administration peut nommer quiconque afin d'accomplir les tâches qu'il juge nécessaires pour la conduite efficace des affaires du Carrefour international bas-laurentien pour l'engagement social. Le conseil d'administration embauche et licencie les employés.

8.3 Le conseil d'administration établit les comités permanents et temporaires qu'il juge nécessaires pour répondre convenablement aux besoins de l'organisation. Chaque comité permanent ou temporaire se compose d'une

personne responsable, nommée par le conseil d'administration, et des personnes membres recrutées avec approbation du conseil d'administration. Un comité temporaire existe aussi longtemps qu'il répond à un besoin actuel et utile. Le conseil d'administration peut dissoudre le comité temporaire s'il estime que celui-ci ne répond plus à ce besoin ou qu'il ne répond pas adéquatement aux objectifs qui avaient été définis.

Article 9 -Signature des documents

La présidence, le secrétariat, la vice-présidence ou la trésorerie signent les actes, cessions, permis, contrats et engagements pris au nom du CIBLES. Le sceau de l'organisation est apposé sur ces documents, le cas échéant.

9.1 La présidence, le secrétariat, la vice-présidence ou la trésorerie ou toute autre personne autorisée par le conseil d'administration peut conclure des contrats au nom de l'organisation dans le cours normal des activités de celle-ci.

9.2 La présidence, le secrétariat, la vice-présidence ou la trésorerie, un membre du conseil d'administration ou toute personne désignée par le conseil d'administration peut, suite à une résolution de celui-ci, transférer toutes les actions, obligations ou autres valeurs mobilières immatriculées au nom de l'organisation à titre individuel ou de fiduciaire ou à un autre titre. Les personnes précédemment citées peuvent accepter au nom de l'organisation les transferts d'actions, d'obligations ou d'autres valeurs mobilières et peuvent apposer le sceau de l'organisation sur tous les documents nécessaires à cette fin, notamment les documents de nomination de procureurs en vue du transfert à quelque société ou de l'acceptation de transferts, par quelque société, d'actions, d'obligations ou d'autres valeurs mobilières.

9.3 Malgré toute disposition contraire des présents règlements administratifs, le conseil d'administration peut, par résolution, fixer la manière dont les documents, contrats ou engagements de l'organisation peuvent être ou seront signés et en déterminer les signataires.

Article 10 -Livres et dossiers

Les membres du conseil d'administration voient à ce que tous les livres et dossiers prescrits par les règlements administratifs ou la loi applicable soient dûment et convenablement tenus.

Article 11 -Chèques

Tous les chèques, lettres de change, mandats de paiement, billets ou autres titres de créance établis à l'ordre de l'organisation sont signés par la trésorerie et/ou par un responsable des finances et un autre dirigeant de l'organisation. L'une de ces personnes ou mandataires ainsi nommés peuvent mettre en ordre, régler, équilibrer et attester tous les livres et comptes entre l'organisation et ses institutions financières, recevoir tous les chèques payés et les reçus, signer tous les formulaires de l'institution financière ou le règlement des soldes et approuver les feuillets de vérification.

Article 12 -Emprunts

Sous réserve de l'article 8 des présents règlements administratifs, les membres du conseil d'administration peuvent :

- (a) Contracter des emprunts sur le crédit de l'organisation ;
- (b) Émettre des valeurs mobilières de l'organisation, les vendre ou les donner en gage ;
- (c) Grever d'une charge, hypothéquer ou donner en gage la totalité ou une partie des biens meubles de l'organisation, notamment les créances aux livres, les pouvoirs, les concessions et les engagements, afin de garantir les obligations ou les dettes de l'organisation ;
- (d) Organiser des loteries conformément aux lois provinciales applicables.

12.1 Les membres du conseil d'administration peuvent autoriser quiconque, notamment une personne administratrice ou un membre de la direction ou du personnel, à négocier des emprunts, à en fixer les conditions et à déterminer les garanties à donner. Ils et elles peuvent leur accorder le pouvoir de modifier ces conditions et de donner des garanties supplémentaires pour les emprunts en général, de négocier les emprunts contractés par l'organisation pour ses fins dont le produit est investi dans des placements auxquels peuvent souscrire des fiduciaires au Québec, et de vendre et céder ces placements au besoin, opérations pour lesquelles les signatures du secrétariat, de la trésorerie et de la présidence sont suffisantes.

Article 13 -Rémunération des membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés. Le remboursement des dépenses raisonnables engagées dans l'accomplissement normal de leurs fonctions peut être accordé sur présentation des pièces justificatives requises. Ces dépenses sont déterminées par une politique interne de frais de représentation, celle-ci est réévaluée sur une base annuelle et adoptée par le conseil d'administration.

Article 14 -Direction de l'organisation

La direction de l'organisation constituée de la présidence, de la vice-présidence, du secrétariat, de la trésorerie et des administratrices et administrateurs. L'ensemble des membres du conseil d'administration sont des membres individuels de l'organisation. Ne peut agir dans une fonction de direction de l'organisation la personne qui est exclue (en concordance avec l'article 6.5) du conseil d'administration.

14.1 - Fonctions des membres du conseil d'administration

À titre de membre du conseil d'administration, la personne administratrice a un rôle de fiduciaire vis-à-vis la collectivité et est responsable de la bonne gestion de l'organisation.

14.1.1 - Qualités et compétences requises

Posséder des connaissances et des compétences dans un ou plusieurs domaines de la gestion d'un conseil d'administration, tel que : la politique, la finance, le développement international, la gestion de projets, la gestion des ressources humaines, etc...

14.1.2 - Mandat

Les membres du conseil d'administration sont élus par les membres pour un mandat de deux ans lors de l'assemblée générale annuelle. Leur mandat est renouvelable.

14.1.3 Exigences

- Avoir à cœur le travail de l'organisation ;
- Participer à au moins un comité de travail ;
- Assister aux réunions mensuelles du conseil d'administration ;
- Assister à l'assemblée générale annuelle ;
- Connaître les services fournis par le CIBLES et les appuyer publiquement ;
- Se préparer pour les délibérations du conseil d'administration et y participer ;
- Surveiller les conflits d'intérêts et s'abstenir de se trouver dans cette situation.

14.1.4 - Tâches principales

- Diriger le CIBLES en suivant les politiques générales élaborées par le conseil d'administration ;
- Établir les buts, les objectifs et les priorités à long terme généraux du CIBLES visant à satisfaire les besoins de la collectivité ;
- Recommander des politiques au conseil d'administration ;
- Promouvoir l'adhésion au CIBLES en créant des liens dans la communauté ;
- Rendre des comptes aux bailleurs de fonds sur les services fournis et les fonds dépensés ;
- Surveiller et évaluer l'efficacité du CIBLES au moyen d'un examen régulier des programmes et des services ;

- Rendre des comptes sur les élections au conseil d'administration et solliciter au besoin des candidatures ;
- Se préparer pour les délibérations du conseil d'administration et y participer ;
- Favoriser des relations de travail positives entre les autres membres du conseil d'administration et le personnel du CIBLES ;

2. Fonction de la présidence

À titre de membre du conseil d'administration, la personne occupant la présidence a un rôle de fiduciaire vis-à-vis la collectivité et est responsable de la bonne gestion de l'organisation. La présidence doit en outre rendre des comptes aux membres de l'organisation.

14.2.1 - Qualités et compétences requises

Avoir terminé un mandat de deux ans (en général) à titre de membre du conseil d'administration et comprendre les règles de procédure des assemblées délibérantes.

14.2.2 - Mandat

Le conseil d'administration nomme la présidence pour un mandat de deux ans. La personne présidente peut aussi occuper le poste de responsable de la coordination terrain du CIBLES si le conseil d'administration y consent. Elle doit par contre s'abstenir de voter sur toutes décisions qui concerne sa rémunération et ses conditions de travail comme responsable de la coordination.

14.2.3 - Exigences

- Avoir à cœur le travail de l'organisation ;
- Posséder des connaissances et des compétences dans un ou plusieurs domaines de la gestion d'un conseil d'administration, tel que : la politique, la finance, le développement international, la gestion de projets, la gestion des ressources humaines, etc...
- Participer à au moins un comité de travail ;
- Assister aux réunions mensuelles du conseil d'administration ;
- Assister à l'assemblée générale annuelle ;
- Connaître les services fournis par le CIBLES et les appuyer publiquement ;

- Se préparer pour la réunion du conseil d'administration et y participer ;
- Favoriser des relations de travail positives entre les autres membres du conseil d'administration et le personnel du CIBLES ;
- Surveiller les conflits d'intérêts et s'abstenir de se trouver dans cette situation.

14.2.4 - Tâches principales

- Établir les buts, les objectifs et les priorités à long terme généraux du CIBLES visant à satisfaire les besoins de la collectivité ;
- Être porte-parole du CIBLES auprès des médias et de la collectivité dans son ensemble ;
- S'adresser aux membres à l'assemblée générale annuelle ;
- Présider le comité exécutif ;
- Rendre compte au conseil d'administration de l'état des principaux programmes ;
- Signer des documents financiers et juridiques au nom du conseil d'administration ;
- Défendre les intérêts de l'organisation auprès des instances des différents paliers gouvernementaux, dont le municipal ;
- Guider et orienter le conseil d'administration ;
- Prendre les dispositions nécessaires pour que la vice-présidence préside les réunions en l'absence de la présidence ;
- Représenter le CIBLES à des activités communautaires et internationales ;
- De concert avec le comité exécutif, établir l'ordre du jour des réunions mensuelles du conseil d'administration ;
- Accroître les relations avec d'autres groupes et organisations de coopération internationale ;
- Offrir des conseils et diriger des dossiers de concert avec le comité exécutif ;

- Veiller à ce que les membres du conseil d'administration reçoivent les ordres du jour et les procès-verbaux dans les meilleurs délais ;
- Accomplir les tâches générales énoncées dans la description de poste des membres du conseil d'administration ;

3. Fonction du secrétariat

À titre de membre du conseil d'administration, la personne secrétaire a un rôle de fiduciaire vis-à-vis la collectivité et est responsable de la bonne gestion de l'organisation.

14.3.1 - Qualités et compétences requises

De bonnes compétences en communication et en rédaction.

14.3.2 - Mandat

Le comité exécutif nomme la personne secrétaire pour un mandat de deux ans.

14.3.3 - Exigences

- Avoir à cœur le travail de l'organisation ;
- Posséder des connaissances et des compétences dans un ou plusieurs domaines de la gestion d'un conseil d'administration, tel que : la politique, la finance, le développement international, la gestion de projets, la gestion des ressources humaines, etc... ;
- Participer à au moins un comité de travail ;
- Assister aux réunions mensuelles du conseil d'administration ;
- Assister à l'assemblée générale annuelle ;
- Connaître les services fournis par le CIBLES et les appuyer publiquement ;
- Préparer les délibérations du conseil d'administration et y participer ;
- Favoriser des relations de travail positives entre les autres membres du conseil d'administration et le personnel du CIBLES ;
- Surveiller les conflits d'intérêts et s'abstenir de se trouver dans cette situation.

14.3.4 - Tâches principales

- Établir les buts, les objectifs généraux et les priorités à long terme du CIBLES visant à satisfaire les besoins de la collectivité ;
- Préparer et conserver les procès-verbaux et les dossiers de toutes les réunions du conseil d'administration ;
- Examiner, surveiller et vérifier l'exactitude des procès-verbaux des réunions et les distribuer à l'ensemble des membres du conseil d'administration ;
- Être membre actif de l'exécutif ;
- Se conformer aux tâches générales énoncées dans la description de poste des membres du conseil d'administration .

4. Fonction de la trésorerie

À titre de membre du conseil d'administration, la personne trésorière a un rôle de fiduciaire vis-à-vis la collectivité et est responsable de la bonne gestion de l'organisation.

14.4.1 - Qualités et compétences requises

Avoir terminé un mandat de un an (en général) à titre de membre du conseil d'administration et pouvoir lire, comprendre et interpréter des états financiers.

14.4.2 - Mandat

Le comité exécutif nomme la personne trésorière pour un mandat de deux ans

14.4.3 - Exigences

- Avoir à cœur le travail de l'organisation ;
- Posséder des connaissances et des compétences dans un ou plusieurs domaines de la gestion d'un conseil d'administration, tel que : la politique, la finance, le développement international, la gestion de projets, la gestion des ressources humaines, etc. ;
- Participer à au moins un comité de travail ;
- Assister aux réunions mensuelles du conseil d'administration ;
- Assister à l'assemblée générale annuelle ;
- Connaître les services fournis par le CIBLES et les appuyer publiquement ;

- Se préparer pour les délibérations du conseil d'administration et y participer ;
- Favoriser des relations de travail positives entre les autres membres du conseil d'administration et le personnel du CIBLES ;
- Surveiller les conflits d'intérêts et s'abstenir de se trouver dans cette situation.

14.4.4 - Tâches principales

- Établir les buts, les objectifs et les priorités à long terme généraux du CIBLES visant à satisfaire les besoins de la collectivité ;
- Pouvoir lire, comprendre et interpréter des états financiers pour le conseil d'administration ;
- Présider le comité des finances ;
- Signer des documents financiers au nom du conseil d'administration ;
- S'assurer que les états financiers vérifiés sont soumis au conseil d'administration chaque année ;
- À l'assemblée générale annuelle, présenter la motion de nomination des vérificateurs ;
- Être membre actif de l'exécutif ;
- Servir de personne-ressource auprès des autres comités ;
- Accomplir les tâches générales énoncées dans la description de poste du membre du conseil d'administration ;

5. Fonction de la vice-présidence

À titre de membre du conseil d'administration, la personne vice-présidente a un rôle de fiduciaire vis-à-vis la collectivité et est responsable de la bonne gestion de l'organisation.

14.5.1 - Qualités et compétences requises

Avoir terminé un mandat d'un an (en général) à titre de membre du conseil d'administration et comprendre les procédures de l'organisme.

14.5.2 - Mandat

Le comité exécutif nomme la personne vice-présidente pour un mandat de deux ans.

14.5.3 - Exigences

- Avoir à cœur le travail de l'organisation ;
- Posséder des connaissances et des compétences dans un ou plusieurs domaines de la gestion d'un conseil d'administration, tel que : la politique, la finance, le développement international, la gestion de projets, la gestion des ressources humaines, etc. ;
- Participer à au moins un comité de travail ;
- Assister aux réunions mensuelles du conseil d'administration ;
- Assister à l'assemblée générale annuelle ;
- Connaître les services fournis par le CIBLES et les appuyer publiquement ;
- Se préparer pour les délibérations du conseil d'administration et y participer ;
- Favoriser des relations de travail positives entre les autres membres du conseil d'administration et le personnel du CIBLES ;
- Surveiller les conflits d'intérêts et s'abstenir de se trouver dans cette situation.

14.5.4 - Tâches principales

- Établir les buts, les objectifs généraux et les priorités à long terme du CIBLES visant à satisfaire les besoins de la collectivité ;
- En l'absence de la personne présidente, assumer la présidence des réunions mensuelles du conseil d'administration ;
- Être un membre actif du comité exécutif ;
- Signer les documents financiers et juridiques au nom du conseil d'administration ;
- Se conformer aux tâches générales énoncées dans la description de poste des membres du conseil d'administration.

SECTION ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ET MEMBERSHIP

Article 15 -Assemblée annuelle et extraordinaire des membres

15.1 L'assemblée générale annuelle a lieu dans les cent-vingt (120) jours de la fin de l'exercice financier.

15.2 Une assemblée générale a lieu au moins une (1) fois par année et, si une majorité des deux tiers des membres le demande, au jour, à l'heure et à l'endroit choisis par le conseil d'administration.

15.3 Les assemblées pour la tenue d'élections et les assemblées générales des membres ont lieu au siège social de l'organisation ou à tout autre endroit au Bas-Saint-Laurent fixé par le conseil d'administration et le jour déterminé par les administrateurs. Exceptionnellement, le conseil d'administration peut décider, lorsqu'il le juge opportun, que l'assemblée annuelle des membres et l'élection des administrateurs auront lieu hors du Bas-Saint-Laurent.

15.4 Avis de convocation et délais

(a) Un avis de l'heure, du jour et du lieu de l'assemblée est donné à chaque membre au moyen d'un courriel. L'avis aux membres, aux personnes administratrices ainsi qu'au personnel est expédié à la dernière adresse consignée dans les livres de l'organisation.

(b) Les délais d'envoi de l'avis de convocation varient selon l'endroit où se tiendra l'assemblée. Lorsque celle-ci se déroule sur le territoire du Bas-Saint-Laurent un délai de dix (10) jours est nécessaire. Lorsque l'assemblée a lieu hors du Bas-Saint-Laurent le délai est de trente (30) jours. La date d'envoi du courriel fait foi de la date à laquelle l'avis a été envoyé.

(c) Un avis public de convocation à une assemblée visant la tenue d'élections ou à une assemblée générale n'est pas nécessaire ;

(d) Les assemblées des membres peuvent se tenir en tout temps et lieu sans préavis si l'ensemble des membres de l'organisation y sont présents, et toute question dont l'organisation peut débattre aux assemblées visant la tenue d'élections ou aux assemblées générales peut y être débattue.

15.5 Outre les autres questions qui peuvent être débattues, le rapport du conseil d'administration, les états financiers, le procès-verbal de l'assemblée précédente à laquelle ont eu lieu des élections et le rapport de vérification comptable sont déposés à chaque assemblée générale annuelle. L'organisation mandatée pour la vérification est nommée par scrutin pour l'exercice financier subséquent.

15.6 Le secrétariat peut convoquer une assemblée générale à la demande écrite de la présidence et de 10 % des membres en règle.

15.7 Ne peut être nommée à une charge de l'organisation que la personne qui assiste à l'assemblée ou qui, par procuration, dépose sa candidature avant la tenue de l'élection. Chaque nomination doit être proposée et appuyée (20.3).

Article 16 -Omission de donner un avis

Les assemblées visant la tenue d'élections ou les assemblées générales sont valablement tenues et les décisions qui y sont prises sont valides malgré les erreurs affectant l'avis de convocation ou d'ajournement ou l'omission de donner un tel avis (en concordance avec 15.4d). Les membres peuvent renoncer à l'avis de convocation et ratifier toute décision prise parmi l'assemblée.

Article 17 -Ajournements

Les assemblées de l'organisation et les réunions des membres du conseil d'administration peuvent être ajournées. Les questions qui devaient être débattues à l'assemblée initiale peuvent l'être à l'assemblée de reprise. Un avis de convocation à l'assemblée de reprise n'est pas nécessaire. L'assemblée doit être ajournée en l'absence de quorum.

Article 18- Quorum des membres

Le quorum à l'assemblée générale – qui permet de débattre des affaires à l'ordre du jour – est constitué d'au moins trois (3) personnes administratrices et des membres en règle qui sont présents.

Article 19- Vote des membres

Sous réserve des dispositions, le cas échéant, des lettres patentes de l'organisation, chaque membre a droit à une voix aux assemblées des membres.

19.1 Aux assemblées des membres, chaque question est tranchée à la majorité des voix exprimées par les membres présents. Chaque question soumise est d'abord tranchée à mains levées à moins qu'une ou membre exige la tenue d'un scrutin. Lors du vote à mains levées, chaque membre ayant le droit de vote a une voix. À moins que la tenue d'un scrutin soit exigée, la déclaration de la présidence selon laquelle la résolution est adoptée ou rejetée et la consignation au procès-verbal de cette déclaration est admise comme preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées en faveur ou contre la résolution. L'exigence d'un scrutin peut être retirée. Par contre, si l'exigence est maintenue, la question est tranchée à la majorité des voix exprimées par les membres présents. Le scrutin se déroule selon les instructions de la présidence et le résultat est réputé être la décision de l'organisation prise en assemblée générale tenue à cette fin. En cas de partage des voix à une assemblée générale à la suite d'un vote à mains levées ou d'un scrutin, la présidence a voix prépondérante. Une personne membre en désaccord avec une décision prise par l'assemblée peut demander à ce que soit inscrite au procès-verbal sa dissidence.

Article 20 Procédure d'élection

20.1 Au moment de l'élection des nouveaux membres du conseil d'administration, une présidente ou un président d'élection est désigné par l'assemblée ainsi que deux personnes scrutatrices. Toute personne peut occuper ce poste sauf si elle désire se porter candidate à un poste au sein du conseil d'administration.

20.2 La présidence d'élection a pour rôle de recevoir les mises en candidature, d'en vérifier la validité et l'éligibilité.

20.3 Pour être valide, chaque candidature doit être appuyé par une personne membre.

20.4 Dans le cas où il n'y aurait pas plus de candidatures que de postes à pourvoir au sein du conseil d'administration, l'élection aura lieu par acclamation ; dans le cas où il y aurait plus de candidatures que de postes à pourvoir au sein du conseil d'administration, l'élection sera faite par scrutin secret à la majorité simple.

Article 21 - Règlements administratifs, résolutions et modifications

Les modifications aux présents règlements administratifs sont faites à la majorité des deux tiers à l'assemblée générale des membres. L'article 8 ne peut cependant être modifié sans un vote unanime.

21.1 Sous réserve de ce qui précède, le conseil d'administration peut, à la suite d'un avis qu'il juge convenable, proposer des modifications aux présents règlements administratifs lors d'une assemblée dûment tenue.

Article 22 -Force de loi des règlements généraux du CIBLES

Une fois adopté par l'assemblée générale annuelle du CIBLES ce document deviendra force de loi et les personnes administratrices ainsi que les membres du CIBLES devront s'y conformer dans l'application de la gestion de l'organisme.

Article 23 -Responsabilités

L'organisation indemnise et dégage de toute responsabilité les membres du conseil d'administration et de la direction, leurs héritières et leurs héritiers, exécuteurs testamentaires et autres représentants légaux à l'égard de ce qui suit :

- (a) tous les frais et dépenses entraînés par une action ou une poursuite ou la menace d'une action ou d'une poursuite, contre un ou une membre du conseil découlant de l'exécution de ses fonctions ;
- (b) tous les frais et dépenses auxquels fait face une personne membre du conseil relativement aux affaires de l'organisation, sauf s'ils découlent d'une négligence ou d'une faute délibérée.

23.1 Les membres du conseil d'administration et de la direction de l'organisation ne sont pas responsables d'avoir agi en conformité ou des actes, des récépissés, de la négligence ou de l'omission d'une autre personne membre du conseil d'administration, de la direction ou du personnel, ou des pertes ou dommages subis par l'organisation ou des frais qu'elle engage en raison soit de l'insuffisance ou de l'imperfection d'un titre de propriété acquis sur l'ordre du

conseil d'administration pour le compte de l'organisation, soit de l'insuffisance de valeur ou de la perte de valeur des titres qui appartiennent à l'organisation ou dans lesquels les fonds de l'organisation sont investis. Les personnes précédemment mentionnées ne sont pas non plus responsables des pertes ou dommages occasionnés soit par la faillite ou l'insolvabilité d'une personne, firme ou société auprès de laquelle les fonds, les sûretés ou les effets sont déposés, soit par une erreur, ni des autres pertes, dommages ou malchances pouvant se produire dans l'exécution de leur charge ou par rapport à celle-ci, sauf s'ils découlent d'un geste ou d'une omission délibéré.

23.2 Les actes ou démarches des membres du conseil d'administration sont réputés invalides s'ils sont entachés d'irrégularités ou si les personnes administratrices n'ont pas le pouvoir d'agir.

23.3 Les membres du conseil d'administration peuvent se fier à l'exactitude des états ou des rapports financiers vérifiés de l'organisation et ne sont pas responsables des pertes ou dommages découlant des décisions prises sur la foi de ces états ou rapports financiers.

RÈGLEMENTS ADOPTÉS EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

PRÉSIDENT : _____
...

SECRÉTAIRE : _____
...

TRÉSORIER : _____
...

DATE : _____