



Règlement du Club des ornithologues de l'Outaouais (COO)

Version originale :

- Approuvée le 14 mai 1980
- Amendée le 28 avril 2017

Version courante :

- Adoptée par le Conseil d'administration le 2 décembre 2020
- Ratifiée par l'assemblée extraordinaire des membres le 15 janvier 2021

Table des matières

<i>Table des matières</i>	2
1. Dispositions générales	4
1.1 Constitution	4
1.2 Siège social	4
1.3 Langue.....	4
1.4 Mission.....	4
1.5 Activités et moyens	4
2 Membres	5
2.1 Adhésion	5
2.2 Catégories de membres	5
2.3 Membre en règle.....	6
2.4 Paiement de la cotisation annuelle	6
2.5 Preuve d'adhésion	6
2.6 Suspension ou exclusion d'un membre.....	6
2.7 Démission	7
2.8 Donatrice, donateur	7
3 Assemblées des membres	7
3.1 Assemblée annuelle.....	7
3.2 Assemblée extraordinaire	7
3.3 Assemblée extraordinaire convoquée par les membres.....	8
3.4 Convocation obligatoire d'une assemblée extraordinaire.....	8
3.5 Délais de convocation	8
3.6 Lieu des assemblées	9
3.7 Droits des membres lors des assemblées	9
3.8 Quorum.....	9
3.9 Attributions de l'assemblée annuelle	9
4 Conseil d'administration	10
4.1 Composition.....	10
4.2 Vacance au conseil	10
4.3 Attributions du conseil.....	10
4.4 Élection : présidente, président et secrétaire d'élection	11
4.5 Admissibilité aux postes d'administratrices, administrateurs.....	11

4.6	Élection des administratrices, administrateurs.....	11
4.7	Durée des mandats.....	12
4.8	Responsabilité des administratrices, administrateurs	13
4.9	Quorum du conseil	13
4.10	Rémunération des administratrices, administrateurs	13
4.11	Réunion du conseil	13
4.12	Vote au conseil.....	14
4.13	Résolution tenant lieu de réunion	14
4.14	Fin de mandat ou destitution	14
5	<i>Code de conduite et de saine gouvernance</i>	14
5.1	Mesures à respecter	14
6	<i>Fonctions au sein du conseil d'administration</i>	14
6.1	Fonctions de la présidente, du président.....	14
6.2	Fonctions de la vice-présidente, du vice-président.....	15
6.3	Fonctions de la, du secrétaire.....	15
6.4	Fonctions de la trésorière, du trésorier	15
6.5	Délégation de pouvoir.....	15
7	<i>Dispositions financières</i>	16
7.1	Exercice financier	16
7.2	Signatures autorisées.....	16
7.3	États financiers.....	16
7.4	Déboursés autorisés	16
8	<i>Autres dispositions statutaires générales.....</i>	16
8.1	Modification : règlement et lettre patente	16
8.2	Hierarchie des règles	17
8.3	Indemnisation	17
8.4	Dissolution du Club.....	17
8.5	Code de procédure	17
8.6	Mandats confiés à des tiers	17
8.7	Relations d'affaires	18
8.8	Gestion des renseignements personnels	18
8.9	Archives.....	18

1. Dispositions générales

1.1 Constitution

- 1.1.1 Le Club des ornithologues de l'Outaouais (ci-dessous « le Club ») est un organisme sans but lucratif constitué en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chap. C-38, a. 218).
- 1.1.2 Ses lettres patentes originales ont été enregistrées le 14 mai 1980 au livre C-1064, folio 121, et des lettres patentes modifiées ont été enregistrées le 5 juillet 2017. Le Club est inscrit au registre des entreprises du Québec sous le numéro NEQ 1144148005.
- 1.1.3 Il est l'unique héritier du Club des ornithologues amateurs de Hull qui a été incorporé le 28 avril 1978 et dissous en décembre, 1982.

1.2 Siège social

- 1.2.1 Le siège social du Club est situé dans la région administrative de l'Outaouais (07) telle que définie en 1980. Selon les circonstances, le conseil d'administration (ci-dessous « le conseil ») désigne une adresse civique et une adresse postale pour le Club.

1.3 Langue

- 1.3.1 La langue officielle utilisée par le Club est le français. Toutefois, l'utilisation de l'anglais se justifie pour certaines activités ponctuelles du Club.

1.4 Mission

- 1.4.1 Le Club a pour mission l'étude, l'observation et la protection des oiseaux et de leurs habitats en Outaouais, ainsi que le développement du loisir ornithologique et le partage de connaissances et d'information avec ses membres et la population.

1.5 Activités et moyens

- 1.5.1 Le Club regroupe et représente les personnes qui adhèrent à sa mission. Il se dote de moyens et met en œuvre des activités directement en lien avec celle-ci, tels que :
 - 1.5.1.1 *Faciliter la communication entre les membres du Club;*
 - 1.5.1.2 *Organiser des activités d'observation, d'étude et de recensement des oiseaux;*
 - 1.5.1.3 *Créer, gérer et tenir à jour des banques de données;*
 - 1.5.1.4 *Développer et tenir à jour des outils de diffusion et de partage d'information;*
 - 1.5.1.5 *Produire et distribuer des publications et des marchandises;*
 - 1.5.1.6 *Soutenir ou réaliser des projets d'éducation et de sensibilisation de divers publics;*
 - 1.5.1.7 *Organiser des conférences, expositions, réunions, assemblées et autres manifestations;*
 - 1.5.1.8 *Œuvrer à la conservation, à la protection et à la mise en valeur des sites de la région;*
 - 1.5.1.9 *Réaliser ou participer à des projets de recherche ou d'aménagement;*
 - 1.5.1.10 *Établir des partenariats;*
 - 1.5.1.11 *Encourager l'élaboration et le respect de lois et de règlements;*
 - 1.5.1.12 *Intervenir sur la scène publique.*

- 1.5.2 De plus, le Club peut recueillir des dons, legs et contributions de même nature (sommes d'argent ou biens meubles ou immeubles) et les administrer ou en disposer en conformité avec sa mission. Sous quelque forme que ce soit, ces sommes ou valeurs ne peuvent, en aucun cas, être remboursées aux souscriptrices, souscripteurs ou leurs ayants droit.

2 Membres

2.1 Adhésion

- 2.1.1 Toute personne ou organisme désirant devenir ou demeurer membre du Club doit : adhérer à la mission du Club; s'engager à respecter le code d'éthique du Club; se conformer au présent règlement; et payer la cotisation requise, le cas échéant.
- 2.1.2 Pour devenir ou demeurer membre du Club (ci-dessous « membre »), une personne ou un organisme doit soumettre au registraire une demande d'adhésion ou de renouvellement d'adhésion à cet effet. Le registraire l'examine afin d'assurer le respect des conditions d'adhésion et, le cas échéant, confirme l'adhésion.
- 2.1.3 La, le registraire doit consulter le conseil avant de rejeter toute demande d'adhésion ou de renouvellement d'adhésion.
- 2.1.4 Le conseil peut décider d'un autre mode d'attribution de ce statut suivant les dispositions du présent règlement.

2.2 Catégories de membres

- 2.2.1 Le Club regroupe quatre (4) catégories de membres : individuels, familiaux, corporatifs et honoraires.
- 2.2.2 **Membre individuel** : toute personne qui soumet une demande à cet effet peut devenir ou demeurer membre individuel.
- 2.2.3 **Membre familial** : toute personne qui remplit les conditions applicables au membre individuel et pour laquelle une cotisation annuelle familiale est versée peut obtenir ou conserver le statut de membre familial.
- 2.2.3.1 *Les membres couverts par la cotisation doivent résider à la même adresse civique. Les communications par la poste sont envoyées en un seul exemplaire à l'adresse civique inscrite au registre des membres. Les communications électroniques sont envoyées à chaque membre familial.*
- 2.2.4 **Membre corporatif** : tout organisme dûment constitué qui paie une cotisation au moins égale au double de la cotisation d'un membre individuel peut devenir ou demeurer membre corporatif.
- 2.2.4.1 *Le membre corporatif a les mêmes droits et devoirs qu'un membre individuel à l'exception de la possibilité de siéger au conseil. Il délègue une seule représentante, un seul représentant, avec droit de vote, aux assemblées.*

2.2.5 **Membre honoraire** : le Club peut accorder, lors d'une assemblée, le statut de membre honoraire à une personne jugée digne de cet honneur, à la suite d'une résolution du conseil.

2.2.5.1 *Cette personne a les mêmes droits et avantages qu'un membre individuel. Le membre honoraire n'a pas à verser la cotisation annuelle.*

2.3 Membre en règle

2.3.1 Tout membre qui se conforme aux exigences de ce règlement a le statut de membre en règle. Il est inscrit au registre des membres et peut exercer les droits et fonctions autorisées par ce règlement.

2.4 Paiement de la cotisation annuelle

2.4.1 Pour obtenir et conserver son statut de membre et les avantages qui s'y rattachent, le membre, à l'exception du membre honoraire, doit verser sa cotisation annuelle lorsqu'elle est exigible.

2.4.2 Le montant de la cotisation des membres individuels est déterminé par le conseil et approuvé par les membres lors de l'assemblée annuelle. Celui des autres cotisations est fixé par le conseil.

2.4.3 Le montant de la cotisation peut varier selon la catégorie de membres. Le conseil peut accorder un rabais de cotisation à un membre individuel ou familial qui démontre qu'il est étudiant à temps plein dans une institution d'enseignement reconnue.

2.4.4 Par voie de résolution, le conseil peut accorder au besoin un congé de frais de cotisation annuelle à un membre.

2.4.5 Aucune cotisation ou partie de celle-ci ne peut être remboursée à un membre exclu ou démissionnaire.

2.5 Preuve d'adhésion

2.5.1 Le conseil fournit à tout membre qui le demande une confirmation de statut de membre en règle du Club.

2.6 Suspension ou exclusion d'un membre

2.6.1 Le conseil peut suspendre ou exclure, pour la période qu'il juge indiquée, tout membre qui enfreint le présent règlement ou dont la conduite ou les activités sont nuisibles au Club notamment pour diffamation, vol, fraude, vandalisme et/ou autre faute grave.

2.6.2 Toute violation des valeurs fondamentales ou du code d'éthique du Club tels que définis par le conseil peut aussi constituer un motif de suspension ou d'exclusion. Le conseil examine toute plainte qu'il juge fondée et prend les mesures qu'il juge indiquées.

2.6.3 Le conseil établit la procédure à suivre, compte tenu des circonstances. Dans tous les cas, le membre doit être avisé au préalable des motifs invoqués pour sa suspension ou son exclusion. S'il le désire, le membre peut demander à être entendu par le conseil. Le cas échéant, il doit être avisé de la date, du lieu et de l'heure de l'audition. La décision du conseil est finale.

2.7 Démission

- 2.7.1 Tout membre peut renoncer à son statut, sa démission prenant effet dès la réception d'un avis écrit en ce sens par la, le registraire.
- 2.7.2 La cotisation annuelle ne peut être remboursée.

2.8 Donatrice, donateur

- 2.8.1 Le conseil peut accorder le titre de donatrice, donateur à toute personne – physique ou morale – qui verse une contribution financière importante (ex. : plusieurs milliers de dollars ou don de terrain) au cours d'une année civile. Il décide de la reconnaissance à octroyer à la donatrice, au donateur. La contribution ne peut faire l'objet d'aucun remboursement.

3 Assemblées des membres

3.1 Assemblée annuelle

- 3.1.1 La présidente, le président convoque l'assemblée annuelle des membres par avis écrit envoyé à chaque membre par voie postale ou par courriel, et ce, à sa dernière adresse postale ou électronique connue. L'avis précise les date, heure et lieu (physique ou en ligne) de l'assemblée et est accompagné de son ordre du jour.
- 3.1.2 La présidente, le président du Club préside l'assemblée.
- 3.1.3 Ont le droit d'assister à l'assemblée les membres en règle qui ont reçu l'avis écrit de convocation, les administratrices, administrateurs, les vérificatrices, vérificateurs et les personnes qui, bien que n'ayant pas le droit de vote, ont le droit d'y assister en vertu d'une disposition de la loi, des lettres patentes ou du présent règlement. Nulle autre personne ne peut assister à l'assemblée à moins d'y être invitée par la présidente, le président, ou par la majorité des membres présents.
- 3.1.4 Si un membre n'a pas reçu d'avis écrit, la personne présidant l'assemblée annuelle pourra accorder le droit d'assister à l'assemblée au membre après avoir vérifié son inscription sur la liste des membres de la, du registraire.
- 3.1.5 La date de l'assemblée annuelle est fixée chaque année par le conseil. Elle doit avoir lieu dans les 120 jours suivant la date de la réunion du conseil lors de laquelle les états financiers de l'année écoulée ont été adoptés.

3.2 Assemblée extraordinaire

- 3.2.1 La présidente, le président peut convoquer une assemblée extraordinaire des membres par avis écrit envoyé à chaque membre, par voie postale ou par courriel, à sa dernière adresse postale ou électronique connue. L'avis précise la date, l'heure, le lieu (physique ou en ligne) et les objets de l'assemblée.
- 3.2.2 La présidente, le président du Club préside l'assemblée.

- 3.2.3 Ont le droit d'assister à l'assemblée extraordinaire les membres en règle qui ont reçu l'avis écrit de convocation, les administratrices, administrateurs et les personnes qui, bien que n'ayant pas le droit de vote, ont le droit d'y assister en vertu d'une disposition de la loi, des lettres patentes ou du présent règlement. Nulle autre personne ne peut assister à l'assemblée à moins d'y être invitée par la présidente, le président, ou par la majorité des membres présents.
- 3.2.4 Si un membre n'a pas reçu d'avis écrit, la personne présidant l'assemblée extraordinaire pourra lui accorder le droit d'assister à cette assemblée après avoir vérifié son inscription sur la liste des membres de la, du registraire.

3.3 Assemblée extraordinaire convoquée par les membres

- 3.3.1 Sur requête écrite portant les signatures d'au moins quinze pour cent (15 %) des membres qui ont le statut de membre individuel ou familial, la présidente, le président convoque une assemblée extraordinaire dans les trente (30) jours suivant la réception de la requête.
- 3.3.2 Si la présidente, le président ne convoque pas l'assemblée dans le délai en question, les signataires peuvent la convoquer elles-mêmes, eux-mêmes.
- 3.3.3 L'avis de convocation est expédié par voie postale ou électronique, précise les date, heure, lieu (physique ou en ligne) et objets de l'assemblée et porte la signature de toutes les requérantes, tous les requérants. À moins que les membres en décident autrement lors de l'assemblée annuelle suivant cette assemblée, les frais raisonnables supportés par les requérantes, requérants sont acquittés par le Club, ces dernières, derniers les assumant entretemps.

3.4 Convocation obligatoire d'une assemblée extraordinaire

- 3.4.1 Une assemblée extraordinaire est convoquée pour autoriser :
- 3.4.1.1 *Une modification de la dénomination sociale du Club;*
 - 3.4.1.2 *Une modification du nombre d'administratrices, d'administrateurs;*
 - 3.4.1.3 *Une modification des lettres patentes du Club;*
 - 3.4.1.4 *Une fusion avec une autre organisation;*
 - 3.4.1.5 *La destitution définitive d'une administratrice, d'un administrateur;*
 - 3.4.1.6 *La dissolution du Club.*
- 3.4.2 Sauf disposition contraire de la loi, les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix exprimées.

3.5 Délais de convocation

- 3.5.1 Le délai minimum de convocation est :
- 3.5.1.1 *Dans le cas d'une assemblée annuelle, de 45 jours calendrier;*
 - 3.5.1.2 *Dans le cas d'une assemblée extraordinaire, de 30 jours calendrier.*
- 3.5.2 Si l'assemblée est remise faute de quorum, une autre assemblée doit être convoquée au plus tard dans les 30 jours suivants.

3.5.3 Les délais de convocation sont calculés à partir de la date officielle de l'envoi des avis.

3.6 Lieu des assemblées

3.6.1 Les assemblées annuelles et extraordinaires sont tenues en Outaouais, à l'endroit désigné par le conseil. Elles peuvent également se tenir en ligne.

3.7 Droits des membres lors des assemblées

3.7.1 Les règles ci-après s'appliquent dans le cadre de toute assemblée :

3.7.1.1 *Tout membre a le droit d'y prendre la parole et, s'il est majeur, a le droit de présenter et d'appuyer des propositions et de voter sur toutes les questions, sauf par procuration;*

3.7.1.2 *Tout membre corporatif peut désigner, pour le représenter, une personne de son choix, cette personne devant fournir un document écrit attestant sa désignation;*

3.7.2 Il est entendu qu'aucun membre ne peut exercer plus d'un droit de vote. En cas d'égalité des voix, la présidente, le président a voix prépondérante.

3.8 Quorum

3.8.1 Dans le cas où l'assemblée, annuelle ou extraordinaire, est convoquée par la présidente, le président, le quorum est le plus élevé de 15 membres ou de 5 % des membres inscrits au registre des membres le 1er janvier de l'année en cours incluant les administratrices, administrateurs.

3.8.2 Dans le cas de l'assemblée extraordinaire convoquée par les membres, le quorum est le plus élevé de 20 membres ou de 7 % des membres inscrits au registre des membres le 1er janvier de l'année en cours, incluant les administratrices, administrateurs. De plus, l'assemblée ne peut être tenue que si au moins les deux tiers des membres signataires de la requête y sont présents.

3.8.3 Faute de quorum, aucune affaire ne peut être discutée à l'assemblée.

3.9 Attributions de l'assemblée annuelle

3.9.1 Sous réserve des restrictions relatives au droit de vote, l'assemblée annuelle des membres a la responsabilité :

3.9.1.1 *D'élire les administratrices, administrateurs, le cas échéant;*

3.9.1.2 *De recevoir les états financiers de l'année précédente;*

3.9.1.3 *D'adopter le procès-verbal de la dernière assemblée des membres (annuelle et/ou extraordinaire)*

3.9.1.4 *De recevoir les rapports de la présidente, du président, des autres administratrices, administrateurs et des responsables de comités en exercice;*

3.9.1.5 *De débattre de toute question proposée par le conseil ou l'un des membres;*

3.9.1.6 *D'approuver le montant de la cotisation annuelle des membres individuels;*

3.9.1.7 *De ratifier les amendements au présent règlement.*

3.9.2 Le vote est tenu à main levée ou par scrutin secret si tel est le souhait d'un membre présent. Toutefois, l'élection des administratrices, administrateurs se fait au scrutin secret.

- 3.9.3 Les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées, sauf disposition contraire. En cas de partage des voix, la présidente, le président a voix prépondérante.

4 Conseil d'administration

4.1 Composition

- 4.1.1 Le conseil d'administration (le « conseil ») est composé de neuf (9) administratrices, administrateurs.
- 4.1.2 Le conseil peut légitimement agir tant qu'il compte au moins cinq (5) administratrices, administrateurs en fonction. Dans le cas contraire, il doit convoquer une assemblée extraordinaire pour procéder à l'élection de nouvelles administratrices, nouveaux administrateurs.

4.2 Vacance au conseil

- 4.2.1 Dans la mesure où au moins cinq (5) administratrices, administrateurs sont en fonction, celles-ci, ceux-ci peuvent désigner un maximum de deux (2) membres pour combler toute vacance au sein du conseil.
- 4.2.2 Ces désignations sont effectives jusqu'à la prochaine assemblée générale ou extraordinaire des membres.

4.3 Attributions du conseil

- 4.3.1 Le conseil a notamment les attributions suivantes :
- 4.3.1.1 *Élire, parmi les administratrices, administrateurs, la présidente, le président; la vice-présidente, le vice-président; la trésorière, le trésorier; la, le secrétaire.*
- 4.3.1.2 *Désigner une, un registraire parmi les administratrices, administrateurs, ou parmi les membres;*
- 4.3.1.3 *Gérer les activités du Club et superviser les affaires courantes;*
- 4.3.1.4 *Autoriser et approuver les dépenses selon le budget annuel;*
- 4.3.1.5 *Approuver les états financiers de l'année précédente;*
- 4.3.1.6 *Le cas échéant, définir les tâches des personnes qui travaillent à titre d'employées, employés et de bénévoles au sein du Club, ainsi que les choisir, les embaucher et les licencier;*
- 4.3.1.7 *Définir les orientations stratégiques;*
- 4.3.1.8 *Faire rapport des activités à ses membres lors des assemblées annuelles;*
- 4.3.1.9 *Déterminer le montant des cotisations annuelles;*
- 4.3.1.10 *Désigner les signataires des effets bancaires;*
- 4.3.1.11 *Définir les valeurs fondamentales qui doivent guider le Club et ses membres dans leurs activités et établir un code d'éthique à cet égard;*
- 4.3.1.12 *Établir les politiques, procédures et priorités internes;*
- 4.3.1.13 *S'assurer que le règlement demeure à jour. Le cas échéant, adopter les correctifs nécessaires et les faire ratifier par l'assemblée des membres.*

4.3.2 En outre, et sous réserve des lois applicables, le conseil peut autoriser l'achat, la location, l'acquisition, l'aliénation, la vente ou l'échange d'actions, de droits, de bons de souscription, d'options, d'obligations, de débetures et d'autres titres, de brevets et de tout autre bien, meuble ou immeuble, et autoriser qu'il soit grevé de droits, et ce pour la contrepartie et selon les modalités qu'il juge indiquées.

4.4 Élection : présidente, président et secrétaire d'élection

4.4.1 Lors de l'assemblée annuelle, les membres élisent une présidente, un président d'élection et une, un secrétaire d'élection afin de procéder, le cas échéant, à l'élection des administratrices, administrateurs du conseil.

4.4.2 Les personnes agissant à ce titre s'assurent du respect des conditions d'éligibilité des candidates, candidats et veillent au bon déroulement de l'élection et de sa conformité au présent règlement. Elles conservent leur droit de vote le cas échéant.

4.5 Admissibilité aux postes d'administratrices, administrateurs

4.5.1 Tout membre individuel, familial ou honoraire peut siéger au conseil, avec une limite de deux (2) membres de la même famille.

4.5.2 Ne peuvent pas siéger au conseil les personnes âgées de moins de dix-huit (18) ans, celles mises sous tutelle ou curatelle ou déclarées incapables par un tribunal, ainsi que les faillis non libérés.

4.5.3 L'administratrice, l'administrateur n'ayant pas assisté, au cours de son mandat, à la majorité des réunions du conseil, et ce sans raison jugée valable par la majorité des autres administratrices, administrateurs, ne peut recevoir un nouveau mandat.

4.6 Élection des administratrices, administrateurs

4.6.1 Le conseil constitue un comité ad hoc de candidatures dans les trois mois qui précèdent l'assemblée générale;

4.6.1.1 *Le comité est composé de trois membres, dont une administratrice, un administrateur à mi-mandat, et au moins un membre qui n'est pas administratrice, administrateur.*

4.6.1.2 *La seule mission de ce comité est de proposer à l'assemblée annuelle une liste de candidates, candidats dont les compétences sont requises au conseil et qui sont intéressés aux postes devenant vacants selon le principe d'alternance;*

4.6.1.3 *Le comité consulte les administratrices, administrateurs en fin de mandat afin de vérifier leur intérêt à renouveler leur mandat pour un nouveau cycle de 2 ans; si toutes, tous sont intéressés à poursuivre, et que cela permet la constitution d'un conseil complet, le comité ne conduit pas d'autres consultations;*

4.6.1.4 *Dans le cas où au moins une administratrice, un administrateur ne souhaite pas renouveler son mandat, ou qu'il y a des postes vacants au sein du conseil, le comité identifie un ou des membres potentiellement intéressés et vérifie son, leur intérêt à occuper un poste au sein du conseil;*

4.6.1.5 *En fonction du résultat de ses démarches, le comité établit une liste de candidates, candidats disposés à occuper un poste au conseil.*

- 4.6.2 Lors de l'assemblée annuelle, la présidente, le président d'élection invite le comité ad hoc à déposer la liste sous forme de motion de candidatures en bloc pour combler tous les postes devenant vacants au conseil;
- 4.6.2.1 *La motion doit être secondée et débattue, puis votée en bloc par vote secret;*
- 4.6.2.2 *Si elle est approuvée, les membres identifiés dans la liste deviennent administratrices, administrateurs;*
- 4.6.2.3 *Si elle est rejetée, la présidente, le président d'élection procède alors à des élections selon l'article 4.6.3.*
- 4.6.3 Dans l'éventualité où l'assemblée n'a pas comblé tous les postes vacants du conseil selon les modalités de l'article 4.6.2, la présidente, le président d'élection invite les membres à proposer une ou plusieurs candidatures aux postes d'administratrices, administrateurs à pourvoir;
- 4.6.3.1 *Après la clôture de la période d'appel de candidature, la présidente, le président d'élection demande, en commençant par la dernière candidature proposée, si la personne accepte ou décline sa mise en candidature;*
- 4.6.3.2 *Si le nombre de candidatures retenues est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir, les candidates, candidats en question sont élus par acclamation. Si le nombre de personnes élues est inférieur au nombre minimal d'administrateurs, administratrices requis pour le fonctionnement du conseil, la présidente, le président d'élection appelle de nouvelles mises en candidature et le processus reprend;*
- 4.6.3.3 *Si le nombre de candidatures retenues excède le nombre de postes à pourvoir, la présidente, le président d'élection ordonne la tenue d'un scrutin.*
- 4.6.4 L'élection des administratrices, administrateurs, se fait au scrutin secret;
- 4.6.4.1 *Si l'élection se fait lors d'une assemblée en mode présentiel, chaque membre inscrit sur son bulletin de vote les noms des candidates, des candidats dont le nombre ne peut dépasser le nombre de postes à combler. Si l'élection se fait lors d'une assemblée en ligne, le vote secret se fait par l'outil de vote électronique choisi par le conseil. Les candidates, candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont déclarés élus;*
- 4.6.4.2 *En cas d'égalité des voix entre des candidates, candidats pour le dernier poste à pourvoir, la présidente, le président d'élection ordonne la tenue d'un deuxième tour de scrutin.*

4.7 Durée des mandats

- 4.7.1 Les mandats des administratrices, administrateurs prennent effet dès leur élection par les membres ou, le cas échéant, leur désignation par le conseil.
- 4.7.2 Ils sont d'une durée de deux (2) ans, plus ou moins le délai entre la date de fin de leur mandat et l'assemblée générale la plus rapprochée.
- 4.7.3 Le nombre de postes d'administratrices, administrateurs dont le mandat vient à échéance une même année est de quatre (4) ou cinq (5). Ils doivent être renouvelés en alternance à part égale : quatre (4) administratrices, administrateurs une année, les cinq (5) autres administratrices, administrateurs l'année suivante;
- 4.7.3.1 Le nombre maximal de mandats consécutifs est de quatre (4).

4.8 Responsabilité des administratrices, administrateurs

4.8.1 Pour le bon fonctionnement du Club, les administratrices, administrateurs doivent :

4.8.1.1 *Défendre de leur mieux les intérêts du Club;*

4.8.1.2 *S'engager à respecter le code de conduite et de saine gouvernance du Club;*

4.8.1.3 *Être disponibles pour assister aux réunions du conseil et aux assemblées des membres;*

4.8.1.4 *Avoir les aptitudes et la disponibilité pour assurer le suivi, entre les réunions du conseil, d'un ou de plusieurs dossiers;*

4.8.1.5 *Faire rapport aux membres, lors des assemblées annuelles, de l'état des dossiers dont elles, ils ont assuré le suivi.*

4.8.2 Sauf celui qui a fait inscrire sa dissidence au procès-verbal, les administratrices, administrateurs sont solidairement responsables des décisions prises par celui-ci.

4.8.3 L'administratrice, l'administrateur qui n'assiste pas à la réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de celle-ci, mais a le devoir de se rallier à une proposition adoptée ou à une décision prise à la majorité. Le Club n'a qu'une voix, soit celle de son conseil.

4.9 Quorum du conseil

4.9.1 Le quorum est constitué de la majorité des administratrices, administrateurs en fonction. Faute de quorum, les administratrices, administrateurs peuvent décider de reporter la tenue de la réunion à la date et à l'endroit de leur choix, mais ne peuvent traiter d'aucune autre affaire.

4.10 Rémunération des administratrices, administrateurs

4.10.1 Les administratrices, administrateurs ne sont pas rémunérés mais peuvent être indemnisés des frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions, les frais devant avoir été préalablement approuvés par le conseil.

4.11 Réunion du conseil

4.11.1 Le conseil se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire, mais il doit tenir au moins quatre (4) réunions par année. Il se réunit en ligne ou à l'endroit situé sur le territoire de l'Outaouais que l'avis de convocation précise. Les réunions sont convoquées par la, le secrétaire ou par la présidente, le président par avis posté ou expédié électroniquement au moins dix (10) jours à l'avance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à trois (3) jours par la présidente, le président. De plus, si la majorité des administratrices, administrateurs sont présents et y consentent, les réunions peuvent être tenues sans avis de convocation.

4.11.2 Les administratrices, administrateurs peuvent décider, à la majorité simple, de tenir leur réunion par tout moyen électronique (vidéo, téléphone ou autre) qui permet à tous les membres de communiquer entre eux.

4.11.3 Toute administratrice, tout administrateur qui, sans motif jugé valable par le conseil, n'assiste pas à la majorité des réunions du conseil est réputé avoir remis sa démission à la date fixée par le conseil.

4.12 Vote au conseil

4.12.1 Chaque membre du conseil a droit à une seule voix et toutes les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées. Nul ne peut voter par procuration.

4.13 Résolution tenant lieu de réunion

4.13.1 Si la majorité des administratrices, administrateurs y consent, le conseil peut prendre une résolution ou une décision par courriel ou par un autre moyen électronique autorisé par les administratrices, administrateurs. La résolution ou décision prend effet à compter du moment où, après que la proposition a été approuvée, la majorité des administratrices, administrateurs en fonction l'a approuvée par voie électronique. Cette proposition dûment adoptée a alors force légale.

4.14 Fin de mandat ou destitution

4.14.1 Le poste d'une administratrice, d'un administrateur devient vacant dans les cas suivants :

4.14.1.1 *Décès;*

4.14.1.2 *Démission, celle-ci prenant effet à la date d'envoi d'un avis écrit à cet effet à la, au secrétaire;*

4.14.1.3 *Perte du statut de membre;*

4.14.1.4 *Destitution par les membres.*

4.14.2 L'administratrice, l'administrateur peut être destituée, destitué de ses fonctions, pour tout motif jugé valable par les membres lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin, à laquelle elle, il a le droit d'assister et de prendre la parole, ou de présenter son point de vue par écrit pour lecture lors celle-ci.

5 Code de conduite et de saine gouvernance

5.1 Mesures à respecter

5.1.1 L'administratrice, l'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Elle, il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

5.1.2 Elle, il doit agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans l'intérêt du Club.

5.1.3 L'administratrice, l'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administratrice, d'administrateur.

6 Fonctions au sein du conseil d'administration

6.1 Fonctions de la présidente, du président

6.1.1 La présidente, le président en est la dirigeante, le dirigeant en chef et exerce notamment les fonctions suivantes :

6.1.1.1 *Convoquer et présider les assemblées des membres et les réunions du conseil;*

6.1.1.2 *Agir à titre de porte-parole principal du Club;*

6.1.1.3 *Signer les documents requérant sa signature;*

- 6.1.1.4 *Le cas échéant, gérer le personnel – employées, employés et bénévoles – et assurer le suivi du travail accompli par celui-ci;*
- 6.1.1.5 *Assurer le suivi des dossiers confiés aux administratrices, administrateurs;*
- 6.1.1.6 *Assurer que les comités tiennent le conseil informé de leurs priorités et activités;*
- 6.1.1.7 *Partager avec la vice-présidente, le vice-président la coordination et le suivi des travaux;*
- 6.1.1.8 *S'acquitter des autres fonctions que lui attribuent la loi, le présent règlement et le conseil, et s'acquitter des autres tâches connexes.*

6.2 Fonctions de la vice-présidente, du vice-président

6.2.1 La vice-présidente, le vice-président exerce les fonctions suivantes :

- 6.2.1.1 *Assister la présidente, le président dans l'exercice de ses fonctions;*
- 6.2.1.2 *En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de la présidente, du président, remplacer celle-ci, celui-ci et en exercer les fonctions;*
- 6.2.1.3 *Partager avec la présidente, le président la coordination de travaux;*
- 6.2.1.4 *S'acquitter des autres fonctions que lui attribue le conseil.*

6.3 Fonctions de la, du secrétaire

6.3.1 La, le secrétaire exerce les fonctions suivantes :

- 6.3.1.1 *Assister aux réunions du conseil et aux assemblées des membres et être responsable de la rédaction des procès-verbaux, et du cahier des résolutions;*
- 6.3.1.2 *Signer tous les documents requérant sa signature;*
- 6.3.1.3 *Avoir la garde du registre des procès-verbaux et des autres documents corporatifs selon le plan de classification et le calendrier de conservation du Club;*
- 6.3.1.4 *Exercer les autres fonctions que lui attribue la loi ou le conseil.*

6.3.2 Dans le cas où la, le secrétaire ne peut assister à la réunion du conseil, les administratrices, administrateurs désignent l'une, l'un d'entre eux pour agir à ce titre au cours de la réunion.

6.4 Fonctions de la trésorière, du trésorier

6.4.1 La trésorière, le trésorier exerce les fonctions suivantes :

- 6.4.1.1 *Avoir la garde des fonds du Club;*
- 6.4.1.2 *Avoir la garde des livres de comptabilité et les tenir à jour;*
- 6.4.1.3 *Procéder à la mise à jour du relevé précis des biens, des dettes, des recettes et des déboursés dans des livres prévus à cette fin;*
- 6.4.1.4 *Déposer les deniers du Club dans l'institution financière choisie par le conseil;*
- 6.4.1.5 *Signer les chèques, billets et autres documents requérant sa signature;*
- 6.4.1.6 *Préparer le budget annuel;*
- 6.4.1.7 *Préparer les états financiers de l'année écoulée et les présenter au conseil pour adoption;*
- 6.4.1.8 *Exercer les autres fonctions que lui attribuent la loi, le présent règlement ou le conseil.*

6.5 Délégation de pouvoir

6.5.1 S'il le juge utile, le conseil peut déléguer à toute personne – employée ou bénévole du Club – tout ou partie des fonctions attribuées à l'un de ses administratrices, administrateurs.

6.5.2 Toute délégation doit être révisée par le conseil au moins une fois par année.

7 Dispositions financières

7.1 Exercice financier

7.1.1 L'exercice financier du Club se termine le 31 décembre ou à toute autre date que le conseil fixe par résolution.

7.2 Signatures autorisées

7.2.1 Tous les chèques, billets et autres effets bancaires sont signés, d'une part, par la trésorière, le trésorier et, d'autre part, par la présidente, le président ou toute autre personne désignée par le conseil.

7.2.2 Les contrats et autres documents engageant le Club doivent être signés par la présidente, le président et une administratrice, un administrateur désigné par le conseil.

7.3 États financiers

7.3.1 Dans les quarante-cinq (45) jours suivant la fin de l'exercice financier, le conseil peut demander à une vérificatrice indépendante, un vérificateur indépendant de vérifier les comptes et opérations financières du Club. Le cas échéant, le rapport de vérification est présenté au conseil dans les soixante (60) jours de la demande du conseil.

7.4 Déboursés autorisés

7.4.1 Les dépenses faites au nom du Club ou pour celui-ci doivent avoir été préalablement autorisées par résolution du conseil. La demande de remboursement doit être soumise à la trésorière, au trésorier, factures et pièces justificatives à l'appui. Toutefois les dépenses liées aux opérations quotidiennes du Club sont gérées selon les modalités que fixe le conseil.

8 Autres dispositions statutaires générales

8.1 Modification : règlement et lettre patente

8.1.1 Toute modification au présent règlement qui est adoptée par le conseil doit être ratifiée par les membres.

8.1.2 Le cas échéant, la présidente, le président envoie une copie de la modification aux membres, accompagnée d'un avis de convocation à l'assemblée annuelle ou extraordinaire durant laquelle la ratification sera proposée.

8.1.3 La modification est ratifiée si la majorité des membres présents l'approuve.

8.1.4 Toute modification des lettres patentes doit être approuvée par les deux tiers des membres présents. Elle est soumise aux procédures légales d'acceptation et n'entre en vigueur qu'après leur approbation par l'autorité compétente.

8.2 Hiérarchie des règles

8.2.1 Le fonctionnement et les activités du Club ainsi que l'administration de son patrimoine sont régis d'abord par les lois applicables, puis par l'acte constitutif (lettres patentes), par le présent règlement et enfin par les politiques internes du Club établies par le conseil.

8.3 Indemnisation

8.3.1 Bénéficie au besoin de la protection offerte par les assurances du Club l'administratrice, l'administrateur, ou la personne qui prend des engagements au nom Club à la suite d'une décision du conseil, ou au nom d'une société contrôlée par le Club, ainsi que ses héritières, héritiers, exécutrices, exécuteurs et administratrices, administrateurs et leurs biens meubles et immeubles.

8.3.2 Sont couverts par la protection :

8.3.2.1 *Tous les frais, charges ou dépenses supportés par la, le bénéficiaire de celle-ci au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par elle, lui dans l'exercice et l'exécution de ses fonctions ou touchant ces engagements;*

8.3.2.2 *Tous les autres frais, charges et dépenses supportés par la, le bénéficiaire au cours ou à l'occasion d'affaires du Club ou relativement à ces affaires, sauf si le recours découle d'une faute lourde, de la mauvaise foi ou d'une faute personnelle séparable de ses fonctions et résultant de sa propre négligence, de son incurie ou de son omission volontaire.*

8.3.3 Ne sont pas couverts les actes diffamatoires commis à l'égard d'une tierce partie ni les actes frauduleux (vol ou fraude) commis à l'égard du Club.

8.4 Dissolution du Club

8.4.1 En assemblée extraordinaire, les administratrices, administrateurs peuvent recommander aux membres, par voie de résolution, la dissolution du Club.

8.4.2 En cas de dissolution du Club, les biens meubles et immeubles, ou le produit de leur réalisation et après liquidation de toutes dettes ou obligations, sont remis, sur décision du conseil, à une ou plusieurs personnes morales sans but lucratif – au sens de la Loi sur les impôts – reconnues au Québec qui sont présentes et actives dans la région administrative de l'Outaouais et dont la mission et les objectifs sont analogues à ceux du Club.

8.4.3 Pour fin de dissolution du Club, si une date de référence pour déterminer la liste des membres devient nécessaire ou pour toute autre référence, elle sera la date à laquelle la résolution autorisant ladite dissolution a été adoptée par les membres en assemblée extraordinaire.

8.5 Code de procédure

8.5.1 Le « Code Morin » de procédure des assemblées délibérantes s'applique à toute question de procédure qui n'est pas expressément prévue par le présent règlement.

8.6 Mandats confiés à des tiers

8.6.1 Le Club peut confier à des tiers (sociétés à but lucratif, sociétés sans but lucratif, personnes physiques, etc.) des mandats de gestion ou d'exécution, et ce à titre permanent ou temporaire. Dans la mesure du possible, il doit d'abord encourager ses membres ainsi que les entreprises, sociétés et personnes du territoire qu'il couvre. Lorsqu'un tel mandat est confié à un membre à titre onéreux, ce dernier doit facturer son travail conformément à la politique d'octroi de contrats du Club.

8.7 Relations d'affaires

8.7.1 Dans le cadre de ses relations d'affaires, le Club encourage, pour ses ventes et achats, les entreprises, sociétés et personnes du territoire qu'il couvre, le tout conformément aux règles de saine gestion financière.

8.8 Gestion des renseignements personnels

8.8.1 Seuls les membres et les administratrices, les administrateurs dont les fonctions l'exigent ont accès aux renseignements personnels recueillis dans le cadre des activités du Club. Ces renseignements sont sous la garde de la, du registraire, qui doit prendre les mesures nécessaires à leur protection. Les renseignements sont détruits au plus tard deux ans après la fin de l'abonnement du membre concerné. Le membre peut vérifier l'exactitude des renseignements le concernant sur demande à la, au registraire et faire apporter les correctifs indiqués. Il incombe à la présidente, au président de voir au respect du présent article.

8.9 Archives

8.9.1 Le Club se dote d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation qui définit la nature des documents à conserver, leur format et leur durée de conservation.

8.9.2 Le conseil s'assure que les procédures mises en place sont conformes à ce plan.

8.9.3 Les archives permanentes du Club sont conservées au Centre régional d'archives de l'Outaouais en vertu d'une entente à cet effet. Le conseil établit les règles concernant l'accès aux archives et leur consultation.