



Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges

Règlement de régie interne

Modifié le 24 octobre 2017

Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges

Règlement de régie interne

Table des matières

CHAPITRE UN : IDENTIFICATIONS ET DÉFINITIONS	1
1.1 Dénomination sociale	
1.2 Définitions	
1.3 Interprétation	
CHAPITRE DEUX : MISSION ET OBJETS	2
2.1 Objets des lettres patentes	
CHAPITRE TROIS : ORGANISATION GÉNÉRALE	3
3.1 Statut juridique	
3.2 Siège social	
3.3 Exercice financier	
3.4 Modifications au règlement de régie interne	
CHAPITRE QUATRE : LES MEMBRES	4
4.1 Catégories	
4.2 Acceptation par le conseil d'administration	
4.3 Cotisations	
4.4 Résiliation	
4.5 Suspension et expulsion	
CHAPITRE CINQ : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES	8
5.1 Pouvoirs	
5.2 Moment et lieu	
5.3 Convocations	
5.4 Quorum	
5.5 Procédures générales d'assemblée	
5.6 Vote	

CHAPITRE SIX : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
6.1 Membros du conseil d'administration	
6.2 Choix et nominations des administrateurs	
6.3 Termes des mandats	
6.4 Expulsion	
6.5 Vacance	
CHAPITRE SEPT : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL	14
7.1 Pouvoirs du conseil d'administration	
7.2 Réunions et convocations	
7.3 Quorum	
7.4 Procédures générales	
7.5 Livres et comptabilité	
7.6 Vérification	
7.7 Effets bancaires	
7.8 Contrats	
7.9 Les dirigeants	
7.10 Éthique	
7.11 Direction générale	
CHAPITRE HUIT : ATTESTATIONS	20
8.1 Adoption du Règlement	
8.2 Signatures	

CHAPITRE UN : IDENTIFICATIONS ET DÉFINITIONS

1.1 Dénomination sociale

Le nom de la personne morale est le « Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges » (CACVS).

1.2 Définitions

Dans les présents règlements, les termes utilisés ont le sens suivant :

- a) Administrateur : désigne un membre du conseil d'administration;
- b) Assemblée, assemblée générale (ou AG ou AGA) : désigne l'assemblée annuelle des membres;
- c) Assemblée extraordinaire, assemblée générale extraordinaire (ou AGE) : désigne une assemblée générale extraordinaire des membres;
- d) Conseil (ou CA) : désigne le conseil d'administration;
- e) Loi : désigne principalement la troisième partie de la Loi des compagnies du Québec (L.R.Q. CHAP. C-38), mais aussi toutes les autres lois applicables;
- f) MRC : désigne la municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges;
- g) Monde municipal : désigne les municipalités de la MRC de Vaudreuil-Soulanges;
- h) Personne morale : désigne habituellement le CACVS, sauf si le contexte indique autrement.

1.3 Interprétation

1.3.1 Aux fins du présent règlement et de tous les autres règlements que la personne morale adoptera, sauf si le contexte prévoit le contraire, les mots et termes utilisés au singulier ou au masculin comprennent le pluriel et le féminin, et vice-versa.

1.3.2 La Table des matières, les notes de bas de page, les numéros de page et les titres utilisés dans les règlements le sont comme référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation de ces règlements.

CHAPITRE DEUX : MISSION ET OBJETS

2. Objets des Lettres patentes

Les Lettres patentes de la personne morale précisent les objets suivants :

- a) Faire des recommandations au Conseil de la MRC en ce qui a trait à la mise en œuvre de la politique culturelle de la MRC de façon à respecter les pouvoirs et les juridictions déjà en place.
- b) Dans le respect de l'Agenda 21 de la culture, promouvoir la culture en tant que quatrième pilier du développement durable et positionner celle-ci comme agent de changement;

Pour ce faire, appuyer ses actions sur les trois principes proposés par l'Agenda 21 :
 - la préservation de la diversité culturelle
 - l'utilisation durable des ressources culturelles
 - la créativité et l'innovation
- c) Générer et appuyer des initiatives favorisant le développement culturel régional;
- d) Promouvoir les « bénéfices mesurables » de la présence et de l'action culturelle dans tous les aspects de la vie d'une société;
- e) Concerter, sensibiliser, conseiller et inspirer de multiples publics;
- f) Rallier les partenaires culturels des secteurs de l'économie, de la sphère sociale et du domaine du territoire et de l'environnement.
- g) La personne morale sera exploitée sans but lucratif, et non de gain financier ou autre pour ses membres. Les profits et autres gains de la personne morale, ainsi que ses revenus, serviront à promouvoir les objets ci-haut mentionnés; ils ne pourront ni servir à des fins de gain pour ses membres, ni leur être versés, ni leur être rendus disponibles à des fins personnelles.

Tous les profits ou autres accroissements de la personne morale seront employés à favoriser l'accomplissement de ses objets.

Les objets ne permettent pas aux souscripteurs, ou leurs ayants droit de recouvrer, sous quelque forme que ce soit, l'argent qu'ils auront versé à la personne morale.

Autre Objet :

- h) À des fins purement charitables, éducatives, culturelles et artistiques, la personne morale peut initier ou soutenir ses membres afin de réaliser des activités culturelles et artistiques accessibles et ouvertes à tous, visant à sensibiliser la population de la MRC de Vaudreuil-Soulanges à la culture et aux arts par le biais de manifestations artistiques, d'ateliers pratiques, d'activités de médiation artistique et culturelle et autres moyens pour favoriser l'épanouissement personnel et collectif.

CHAPITRE TROIS : ORGANISATION GÉNÉRALE

3.1 Statut juridique

La personne morale est incorporée selon la III^e partie de la Loi sur les compagnies (Québec), c'est-à-dire constituée en organisme sans but lucratif, depuis le 20 avril 2000; son numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est le 1149290281.

3.2 Siège social

Le siège social de la personne morale est établi sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges, dans le lieu proposé par le conseil d'administration et entériné par l'assemblée générale des membres.

3.3 Exercice financier

L'exercice financier de la personne morale commence le 1^{er} janvier de chaque année civile et se termine le 31 décembre suivant.

3.4 Modifications aux règlements de régie interne

3.4.1 Les règlements de la personne morale peuvent être modifiés par résolution adoptée par la majorité des administrateurs lors d'une réunion du conseil dont l'ordre du jour aura spécifié ce sujet. Le nouveau règlement entrera en vigueur selon les dispositions inscrites dans son texte. Il devra être sanctionné par un vote des membres lors de la prochaine assemblée générale, régulière ou extraordinaire, et dont l'ordre du jour aura spécifié ce sujet; faute de quoi il cessera d'avoir effet à compter de la fin de l'assemblée générale en question.

3.4.2 Conformément à la Loi, une modification aux lettres patentes ou une résolution de dissolution ne peut être demandée par la personne morale que si approuvée par au moins deux tiers (2/3) des membres présents à une assemblée générale, régulière ou extraordinaire, et dont l'ordre du jour aura spécifié ce sujet.

3.5 Dissolution

La dissolution ou la liquidation de la personne morale doivent être approuvées par deux tiers (2/3) des membres formant quorum lors d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée de tous les membres, et dont l'ordre du jour annexé à cette convocation précise ce sujet.

Il est expressément prévu qu'en cas de dissolution ou de liquidation de la personne morale, tous les biens restants, après paiement des dettes, seront d'abord offerts à un organisme sans but lucratif dont le siège social est sur le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges et dont la mission se rapproche de celle de la personne morale.

Si un tel organisme n'existe pas, les biens seront confiés à la MRC elle-même, qui les conservera jusqu'à temps de pouvoir les reverser à un organisme qui satisfait aux critères du paragraphe précédent.

CHAPITRE QUATRE : LES MEMBRES

4.1 Catégories

Le Conseil des arts et de la culture de Vaudreuil-Soulanges comprend trois (3) catégories de membres, à savoir : membre actif, membre associé et membre honoraire.

4.1.1 Membre actif

Est membre actif :

- toute municipalité de la MRC de Vaudreuil-Soulanges ayant acquitté auprès de celle-ci le paiement de sa quote-part en culture;
- toute personne physique, toute personne morale ou tout organisme formellement constitué
 - qui œuvre directement dans un ou plusieurs des domaines d'intérêt de la personne morale;
 - qui a présenté une demande écrite pour être membre;
 - qui a été formellement accepté comme membre actif par le Conseil d'administration;
 - qui s'est acquitté de sa cotisation annuelle (le cas échéant) de membre en règle.

Lors de sa demande d'inscription, tout membre actif doit préciser à quelle section de membres il appartient. Ces sections permettront notamment de choisir ou d'élire certains des administrateurs.

Les sections de membres actifs sont les suivantes:

- a) Membres désignés
 - MRC et Monde municipal (au sens des articles 6.2.1 a et 6.2.1 b)
- b) Membres du domaine des arts et de la culture de l'une ou l'autre des sept (7) disciplines suivantes :
 - Arts visuels
 - Arts médiatiques
 - Arts de la scène
 - Métiers d'art
 - Lettres et littérature
 - Histoire, muséologie et patrimoine
 - Communications, médias et technologies de l'information

Les membres appartenant aux domaines des arts et de la culture se déclarent professionnels, intervenants culturels ou amateurs² :

Professionnel	Intervenant culturel	Amateur
<p>La personne morale, la personne physique ou l'organisme qui se déclare professionnel satisfait à la définition suivante : elle est reconnue à titre professionnel parce qu'elle est membre en règle, ou membre stagiaire ou son équivalent, d'une association professionnelle reconnue par le Tribunal Administratif du Québec en vertu de la loi du Statut de l'Artiste (Lois S-32.1 et S-32.01) ou, elle se déclare professionnelle parce qu'elle crée des œuvres pour son propre compte, ses œuvres sont exposées, produites, publiées, représentées devant public ou mises en marché par un producteur ou un diffuseur reconnu, ou elle a reçu des témoignages de reconnaissances comme professionnelle par une mention d'honneur, un prix, une bourse ou une subvention ou elle a été sélectionnée à un salon, une exposition, un festival ou une autre manifestation artistique reconnue.</p>	<p>Le statut de membre intervenant culturel est attribué aux personnes physiques, aux personnes morales ou aux organismes non concernés par la loi du Statut de l'Artiste mais qui œuvrent au sein d'organismes reconnus à des fins artistiques et culturelles ou qui, à titre de travailleurs autonomes, occupent des fonctions spécialisées dans le domaine des arts et de la culture dont, à titre d'exemple et de façon non exhaustive : en qualité de conservateur, commissaire d'exposition, archiviste, historien de l'art, critique d'art, etc.</p> <p>Les enseignants et les professeurs spécialisés dans le domaine des arts ou de la culture et œuvrant dans les écoles et établissements d'enseignements reconnus par les ministères de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec ont aussi le titre d'intervenants culturels en vertu du présent règlement.</p>	<p>La personne morale, la personne physique ou l'organisme qui se déclare amateur participe à des activités artistiques et culturelles pour son propre plaisir et épanouissement personnel, elle aime les arts et veut participer aux actions du CACVS pour favoriser le développement artistique et culturel dans la MRC.</p>

4.1.2 Membre associé

Est membre associé toute personne physique, toute personne morale ou tout organisme :

- intéressé aux buts que poursuit la personne morale;
- qui a présenté une demande écrite à cet effet;
- qui a été formellement accepté comme membre associé par le Conseil d'administration;
- qui s'est acquitté de sa cotisation annuelle (le cas échéant).

² Cette classification de membres actifs issus d'une des 7 disciplines artistiques n'engage que le CACVS dans le cadre de son mandat.

Lors de sa demande d'inscription, tout membre associé doit préciser à quel secteur il appartient. Ces secteurs permettront notamment de choisir ou d'élire certains des administrateurs. Les secteurs de membres associés sont les suivants :

- secteur économique;
- secteur social (incluant éducation et santé);
- secteur de l'environnement et du territoire.

4.1.3 Membre honoraire

Le conseil d'administration peut, de temps à autre, désigner une personne physique à titre de membre honoraire. Ce titre honorifique souligne la contribution particulière de la personne en question aux objectifs de la personne morale.

Un membre honoraire est considéré comme membre de plein droit; notamment, il est admissible à un poste d'administrateur. Le cas échéant, il est exempté des frais de cotisation.

4.1.4 Délégation et représentation

Les personnes morales et les organismes membres se font représenter par une personne physique de leur choix et doivent aviser le CACVS du nom de cette personne, laquelle peut à ce titre exercer tous les droits et pouvoirs accordés par le présent règlement aux membres de sa catégorie, elle est également éligible à un poste d'administrateur.

La personne morale ou l'organisme membre peut, en tout temps, destituer son représentant en avisant officiellement le secrétaire du CACVS et désigner un nouveau représentant.

La personne morale ou l'organisme membre peut également désigner un substitut officiel au représentant désigné, ce substitut a alors les mêmes droits et pouvoirs que le représentant désigné, tant pour les assemblées générales que pour le conseil d'administration, le cas échéant.

Une personne physique ne peut représenter qu'un seul membre : soit une personne morale ou un organisme, soit elle-même.

Une personne physique, une personne morale ou un organisme qui s'inscrit au répertoire culturel du CACVS peut choisir de ne pas demander à devenir membre du CACVS

4.2 Acceptation par le conseil d'administration

Le conseil d'administration doit, de temps à autre, accepter (ou refuser) formellement les demandes de provenant de personnes morales ou physique ou d'organismes intéressés à devenir membres.

Cette acceptation d'un membre demeure valide tant que le membre satisfait aux conditions des présents règlements, notamment au vu des articles 4.3, 4.4 et 4.5.

4.3 Cotisation

Le CA pourra s'il le juge nécessaire, proposer à l'AG un ou des niveaux de cotisation pour chacune des catégories de membres.

4.4 Résiliation

Toute personne morale ou physique ou organisme membre peut résilier son appartenance au CACVS en tout temps en adressant un avis écrit ou oral au secrétariat de la personne morale. Cette résiliation prend effet au moment de sa réception par le conseil d'administration, à moins que l'écrit ne prévoie une date spécifique.

4.5 Suspension et expulsion

4.5.1 Le conseil d'administration peut suspendre par résolution, pour une période déterminée ou indéterminée, ou même définitivement, tout membre qui enfreint les règlements de la personne morale, ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la personne morale.

4.5.2 Le membre qui fait l'objet d'une procédure d'expulsion doit être informé du lieu, du jour et de l'heure de la réunion du conseil où la décision sera prise, dans le même délai que celui prévu pour la convocation de ladite réunion. Il peut y assister quand ce sujet vient à l'ordre du jour, et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite lue par le président, exposer les motifs de ses comportements ou de son opposition à la résolution proposant son expulsion.

4.5.3 La décision du conseil d'administration, dans ce domaine, est finale et sans appel.

CHAPITRE CINQ : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

5.1 Pouvoirs

5.1.1 En conformité avec les lois en vigueur, l'assemblée générale se prononcera chaque année sur les points suivants :

- choix des administrateurs;
- nomination d'un vérificateur externe;
- modification (éventuelle) aux règlements.

5.1.2 Outre l'étude éventuelle d'autres points à l'ordre du jour, chaque assemblée générale annuelle recevra aussi :

- un rapport du président sur les activités de la personne morale au cours de la dernière année et une indication des intentions d'activités pour l'avenir;
- un rapport du trésorier concernant les états financiers de la personne morale pour la dernière année complète, dûment vérifiés par le vérificateur externe, ainsi que les prévisions budgétaires pour la prochaine année;
- un rapport du vérificateur externe, en fonction du mandat qui lui aura été confié.

5.2 Moment et lieu

5.2.1 L'assemblée générale annuelle doit se tenir dans les cent-vingt (120) jours civils suivants la fin de l'exercice financier, sur le territoire de la MRC Vaudreuil-Soulanges, dans le lieu choisi par le conseil.

5.2.2. Le CA (à la majorité simple de ses membres), ou le président du conseil et un autre administrateur, sont autorisés n'importe quand à convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres. Le CA doit aussi convoquer une assemblée extraordinaire des membres sur réquisition écrite d'un minimum de 5 % des membres de la personne morale.

5.3 Convocation

5.3.1 Un avis écrit est donné à chaque membre au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de toute assemblée générale, annuelle ou extraordinaire, des membres.

5.3.2 Cet avis sera expédié aux membres à leur dernière adresse électronique figurant dans les livres de la personne morale, ou à défaut d'une adresse électronique, leur dernière adresse postale.

5.3.3 Aucune erreur ou omission dans l'avis de convocation ou d'ajournement d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire, ou d'une réunion quelconque reportée, n'annulera telle assemblée ni les délibérations qui y ont été faites.

5.3.4 Toute assemblée générale des membres est convoquée par le secrétaire grâce à un avis expédié à chacun des membres de la personne morale. Cet avis devra indiquer le lieu, la date, l'heure et les sujets à l'ordre du jour. Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, l'avis doit indiquer de façon claire et précise les sujets qui seront débattus.

5.3.5 Toute autre assemblée générale extraordinaire répond aux mêmes règles que celles s'appliquant aux assemblées générales, sauf naturellement la règle des cent vingt (120) jours civils après la fin d'un exercice financier.

5.4 Quorum

5.4.1 Le quorum de toute assemblée générale des membres est constitué des membres en règle présents.

5.4.2 En cas d'ajournement d'une assemblée, le quorum doit de nouveau être atteint lors de la reprise des travaux, sinon l'assemblée est réputée s'être terminée lors de l'ajournement.

5.5 Procédures générales d'assemblée

5.5.1 Normalement, la présidence d'assemblée est assurée par le président du conseil. Il peut cependant confier cette tâche à une autre personne.

5.5.2 À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter d'une façon responsable de sa tâche, les membres peuvent à tout moment, voter normalement pour le destituer et le remplacer par une autre personne choisie parmi les membres présents.

5.5.3 Normalement, le secrétariat d'assemblée est assuré par le secrétaire du conseil. Il peut cependant confier cette tâche à une autre personne.

5.5.4 À défaut par le secrétaire de l'assemblée de s'acquitter d'une façon responsable de sa tâche, les membres peuvent à tout moment, voter normalement pour le destituer et le remplacer par une autre personne choisie parmi les membres présents.

5.5.5 D'une manière générale, et dans le respect des règles habituelles en démocratie, les procédures d'assemblée générale suivent les normes ordinaires des assemblées délibérantes.

5.5.6 Tout citoyen de la MRC de Vaudreuil-Soulanges peut assister à l'assemblée générale annuelle ou à toute assemblée générale extraordinaire avec droit de parole, mais sans droit de vote ni de s'y faire élire au sein du conseil d'administration.

5.6 Vote

5.6.1 Chaque membre présent à une assemblée a le droit d'exercer un seul droit de vote. Le vote par procuration n'est pas permis.

5.6.2 Le vote est normalement pris à main levée pour toutes les décisions de l'assemblée générale. Un vote au scrutin peut être pris lorsque le président d'assemblée ou au moins trois (3) des membres présents le demandent.

5.6.3 Conformément à la Loi, les décisions se prennent à la majorité simple dans la plupart des cas, sauf dans le cas prévu au paragraphe 5.6.2, et aux deux tiers (2/3) dans le cas (prévu par la Loi) d'une modification aux lettres patentes ou d'une dissolution ou liquidation.

5.6.4 Sauf s'il en est autrement prescrit par la Loi, en cas d'égalité des voix, personne ne jouit d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante. La question doit être annulée, ou débattue de nouveau, ou différée, ou reformulée, puis éventuellement faire l'objet d'un autre vote.

CHAPITRE SIX : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 Membres du conseil d'administration

Les affaires de la personne morale sont administrées par un conseil d'administration de dix-sept(17) personnes, ce nombre pouvant être modifié conformément à l'article 87 de la Loi sur les compagnies.

6.2 Choix et nominations des administrateurs

6.2.1 Les administrateurs de la personne morale sont choisis comme suit :

- a) Trois (3) personnes désignées parmi les élus de la MRC de Vaudreuil-Soulanges; (sièges 1, 2 et 3)
- b) Deux (2) personnes désignées parmi les représentants culturels issus du monde municipal par la MRC de Vaudreuil-Soulanges; (sièges 4 et 5) et représentant l'ensemble du monde municipal (et non la municipalité dont ils proviennent).
- c) Sept (7) personnes élues du domaine des arts et de la culture– une par discipline (sièges 6, 7, 8, 9, 10, 11 et 12) et représentant l'ensemble de leur discipline.
- d) Trois (3) personnes élues – une par domaine de chacun des trois domaines de membres associés (sièges 13, 14 et 15)
- e) Deux (2) personnes cooptées par les administrateurs en place, et choisies parmi les membres actifs, les membres honoraires pour la compétence qu'elles fourniront à la personne morale dans un ou plusieurs dossiers spécifiques. (sièges 16 et 17).

6.2.2 Élection

Le président d'assemblée doit, lorsqu'une élection est prévue à l'ordre du jour de toute assemblée générale des membres, annoncer le nombre de postes à combler et dans quelles catégories. Il invite l'assemblée à nommer un président d'élection, lequel peut ne pas être membre de la personne morale. Une fois désigné, ce dernier procède à la nomination d'un ou une secrétaire d'élection et par la suite procède à la période d'élection.

Pour se porter candidate, toute personne doit auparavant avoir déposé un bulletin de candidature au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale. Le bulletin de mise en candidature doit comporter le nom du candidat, sa catégorie de membre ainsi que l'acceptation de sa mise en candidature par quatre (4) autres membres en règle qui appuient sa mise en candidature, le tout acheminé au secrétariat du CACVS par voie électronique ou postale le cas échéant. Le bulletin de candidature envoyé par la poste devra être reçu cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale, le cachet de poste en faisant foi.

Si aucun candidat n'a présenté une demande avant la date limite de mise en candidature pour un ou des poste(s) spécifique(s) d'administrateur, le conseil d'administration est alors mandaté pour nommer, plus tard, le ou les administrateurs au(x) poste(s) vacant(s).

L'administrateur ainsi nommé n'est en fonction que jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Le président d'élection annonce les candidatures dans chacune des catégories où une élection est requise.

S'il y a plus de candidats que de postes à combler, le président procèdera à une élection, en procédant par catégories, au besoin. Autrement, les candidats sont élus par acclamation.

6.3 Termes des mandats

6.3.1 Tout administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il est nommé ou élu, à moins que la résolution décrétant son élection ou sa nomination n'y pourvoie autrement.

6.3.2 Les termes des administrateurs sont régis par les règles suivantes :

a) Les administrateurs sont nommés pour des termes de deux ans, ils demeurent en poste jusqu'à ce que leur remplaçant soit nommé ou pour un maximum de 150 jours, le siège devenant alors vacant.

À l'occasion de la constitution du premier conseil d'administration suivant la refonte du règlement de régie interne de juin 2013, les sièges impairs porteront un terme d'un an et les sièges pairs un terme de deux ans; ils reprendront par la suite leur rythme biennal. L'intention de cette procédure est qu'environ la moitié des sièges du Conseil revienne régulièrement en ballottage chaque année.

b) Le mandat d'un administrateur prend fin si l'un des événements suivants se produit :

- son terme arrive à échéance;
- il démissionne (par avis écrit au secrétaire de la personne morale ou de vive voix lors d'une séance du conseil);
- la personne morale ou l'organisme qu'il représente le remplace;
- la personne morale ou l'organisme qu'il représente cesse d'être membre;
- il devient interdit;
- il est destitué en vertu des dispositions de l'article 6.4.

6.4 Expulsion

6.4.1 Un administrateur peut être démis de son statut dans les circonstances suivantes.

- Par décision du Conseil s'il s'absente de la moitié ou plus des réunions du Conseil tenues au cours d'une période de douze (12) mois.
- Par décision du Conseil si cet administrateur ne respecte pas les dispositions des Lettres patentes ou des règlements de la personne morale, ou s'il adopte une conduite ou pose des gestes qui sont jugés par le Conseil comme étant nuisibles aux meilleurs intérêts de la personne morale.
- Par décision des membres, à l'occasion d'une Assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire, pour les mêmes raisons que celles des deux paragraphes qui précèdent.

6.4.2 L'administrateur qui fait l'objet d'une procédure de destitution doit être informé du lieu, du jour et de l'heure de la réunion ou de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de ladite réunion ou assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite lue par le président, exposer les motifs de ses comportements ou de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

6.5 Vacance

Toute vacance survenue au conseil, pour quelque cause que ce soit, doit être comblée dans les meilleurs délais, par un membre actif ou honoraire. Le poste vacant au sein du conseil est pourvu par résolution des membres du conseil demeurant en fonction. L'élection se tient à la majorité des voix et le mandat de l'élu dure jusqu'à la prochaine assemblée générale.

CHAPITRE SEPT : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

7.1 Pouvoirs du Conseil d'administration

7.1.1. En vertu de la Loi et de l'article 4 des « Autres dispositions » de ses lettres patentes, le conseil peut, s'il le juge opportun pour réaliser les objets de la personne morale :

- a) acquérir, accepter, solliciter ou recevoir notamment par voie d'achat, de bail, de contrat, de donation, de legs ou de concession tout bien, réel ou personnel, uniquement aux fins des objets de ses lettres patentes;
- b) conclure et exécuter des arrangements, contrats et engagements accessoires à ces objets;
- c) détenir, gérer, vendre ou convertir tout bien, réel ou personnel, appartenant à la personne morale et investir et réinvestir tout capital de la manière déterminée à l'occasion;
- d) acquérir, notamment par voie d'achat, de bail, de legs ou de donation et détenir tout bien réel nécessaire à la réalisation de ses objets dans le but d'en tirer un revenu ou de le vendre, donner à bail, hypothéquer, aliéner ou transférer, en tout ou en partie, selon ce qui est jugé indiqué, étant entendu que ce bien ne pourra être utilisé qu'aux fins susmentionnées et que le revenu de la personne morale ne pourra être versé ou autrement disponible aux membres de la personne morale pour être utilisé à leurs fins personnelles;
- e) emprunter de l'argent sur le crédit de la personne morale et restreindre ou augmenter la somme à emprunter; émettre des obligations, débentures ou autres valeurs de la personne morale et engager ou vendre les obligations, débentures ou autres valeurs pour les sommes et aux prix jugés opportuns; garantir ces obligations, débentures ou autres valeurs, ou tout autre emprunt ou engagement présent ou futur de la personne morale, au moyen d'une hypothèque, d'une charte ou d'un nantissement visant tout ou une partie des biens meubles et immeubles que la personne morale possède à titre de propriétaire ou qu'il a subséquentement acquis;
- f) revendiquer, recevoir, recouvrer, obtenir par contrainte le paiement de toutes les créances de la personne morale ou intenter une action à cet égard, affecter les sommes recouvrées aux objets de la personne morale et, de manière générale, intenter des actions en justice;
- g) employer des auxiliaires, commis, représentants ou employés et les rémunérer; obtenir, équiper et entretenir les bureaux et autres installations et engager des sommes raisonnables pour réaliser ces activités aux fins susmentionnées;
- h) faire tout ce qui est nécessaire ou accessoire à la réalisation des objets de la personne morale;
- i) exercer tous les autres pouvoirs que les lois québécoises et canadiennes confèrent aux organismes sans but lucratif, dans la mesure où ces pouvoirs ne sont pas incompatibles avec les objets de la personne morale.

7.1.2 Les administrateurs peuvent autoriser des dépenses au nom de la personne morale. Ils le font, normalement, dans le cadre d'un budget annuel adopté en conseil.

7.1.3 Les administrateurs ont le droit de contracter avec la MRC de Vaudreuil-Soulanges afin de créer un fonds de fiducie dont le capital et l'intérêt pourront servir à promouvoir les intérêts de la personne morale, conformément aux conditions établies par le conseil.

7.1.4 Le conseil peut embaucher des employés et leur confier l'autorité et les fonctions qui auront été spécifiées lors de cette décision. C'est le conseil qui agit à titre d'employeur et qui fixe, par résolution, la rémunération et les conditions de travail de tous les employés de la personne morale. Une politique de gestion des ressources humaines devra alors être préparée et présentée aux membres dans le rapport annuel du président de la personne morale lors de l'assemblée générale annuelle.

7.1.5 Le conseil prend les mesures appropriées pour protéger, par exemple grâce à un régime d'assurance, les membres du conseil et tout autre représentant officiel de la personne morale agissant dans le cadre des fonctions qui lui auraient été confiées par le conseil de la personne morale. La personne morale assume la défense des administrateurs, dirigeants, membres de comité et du personnel qui sont poursuivis par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de leurs fonctions et paie, le cas échéant, les dommages-intérêts résultant de cet acte, sauf s'ils ont commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de leurs fonctions et à la condition que la personne poursuivie avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou encore qu'elle a été acquittée ou libérée des charges. La personne morale peut référer au tribunal, au besoin, pour déterminer le montant juste et raisonnable qu'elle doit assumer dans de tel cas, en vertu du présent règlement et des conditions applicables de tout contrat d'assurance protégeant les personnes liées à la personne morale.

7.1.6 Le conseil peut constituer divers comités ou commissions et en déterminer le mandat, le terme, les pouvoirs et les membres. Il peut de même destituer tout membre d'un comité ou d'une commission.

7.2 Réunions et convocations

7.2.1 Le conseil d'administration se réunit au minimum quatre (4) fois par année.

7.2.2 Un avis écrit est donné à chaque membre au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de toute réunion.

7.2.3 Cet avis sera expédié aux membres à leur dernière adresse électronique figurant dans les livres de la personne morale, ou, à défaut d'une adresse électronique, leur dernière adresse postale

7.2.4 Aucune erreur ou omission dans l'avis de convocation ou d'ajournement d'une réunion, incluant les réunions reportées, n'annulera telle réunion ni les délibérations qui y ont été faites.

7.2.5 Toute réunion du conseil est convoquée par le secrétaire ou le président, grâce à un avis expédié à chacun des membres du conseil. Cet avis devra indiquer le lieu, la date, l'heure et les sujets à l'ordre du jour.

7.2.6 Les réunions extraordinaires peuvent être convoquées en tout temps par le président du conseil ou par deux (2) membres du conseil. L'avis spécifiant la réunion doit être signifié à chacun des membres du conseil au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.

En cas d'urgence, dans l'opinion du président de la personne morale, l'avis peut être donné par téléphone, courrier électronique ou télécopieur, au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion, cet avis étant considéré comme suffisant dans les circonstances.

Dans le cas d'une réunion extraordinaire ou urgente, l'avis doit indiquer de façon claire et précise les sujets qui seront débattus.

Des réunions extraordinaires du conseil peuvent se tenir en tout temps et en tout lieu, sans avis, si tous les membres du conseil sont présents ou si les absents renoncent à l'avis de convocation. Un administrateur peut renoncer à cet avis avant ou après la réunion.

7.3 Quorum

Pour constituer le quorum requis au conseil, il faut la présence de 50 % des membres en poste au conseil, dont au moins une des trois personnes nommées par la MRC en vertu de l'article 6.2.1 a.

7.4 Procédures générales

7.4.1 Les membres conviennent de procédures simples, raisonnables et impartiales, selon les règles habituellement suivies lors d'assemblées délibérantes.

7.4.2 Une question soumise au CA est décidée à la majorité des membres présents. Normalement, le vote se prend à main levée.

Un vote au scrutin secret sur une motion en particulier doit être tenu s'il est demandé par le président ou par deux des membres présents. Le secrétaire organise et tient ce vote secret, en déclare le résultat et consigne celui-ci au procès-verbal.

Chaque administrateur jouit d'un seul vote; le vote par procuration n'est pas permis.

Sauf s'il en est autrement prescrit par la Loi, en cas d'égalité des voix, personne ne jouit d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante. La question doit être annulée, ou débattue de nouveau, ou différée, ou reformulée et éventuellement faire l'objet d'un autre vote.

7.5 Livres et comptabilité

Le conseil fait tenir, par le trésorier ou sous son contrôle, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou dans lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par la personne morale, tous les biens détenus par elle et toutes ses dettes ou obligations, de même que toute autre transaction financière de la personne morale. Ce livre ou ces livres sont tenus au siège social et sont ouverts, en tout temps, à l'examen des membres en règle.

7.6 Vérification

Les livres ou états financiers de la personne morale sont vérifiés chaque année, aussitôt après l'expiration de chaque exercice financier, par le ou les vérificateurs nommés à cette fin par l'assemblée générale des membres.

7.7 Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la personne morale sont approuvés par le conseil d'administration et doivent porter deux (2) des trois (3) signatures dont les mandataires sont désignés, par le conseil, chaque année.

7.8 Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de la personne morale sont, au préalable, approuvés par le conseil d'administration et, sur telle approbation, sont signés par un ou plusieurs administrateurs désignés par le conseil.

7.9 Les dirigeants

7.9.1 Comité exécutif

Les dirigeants de la personne morale sont le président, les deux vice-présidents, le secrétaire et le trésorier ainsi que tout autre dirigeant dont le titre et les fonctions peuvent être établis par résolution du conseil d'administration. Certains postes peuvent faire l'objet d'un cumul. Ensemble, ils forment le comité exécutif, ce dernier est composé d'au moins trois personnes. Son quorum est de trois personnes et doit être maintenu tout au long de ses séances, la procédure lors des séances du comité exécutif est la même que lors des séances du conseil d'administration.

Le comité exécutif a l'autorité et exerce tous les pouvoirs du conseil d'administration pour la gestion des affaires de la personne morale, excepté pour les pouvoirs qui, en vertu de la Loi, doivent être exercés par le conseil d'administration ou par les membres réunis en assemblée générale régulière ou extraordinaire ainsi que ceux que le conseil d'administration peut se réserver expressément. Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque assemblée du conseil d'administration, celui-ci peut alors renverser ou modifier les décisions prises par le comité exécutif, à condition que des droits de tiers ne soient pas affectés.

7.9.2 Nomination

Le conseil doit, à sa première réunion qui suit une assemblée annuelle des membres ou lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les dirigeants de la personne morale. Ceux-ci demeurent en fonction jusqu'à l'élection d'un successeur.

7.9.3 Délégation

En cas d'incapacité ou d'absence du président du CA, un des deux vice-présidents assume le rôle de président.

En cas d'absence ou d'incapacité de tout dirigeant de la personne morale ou pour toute autre raison jugée suffisante par le conseil, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de ce dirigeant à tout autre dirigeant ou à tout autre membre du conseil.

7.9.4 Le président de la personne morale

Le président est l'officier principal de la personne morale. Il exerce la direction et la surveillance générale des affaires de la personne morale. Il voit à l'exécution des décisions du conseil, signe tous les documents exigeant sa signature et remplit tous les pouvoirs et devoirs que le conseil peut lui confier par résolution.

Il présente à l'assemblée générale annuelle le rapport de fin d'année et les plans pour la ou les années à venir.

7.9.5 Les deux vice-présidents

Le conseil élit deux vice-présidents, qui possèdent les pouvoirs et remplissent les fonctions qui pourront leur être confiées par le conseil. Au besoin, un des deux (sur résolution du conseil) remplace le président de la personne morale en cas d'incapacité d'agir de celui-ci et en exerce les pouvoirs et les fonctions.

Normalement, les fonctions des vice-présidents seront ainsi partagées : un s'intéressera particulièrement aux relations avec la MRC, les municipalités et les autres organismes gouvernementaux supralocaux, régionaux ou nationaux, alors que l'autre s'intéressera surtout au développement des grands dossiers (ou chantiers) entrepris par la personne morale.

7.9.6 Le trésorier

Le trésorier a la charge et la garde des fonds de la personne morale. Il dépose dans une ou plusieurs institutions financières, désignées à l'occasion par résolution du conseil, les deniers ou autres titres de la personne morale.

Sur demande, il doit rendre compte au conseil de la situation financière de la personne morale et de toutes les opérations effectuées par lui à titre de trésorier.

De temps à autre, il rend compte de l'observation, par la personne morale, de l'application de diverses lois régissant la personne morale (par exemple, celles concernant les retenues à la source pour les employés). Il remplit tous les autres devoirs propres à sa charge ainsi que ceux qui peuvent lui être confiés par résolution du conseil.

Il présente à l'assemblée générale annuelle les états financiers de l'exercice terminé et les prévisions budgétaires du ou des prochains exercices.

7.9.7 Le secrétaire

Il appartient au secrétaire de formaliser les avis, décisions et attestations de la personne morale. Il rédige les procès-verbaux de toutes les assemblées des membres et de toutes les réunions du conseil d'administration ou en surveille la rédaction et les signe. Il a la garde du livre des procès-verbaux, de tous les autres registres corporatifs, et de la gestion des documents et des archives de la personne morale.

Il prépare et dépose les rapports, certificats et autres documents requis par la Loi; notamment, il tient à jour la liste des membres. Il remplit tous les autres devoirs qui peuvent lui être confiés par le conseil.

7.9.8 Vacance

Le mandat d'un dirigeant prend fin si l'un des événements suivants se produit :

- Un dirigeant peut démissionner en tout temps de son poste, par avis écrit adressé au secrétaire.
- Un dirigeant peut être démis en tout temps de son poste par le conseil, dans le respect de l'esprit des dispositions de l'article 6.5.

Le conseil pourvoit alors à son remplacement pour la durée non écoulée dudit mandat.

7.10 Éthique

7.10.1 Un administrateur ne peut recevoir aucune rémunération à ce titre, ni retirer directement ou indirectement un profit de sa charge. Ceci n'empêche pas la personne morale de rembourser aux administrateurs ou à d'autres bénévoles les dépenses raisonnables encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

Le conseil adoptera à cet effet une politique de remboursement des dépenses.

7.10.2 Tout administrateur qui se livre à des contreparties, ou qui contracte à titre personnel directement ou indirectement, ou qui est directement ou indirectement intéressé dans un contrat avec la personne morale, doit divulguer son intérêt au conseil et se retirer lors de la discussion et de la prise de décision sur ce sujet. Le tout doit être consigné au procès-verbal de la réunion du conseil.

De plus, le conseil préparera en temps et lieu, révisera de temps à autre, et fera adopter par l'assemblée générale un code d'éthique sous forme d'une politique organisationnelle. Ce code d'éthique s'appliquera aux administrateurs, aux membres des comités et commissions, aux membres en général et aux employés.

7.11 Direction générale

La personne qui est choisie pour occuper le poste de direction générale est nommée par le conseil d'administration, après un processus de sélection décidé par le conseil d'administration ou le comité exécutif. Ses conditions d'engagement relèvent de la compétence exclusive du conseil d'administration, sauf si une politique de ressources humaines a été dûment adoptée par celui-ci et qu'elle comprend une politique salariale et de conditions de travail. Le renouvellement ou le non-renouvellement du contrat de la personne qui occupe le poste de direction générale relève également du conseil d'administration de la personne morale.

CHAPITRE HUIT : ATTESTATIONS

8.1 Adoption du Règlement

Le présent Règlement de régie interne a été amendé et adopté lors de l'Assemblée générale du 24 octobre 2017 à Vaudreuil-Dorion.

8.2 Signature

Conformément à la Loi, la version la plus à jour du présent règlement de régie interne est ratifiée par la signature du président de la personne morale ou celle du secrétaire.

date

titre

signature