

A large, decorative graphic consisting of three overlapping, parallel lines in blue, red, and yellow. The lines form a large, open loop on the left side of the page, with the lines crossing each other to form a shape reminiscent of a stylized 'X' or a large 'R' on the right side. The text 'RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX' is centered within the loop.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés par le conseil d'administration le 27 mars 2024
Ratifiés par les membres lors de l'AGE du 8 mai 2024

TABLES DES MATIÈRES

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
1.1 Constitution du Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges	3
1.2 Nom	3
1.3 Siège social.....	3
1.4 Territoire desservi.....	3
1.5 Mission	3
1.6 Objets.....	3
CHAPITRE 2: MEMBRES	4
2.1 Catégories de membres	4
2.2 Membre actif	4
2.2.1 Description	4
2.2.2 Adhésion	4
2.2.3 Droits.....	4
2.3 Membre bénévole.....	4
2.3.1 Description	4
2.3.2 Adhésion	4
2.3.3 Droits.....	4
2.4 Membre employé.....	4
2.4.1 Description	4
2.4.2 Adhésion	5
2.4.3 Droits.....	5
2.5 Membre honoraire	5
2.5.1 Description	5
2.5.2 Adhésion	5
2.5.3 Droits.....	5
2.6 Devoirs des membres.....	5
2.7 Cotisation annuelle	5
2.8 Démission d'un membre	6
2.9 Expulsion ou suspension d'un membre	6
2.9.1 Processus	6
2.9.2 Conséquence d'une suspension.....	6
2.9.3 Conséquence d'une expulsion.....	6
CHAPITRE 3: Assemblées générales.....	6
3.1 Composition de l'assemblée générale	6
3.2 Pouvoirs des membres réunis en assemblée générale.....	6
3.3 Assemblée générale annuelle	7
3.4 Assemblées générales extraordinaires	7
3.5 Convocation aux assemblées générales	7
3.5.1 Avis	7
3.5.2 Inclusion – Assemblée générale annuelle.....	7
3.5.3 Ordre du jour – Assemblée générale annuelle.....	7
3.5.4 Inclusion – Assemblée générale extraordinaire	8
3.5.5 Omission	8
3.6 Quorum lors des assemblées	8
3.7 Procédure des assemblées et vote.....	8

3.8	Ajournement d'une assemblée générale annuelle et/ou extraordinaire	9
3.9	Tenue des assemblées générales par tout moyen technologique.....	9
3.9.1	Décision appartenant au conseil d'administration	9
3.9.2	Ajouts à l'avis de convocation.....	9
3.9.3	Vote.....	9
CHAPITRE 4: CONSEIL D'ADMINISTRATION		9
4.1	Composition	9
4.2	Éligibilité	9
4.3	Élection des membres du conseil d'administration	10
4.3.1	Candidatures.....	10
4.3.2	Présidence et secrétaire d'élection	10
4.3.3	Procédure d'élection.....	10
4.3.4	Sièges non pourvus des suites de l'élection	11
4.4	Mandat	11
4.5	Réunion du conseil d'administration	11
4.5.1	Nombre	11
4.5.2	Avis de convocation	11
4.5.3	Participation aux réunions par des moyens technologiques.....	11
4.5.4	Résolutions électroniques	11
4.5.5	Quorum	12
4.5.6	Vote lors des réunions du conseil d'administration	12
4.5.7	Invités.....	12
4.5.8	Ajournements	12
4.5.9	Procès-verbaux	12
4.6	Fin du mandat d'un membre du conseil d'administration	12
4.7	Destitution d'un membre du conseil d'administration	13
4.8	Vacances au sein du conseil d'administration.....	13
4.9	Rôles du conseil d'administration	13
4.10	Responsabilité des membres du conseil d'administration	14
4.11	Indemnisation des membres du conseil d'administration	14
4.12	Rémunération.....	14
CHAPITRE 5: DIRIGEANTES OU DIRIGEANTS.....		14
5.1	Composition	14
5.2	Direction générale	15
5.3	Dirigeantes ou dirigeants élu(e)s	15
5.4	Durée des mandats	15
5.5	Démission et destitution	15
5.6	Vacance	15
5.7	Rôle de la présidente ou du président	15
5.8	Vice-présidente ou vice-président.....	16
5.9	Secrétaire.....	16
5.10	Trésorière ou trésorier	16
CHAPITRE 6: DISPOSITIONS FINANCIÈRES		17
6.1	Exercice financier	17
6.2	Vérifications.....	17
6.3	Signatures	17
CHAPITRE 7: AUTRES DISPOSITIONS.....		17
7.1	Modification aux règlements généraux	17
7.2	Dissolution volontaire et liquidation des biens.....	18

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Constitution du Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges

Le Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges a été constitué par lettres patentes selon la partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, chapitre C-38) le 20 décembre 1976.

1.2 Nom

Le présent organisme est désigné sous le nom de « Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges », ci-après nommé « Celo ».

1.3 Siège social

Le siège social est situé au 5347 chemin de la Côte-des-Neiges à Montréal ou à tout autre endroit en la ville de Montréal que les membres du conseil d'administration pourront déterminer exceptionnellement.

1.4 Territoire desservi

Le territoire desservi par le Celo est le quartier Côte-des-Neiges délimité au nord-est par l'arrondissement d'Outremont et la municipalité de Mont-Royal; au nord-ouest, par l'arrondissement de Saint-Laurent; à l'ouest, par les municipalités d'Hampstead et de Côte-Saint-Luc; au sud, par le quartier Notre-Dame-de-Grâce et la municipalité de Westmount.

Le Celo peut acquérir des biens immeubles à l'extérieur de ce territoire pour le bénéfice de ses membres.

1.5 Mission

La mission du Celo est d'offrir aux résidents de la Côte-des-Neiges un milieu de vie rassembleur, harmonieux et participatif, visant l'épanouissement personnel et le développement collectif, par le loisir, l'éducation populaire et l'action communautaire.

1.6 Objets

1. Développer la vie communautaire, le loisir et les activités sportives dans le quartier Côte-des-Neiges.
2. Favoriser l'amélioration de la qualité de vie de la population du quartier Côte-des-Neiges.
3. Promouvoir l'organisation d'activités communautaires et de loisirs auprès de la population ainsi que des institutions publiques et privées.
4. Combattre l'isolement, favoriser l'autonomie et la prise en charge individuelle et collective par le biais d'activités communautaires, de loisirs et d'activités sportives.
5. Favoriser et promouvoir l'intégration de la population multiethnique à la vie québécoise.
6. Rendre les activités communautaires, de loisirs et les activités sportives accessibles à l'ensemble de la population du quartier Côte-des-Neiges.
7. Développer et organiser toute autre activité permettant d'atteindre les objets du Celo.
8. Assurer l'animation, la gestion d'un centre communautaire ainsi que sa gestion sanitaire.

CHAPITRE 2: MEMBRES

2.1 Catégories de membres

Le Celo compte quatre (4) catégories de membres, soit les membres actifs, les membres bénévoles, les membres employés et les membres honoraires.

2.2 Membre actif

2.2.1 Description

Est membre actif toute personne âgée de 18 ans et plus ou tout parent d'enfant(s) de moins de 18 ans, ayant participé ou dont l'enfant a participé à au moins une activité depuis la dernière assemblée générale annuelle.

2.2.2 Adhésion

Pour obtenir et maintenir son statut de membre actif, une personne doit remplir un formulaire d'inscription annuellement et acquitter les frais de cotisation.

2.2.3 Droits

Un membre actif a le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées générales, d'y participer et d'y voter. Le membre actif peut être élu comme administratrice ou administrateur au conseil d'administration.

2.3 Membre bénévole

2.3.1 Description

Est membre bénévole toute personne de 18 ans et plus œuvrant au Celo en tant que tel depuis la dernière assemblée générale annuelle conformément aux politiques internes en vigueur se rapportant aux bénévoles. Un membre du conseil d'administration se qualifie aussi comme membre bénévole puisqu'il n'est pas rémunéré.

2.3.2 Adhésion

Pour obtenir et maintenir son statut de membre bénévole, une personne doit remplir une fiche de bénévolat annuellement, être engagée dans les actions ou dans la dispensation des services du Celo. Le membre bénévole n'a pas de frais de cotisation à acquitter.

2.3.3 Droits

Un membre bénévole a le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées générales, d'y participer et d'y voter. Le membre bénévole peut être élu comme administratrice ou administrateur au conseil d'administration.

2.4 Membre employé

2.4.1 Description

Est membre employé toute personne employée par le Celo, à l'exception de la personne occupant le poste de la direction générale.

2.4.2 Adhésion

À compter de son entrée en fonction, l'employé devient automatiquement un membre employé du Celo et le demeure jusqu'à la fin de son emploi. Le membre employé n'a pas de frais de cotisation à acquitter.

2.4.3 Droits

Un membre employé a le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées générales, d'y participer et d'y voter. Le membre employé ne peut pas être élu comme administratrice ou administrateur au conseil d'administration.

2.5 Membre honoraire

2.5.1 Description

Est membre honoraire toute personne que le conseil d'administration veut honorer pour service rendu au Celo par son travail comme bénévole ou employée, par sa contribution significative à la gestion du Celo ou à la promotion de sa mission.

2.5.2 Adhésion

Ce statut est permanent et accordé par le conseil d'administration, après résolution, avec parcimonie pour préserver le caractère honorifique du statut. Le membre honoraire n'a pas de frais de cotisation à acquitter.

2.5.3 Droits

Un membre honoraire a droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées générales et d'y assister, a un droit de parole mais n'a pas droit de vote aux assemblées générales. Un membre honoraire ne peut pas être élu comme administratrice ou administrateur au conseil d'administration.

2.6 Devoirs des membres

- a) Participer aux activités et au milieu de vie du Celo;
- b) Respecter les règlements et politiques en vigueur;
- c) S'acquitter du montant de sa cotisation (sauf catégories dispensées);
- d) Se renseigner;
- e) Prendre part aux décisions selon le processus établi.

2.7 Cotisation annuelle

L'acquiescement de la cotisation donne accès aux activités du Celo et divers avantages. Les modalités de fonctionnement et le montant de la cotisation sont déterminés par résolution du conseil d'administration. La cotisation annuelle n'est pas remboursable.

2.8 Démission d'un membre

Tout membre peut mettre fin à sa participation quand il le veut. Si le membre ne renouvelle pas sa cotisation annuelle dans l'année suivant son échéance, il est réputé avoir donné sa démission.

2.9 Expulsion ou suspension d'un membre

2.9.1 Processus

Si un membre refuse ou omet de se conformer aux règlements ou politiques du Celo, contrevient à la loi ou pose une conduite jugée indigne, contraire ou néfaste aux buts poursuivis par ce dernier, le conseil d'administration peut le suspendre pour une durée déterminée, l'expulser de manière définitive par résolution ou le sanctionner autrement. Le conseil d'administration doit, par lettre recommandée ou par tout autre moyen écrit, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre lors d'une audition. La décision doit être prise en toute impartialité par le conseil d'administration et entérinée par les deux tiers ($\frac{2}{3}$) des membres du conseil d'administration présents lors de la réunion. La décision du conseil d'administration à la suite de cette audition est finale et sans appel.

2.9.2 Conséquence d'une suspension

La suspension entraîne la perte de tout droit et demeure en vigueur jusqu'à ce que les conditions de réintégration énoncées dans la décision soient respectées.

2.9.3 Conséquence d'une expulsion

L'expulsion entraîne la perte de tout droit.

CHAPITRE 3: ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

3.1 Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale du Celo est composée des membres actifs, des membres bénévoles et des membres employés (ci-après désignés comme étant les « membres votants »).

Peuvent également assister sans droit de vote les membres honoraires et la direction générale. Le conseil d'administration peut inviter toute autre personne avec droit de parole et sans droit de vote. Le conseil d'administration peut toutefois limiter à sa discrétion le nombre d'intervenants ou le temps de parole des personnes n'ayant pas droit de vote.

3.2 Pouvoirs des membres réunis en assemblée générale

Les membres réunis en assemblée générale possèdent les pouvoirs prévus par la loi ou par les présents règlements généraux, notamment :

- a) Ratifier les amendements aux statuts et les règlements présentés par le conseil d'administration;
- b) Élire les membres du conseil d'administration;
- c) Recevoir le rapport annuel et tout autre rapport lui étant destiné;
- d) Prendre connaissance des états financiers vérifiés;
- e) Nommer l'auditeur indépendant.

3.3 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres du Celo a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année. La date fixée ne devra pas dépasser de plus de quatre (4) mois la fin de l'exercice financier du Celo. L'assemblée générale annuelle est tenue au siège social du Celo ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration.

3.4 Assemblées générales extraordinaires

Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres en tout temps pour délibérer d'un sujet particulier ou si la loi exige qu'une décision soit prise en assemblée générale extraordinaire plutôt qu'en assemblée annuelle.

De plus, le conseil d'administration sera tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire sur demande d'au moins dix (10) pour cent des membres votants du Celo, ou cinquante (50) membres votants s'il y a plus de cinq cents (500) membres votants au Celo. Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les vingt et un (21) jours à compter de la date de la demande, tout membre, signataire ou non de la demande, pourra lui-même convoquer cette assemblée générale extraordinaire.

3.5 Convocation aux assemblées générales

3.5.1 Avis

Tout assemblée générale est convoquée par la présidence, la ou le secrétaire ou le conseil d'administration. L'avis de convocation doit être publié au moins dix (10) jours ouvrables avant l'assemblée générale. La publication se fait par affichage au siège social et par tout moyen de communication habituel du Celo. L'avis de convocation indiquera la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée. L'avis de convocation doit être remis à chaque membre en règle par courrier électronique préférablement ou par voie postale dans le même délai.

3.5.2 Inclusion – Assemblée générale annuelle

L'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle est accompagné au minimum des éléments suivants:

- a) L'ordre du jour;
- b) Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle des membres;
- c) Le procès-verbal de la dernière assemblée générale extraordinaire des membres, s'il y a lieu;
- d) Le texte des modifications aux règlements généraux ou des principales résolutions à adopter, s'il y a lieu;
- e) Le nombre de membres du conseil d'administration à élire;
- f) Toute question que le conseil veut soumettre aux membres.

3.5.3 Ordre du jour – Assemblée générale annuelle

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

- a) Constatation du quorum;
- b) Adoption de l'ordre du jour;
- c) Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente;
- d) Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire précédente (si requis);
- e) Dépôt des rapports (d'activités et financiers);
- f) Nomination de l'auditeur indépendant;
- g) Ratification des modifications faites aux règlements n'ayant pas d'incidence sur les lettres patentes;
- h) Nomination de la présidence et des scrutateurs de l'élection;

- i) Élection des membres du conseil d'administration;
- j) Sujets divers.

3.5.4 Inclusion – Assemblée générale extraordinaire

L'avis de convocation pour une assemblée générale extraordinaire doit inclure l'ordre du jour et le texte des règlements généraux modifiés ou de toute autre résolution sur laquelle les membres seront appelés à se prononcer.

3.5.5 Omission

L'omission involontaire de transmettre cet avis ou la non-connaissance de cet avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

La présence d'un membre à l'assemblée générale équivaut à la renonciation de l'avis de convocation, sauf si ce membre est présent spécifiquement pour s'opposer à la tenue de l'assemblée si une irrégularité est suspectée dans l'avis de convocation.

3.6 Quorum lors des assemblées

Le quorum est de vingt (20) membres votants aux assemblées générales. Le quorum doit être maintenu tout au long de l'assemblée.

Si l'assemblée ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, la ou le secrétaire de l'assemblée dresse un procès-verbal à cet effet et convoque une autre assemblée à une date ultérieure.

3.7 Procédure des assemblées et vote

Il est possible pour les membres présents lors de l'assemblée de nommer une présidence et une ou un secrétaire d'assemblée. À défaut, la présidence du conseil d'administration ou tout autre membre du conseil d'administration, préside l'assemblée. La présidence et la ou le secrétaire peuvent être choisis en dehors des membres du Celo.

Chaque membre votant a droit à une voix chacun.

Le vote par anticipation ou par procuration n'est pas permis.

Le vote s'effectue à main levée sauf si au moins un tiers des membres en règle demandent un vote par bulletin secret.

Si en raison d'une incapacité physique un membre présent ne peut voter à main levée, il peut avoir recours à l'assistance d'une personne pour exercer son droit de vote, que cette personne soit membre ou non.

Le vote se prend à la majorité simple lors de ladite assemblée à l'exception des votes demandant une proportion supérieure en vertu de la loi, notamment les demandes de changements aux lettres patentes, la destitution d'un membre du conseil d'administration et la dissolution de l'organisation.

3.8 Ajournement d'une assemblée générale annuelle et/ou extraordinaire

Une assemblée peut être ajournée en tout temps par suite d'un vote majoritaire des membres votants présents, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau. Cette assemblée ajournée ne pourra être saisie que des points initialement prévus à l'ordre du jour.

3.9 Tenue des assemblées générales par tout moyen technologique

Les membres peuvent participer à toute assemblée des membres à l'aide de moyen technologique permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou par visioconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

3.9.1 Décision appartenant au conseil d'administration

Il appartient au conseil d'administration de déterminer si les membres peuvent participer à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale extraordinaire à distance.

3.9.2 Ajouts à l'avis de convocation

La décision du conseil d'administration de tenir une assemblée générale à distance doit être inscrite dans l'avis de convocation de l'assemblée. Les modalités applicables et la période d'inscription préalable que doivent respecter les participants, le cas échéant, sont précisées à l'avis de convocation.

3.9.3 Vote

Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquentement et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

CHAPITRE 4: CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Composition

Le conseil d'administration se compose de neuf (9) administratrices ou administrateurs élus par et parmi les membres actifs et les membres bénévoles du Celo à l'assemblée générale annuelle.

Le conseil d'administration doit comporter un minimum d'un homme et d'une femme et doit rechercher la parité et la diversité.

La présidence sortante en fin de charge de son mandat de membre du conseil d'administration n'a pas de siège d'office au conseil. Néanmoins le conseil pourrait faire appel à cette personne à titre de mentor ou de conseillère à court terme pour faciliter la transition.

4.2 Éligibilité

Toute personne qui est un membre actif ou un membre bénévole du Celo peut siéger au conseil d'administration. Toutefois, sont inhabiles à être administratrices ou administrateurs :

- a) Les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis ou les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction;
- b) Les propriétaires ou les membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés au Celo par une entente de biens ou de services;
- c) Les salariés du Celo, dont la direction générale, ainsi les travailleurs autonomes liés au Celo par un contrat;
- d) Les administratrices ou administrateurs qui n'ont pas déposé leur déclaration annuelle d'intérêts dans les délais impartis par le conseil d'administration;
- e) L'administratrice ou administrateur qui termine son troisième (3^e) mandat consécutif. Un délai de deux (2) ans doit s'écouler avant qu'une personne puisse de nouveau présenter sa candidature pour un poste de membre du conseil d'administration au sein du Celo une fois le nombre maximal consécutif de mandats atteint;
- f) Les personnes qui n'ont pas déposé les résultats d'une vérification des antécédents judiciaires conformément aux règlements ou politiques du Celo.

4.3 Élection des membres du conseil d'administration

4.3.1 Candidatures

Le Celo ne fait pas usage de comité de sélection ou d'élection. Les candidatures sont acceptées sur simple réception du prénom et nom de la personne, à partir de l'envoi de l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle et jusqu'au début des élections. Les candidatures sont soumises directement aux membres sans recommandation. Toute personne candidate devrait prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration.

La candidature d'un membre absent pour des raisons justifiables le jour de l'AGA est acceptable sur avis écrit attestant que le membre accepte de présenter sa candidature à l'élection, d'un justificatif d'absence, d'une copie de pièce d'identité et de la présentation écrite de la personne candidate.

4.3.2 Présidence et secrétaire d'élection

Le jour de l'assemblée, avant de procéder aux élections, l'assemblée nomme ou élit une présidence et une personne secrétaire d'élection qui peuvent être choisies en dehors des membres du Celo ainsi qu'un ou plusieurs scrutateurs indépendants.

4.3.3 Procédure d'élection

Les membres sont informés que la parité et la diversité sont recherchées et qu'au moins un homme et une femme devraient siéger au conseil d'administration. Les membres candidats se voient remettre un numéro donné de façon aléatoire, et ont quelques minutes pour se présenter à l'assemblée.

S'il n'y a pas plus de candidature que de nombre de membres du conseil d'administration à élire, l'élection aura lieu par acclamation.

S'il y a plus de candidatures que de nombre de membres du conseil d'administration à élire, l'élection des membres du conseil d'administration se fait par voie de scrutin secret à la majorité simple. Les numéros des candidates ou candidats souhaités par chaque membre sont inscrits au bulletin de vote. En cas d'égalité un deuxième tour pour départager les personnes candidates peut être effectué.

Le vote par anticipation ou par procuration n'est pas permis.

4.3.4 Sièges non pourvus des suites de l'élection

Dans l'éventualité où des sièges demeurent non pourvus des suites de l'élection, le conseil d'administration demande l'approbation aux membres de l'assemblée générale de coopter de nouveaux membres du conseil d'administration en cours de mandat. Un maximum de deux sièges peut être ainsi coopté.

4.4 Mandat

Le mandat des membres du conseil d'administration est de deux (2) ans.

Chaque année, une partie seulement des membres retourne en élection. Ainsi, les années paires, cinq (5) sièges sont en élection, alors que les années impaires, les quatre (4) autres sièges sont en élection.

4.5 Réunion du conseil d'administration

4.5.1 Nombre

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année sur convocation.

4.5.2 Avis de convocation

L'avis de convocation se fait préférablement par voie électronique, mais peut se faire par tout autre moyen adapté, par la présidence ou la ou le secrétaire ou par tout autre membre du conseil désigné par le conseil d'administration au préalable.

L'avis de convocation aux réunions régulières du conseil d'administration est transmis au moins cinq (5) jours avant la date prévue, il est accompagné de l'ordre du jour, des procès-verbaux de la réunion précédente et des documents nécessaires à la préparation de la réunion, sauf en cas de situation exceptionnelle. Dans le cas où les réunions régulières sont planifiées d'avance, l'ordre du jour, les procès-verbaux et tout document nécessaire devraient être transmis au minimum deux (2) jours avant la date prévue. Pour les réunions extraordinaires urgentes un délai plus court est accepté.

4.5.3 Participation aux réunions par des moyens technologiques

Les séances se tiennent préférablement en présentiel (au minimum une par année sauf en cas de circonstances exceptionnelles), mais peuvent également se tenir à distance par voie téléphonique ou vidéoconférence, ou en mode hybride (en présence simultanée) selon la nécessité. Les membres du conseil d'administration sont alors réputés avoir assisté à la séance.

Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

4.5.4 Résolutions électroniques

Une résolution écrite et signée par tous les membres du conseil d'administration par voies électroniques est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil dûment convoquée et tenue. » Les résolutions adoptées de cette façon sont déposées à la réunion de conseil d'administration suivante et conservées comme celles prises en réunions ordinaires, avec les procès-verbaux.

4.5.5 Quorum

Le quorum est de la moitié plus un des membres du conseil d'administration, soit de cinq (5) membres du conseil d'administration. Il n'est pas affecté par une vacance de poste. Le quorum doit être maintenu tout au long de la réunion du conseil d'administration. Un membre du conseil d'administration ne peut se faire représenter lors d'une réunion.

En cas d'absence de quorum, la réunion est ajournée et convoquée à une date ultérieure.

4.5.6 Vote lors des réunions du conseil d'administration

En cas de vote celui-ci exige la majorité simple des voix des membres du conseil d'administration présents.

Le vote par procuration n'est pas permis. La présidence n'a pas de vote prépondérant. Un membre du conseil d'administration a le droit de faire valoir sa dissidence lors d'un vote.

4.5.7 Invités

La direction générale est invitée d'office aux séances à titre d'observatrice et de personne-ressource, elle n'a pas le droit de vote et ne compte pas dans le quorum.

Le conseil d'administration peut également décider d'inviter ponctuellement, à titre d'observatrice et sans droit de vote, toute personne qu'il jugera utile. Toutes les personnes invitées ont droit de parole sur invitation de la présidence de réunion.

4.5.8 Ajournements

Une réunion du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps sur décision de la présidence de réunion et à la suite d'un vote majoritaire à cet effet des membres du conseil d'administration présents. La réunion peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau.

4.5.9 Procès-verbaux

Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les réunions du conseil d'administration (date, lieu, heure de début et de fin, présences et absences des membres du conseil d'administration et présence de personnes observatrices), sont rédigés de manière impersonnelle, font synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées, sans qu'il soit nécessaire d'inscrire le nombre ou la proportion des votes en faveur ou contre ladite résolution.

4.6 Fin du mandat d'un membre du conseil d'administration

Le mandat d'une administratrice ou d'un administrateur prend fin si elle ou il:

- a) Dépose, par écrit, sa démission au conseil ou l'annonce lors d'une réunion du conseil d'administration. Elle prend effet à la date de son envoi au Celo, ou à la date qu'elle précise, la dernière de ces dates étant à retenir;
- b) Cesse de posséder les conditions d'éligibilités prévues aux présents règlements généraux;
- c) S'absente à cinquante (50) pour cent des rencontres régulières du conseil d'administration et ce de façon consécutive;
- d) Décède;
- e) Est destitué en conformité avec les présents règlements généraux.

4.7 Destitution d'un membre du conseil d'administration

Un membre du conseil d'administration peut être destitué par les membres lors d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin. Si la destitution est votée par les membres lors de cette assemblée générale extraordinaire, les membres votants présents peuvent élire un nouveau membre du conseil d'administration, et ce pour la durée non écoulée du mandat du membre du conseil d'administration destitué.

4.8 Vacances au sein du conseil d'administration

En cas de démission ou tout autre cas de vacance en cours de mandat le conseil d'administration peut coopter un nouveau membre au conseil d'administration, par résolution, afin de combler cette vacance. Durant cette vacance le quorum n'est pas affecté. Le membre du conseil d'administration ainsi nommé demeure en fonction jusqu'à la fin du mandat du membre qu'il remplace. La cooptation d'un membre du conseil d'administration se fait selon un processus clair respectueux de la mission et des valeurs du Celo, et devrait se faire de façon objective, équitable et transparente.

4.9 Rôles du conseil d'administration

Le pouvoir du conseil d'administration est collectif. Le conseil d'administration est redevable à l'assemblée générale de toute décision. Il détermine les priorités d'actions annuelles et administre les affaires courantes du Celo et particulièrement :

- a) Il veille à l'atteinte des objectifs de la mission;
- b) Il s'assure que les objectifs et engagements énoncés au rapport annuel qu'il présente à l'assemblée générale annuelle demeurent cohérents et s'inscrivent dans la continuité des lettres patentes du Celo et en respectent les limites;
- c) Il administre les biens du Celo, autorise les transactions financières et les contrats, ou détermine dans quelles conditions les transactions peuvent être effectuées par la direction générale, adopte les prévisions budgétaires et les états financiers;
- d) Il est responsable de l'embauche, des conditions de travail et de l'évaluation de la direction générale;
- e) Il vient en soutien à la direction pour l'embauche du personnel, le licenciement ou la mise à pied d'un employé, en cas de besoin;
- f) Il décide des mandats et prises de positions politiques, détermine les politiques et les règles de régie interne;
- g) Il forme les comités (permanent, statutaires et ad hoc), établit les règles relatives à leur fonctionnement et se prononce sur leurs recommandations. Trois (3) comités sont statutaires : comité d'audit et financement; comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie; et comité de ressources humaines. Ils sont régis par des chartes adoptées par le conseil d'administration. Il n'est pas permis au conseil d'administration de créer un comité exécutif;
- h) Il peut faire appel, au besoin et par résolution, à l'expertise de professionnels pour l'aider à mener à bien ses responsabilités;
- i) Il révisé aux deux (2) ans les lettres patentes et les présents règlements généraux et les met à jour, s'il y a lieu;
- j) Il s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux membres du conseil d'administration;
- k) Il exerce toute responsabilité prévue dans les règlements et politiques en vigueur au sein du Celo;
- l) En collaboration avec la direction, il prend les mesures nécessaires afin que les membres soient régulièrement informés et puissent ainsi maintenir le milieu de vie communautaire au sein du Celo.

4.10 Responsabilité des membres du conseil d'administration

Tous les membres du conseil d'administration ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités. Tout membre du conseil d'administration est responsable, avec ses coadministratrices ou coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu.

Toutefois, un membre du conseil d'administration absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

Les membres du conseil d'administration doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareil cas une personne raisonnable soit, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du Celo. Tout membre du conseil d'administration est présumé avoir agi avec l'habileté convenable, diligence et prudence s'il se fonde sur l'opinion ou le rapport d'un expert pour prendre une décision.

4.11 Indemnisation des membres du conseil d'administration

Le Celo souscrit annuellement et maintient en vigueur une assurance couvrant la responsabilité des membres du conseil d'administration et des personnes dirigeantes, lorsque ces derniers font l'objet d'une action, poursuite ou procédure intentée contre eux du fait d'actes, de choses ou de faits accomplis par eux dans l'exercice de leurs fonctions.

Tout membre du conseil d'administration ou personne dirigeante faisant l'objet d'une action, poursuite ou procédure doit en informer, dès qu'il en prend connaissance et sans délai, le conseil d'administration, qui verra à transmettre le tout à l'assureur, et ce, afin de mettre en jeu la garantie. Le membre du conseil d'administration ou la personne dirigeante ne doit engager aucun frais ou dépense ni payer aucune réclamation, sans le consentement préalable de l'assureur du Celo.

Le membre du conseil d'administration ou la personne dirigeante ne peut rien réclamer du Celo en cas de faute lourde intentionnelle, pour les actes malhonnêtes ou frauduleux commis par celui-ci et pour tout acte fautif exclu de la police d'assurance souscrite.

4.12 Rémunération

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services, pourvu qu'ils soient remboursés pour les dépenses raisonnables qu'ils auront encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

CHAPITRE 5: DIRIGEANTES OU DIRIGEANTS

5.1 Composition

Les dirigeantes ou dirigeants élus du Celo sont la présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président, la ou le secrétaire et la trésorière ou le trésorier. Une dirigeante ou dirigeant élu(e) peut cumuler plusieurs fonctions. Toutefois, en aucun cas les fonctions de secrétaire et de trésorière ou trésorier ne peuvent être combinées avec celle de présidente ou président du conseil d'administration.

La direction générale est elle aussi une dirigeante du Celo, mais elle n'est pas élue. Elle est embauchée par le conseil d'administration du Celo par l'effet d'un contrat de travail. Les modalités qui lui sont applicables, dont sa rémunération et ses conditions de travail sont prévues dans ce contrat de travail.

Compte tenu de la relation existant entre le conseil d'administration et la direction générale, ce poste ne peut être occupé par un membre du conseil d'administration.

5.2 Direction générale

La direction générale est responsable de la gestion des affaires courantes du Celo et du respect des politiques et de la mise en œuvre des décisions du conseil. Elle peut être amenée à agir à titre de porte-parole du Celo, selon les réglementations en vigueur.

La direction générale est la seule personne relevant du conseil d'administration et fait régulièrement rapport au conseil d'administration. Les autres membres du personnel salarié ou les bénévoles de l'organisation relèvent de la direction générale.

5.3 Dirigeantes ou dirigeants élu(e)s

Les dirigeantes ou dirigeants sont élus chaque année par et parmi les membres du conseil d'administration à la première réunion du conseil suivant l'assemblée générale annuelle.

Une dirigeante ou un dirigeant sortant du conseil d'administration est rééligible à un poste de dirigeante ou dirigeant élu, si elle ou il est réélu comme membre du conseil d'administration à l'assemblée générale annuelle suivant la fin de son mandat.

5.4 Durée des mandats

Le mandat des dirigeantes ou dirigeants élu(e)s est d'un (1) an. Elles ou ils sont donc en fonction à compter de leur élection jusqu'à la fin de l'assemblée générale annuelle suivante. La durée du mandat de la direction générale est quant à elle déterminée par son contrat de travail.

5.5 Démission et destitution

À l'exception de la direction générale qui dispose d'un contrat de travail, toute dirigeante ou dirigeant cesse d'occuper ses fonctions lorsqu'elle ou il :

- a) Remet une lettre de démission, à la secrétaire du Celo;
- b) Perd son statut d'administratrice du Celo;
- c) Est destituée par résolution du conseil d'administration.

5.6 Vacance

Le conseil d'administration pourvoit aux vacances d'un poste de dirigeante ou dirigeant élu en nommant une nouvelle personne parmi les membres du conseil d'administration du Celo et cette personne restera en fonction pour la durée non écoulée du terme de la dirigeante ou dirigeant élu ainsi remplacé.

5.7 Rôle de la présidente ou du président

La présidente ou le président effectue les tâches suivantes :

- a) Présider les assemblées générales des membres et les réunions du conseil par défaut si aucune autre personne ou membre n'est désigné pour ce faire;
- b) Préparer les avis de convocation et l'ordre de jour des assemblées en collaboration avec la secrétaire;
- c) Signer tous les documents requérant sa signature;
- d) Veille au respect des dispositions du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Celo en vigueur;
- e) Agit comme porte-parole du Celo;
- f) Elle ou il s'assure que chacun des membres du conseil d'administration reçoive une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein du Celo;
- g) Exercer toute autre responsabilité confiée par le conseil d'administration.

5.8 Vice-présidente ou vice-président

La vice-présidente ou le vice-président effectue les tâches suivantes:

- a) Remplacer la présidente ou le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière ou ce dernier;
- b) Signer tous les documents requérant sa signature;
- c) Exercer toute autre responsabilité confiée par le conseil d'administration.

5.9 Secrétaire

La ou le secrétaire effectue les tâches suivantes:

- a) Effectuer le suivi de la correspondance du Celo;
- b) Assumer la charge du secrétariat et la conservation des livres et registres du Celo;
- c) Préparer les avis de convocation et l'ordre de jour des assemblées en collaboration avec la présidence;
- d) Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration par défaut si aucun autre membre n'est désigné pour le faire;
- e) Signer tous les documents requérant sa signature;
- f) S'assurer que la déclaration annuelle a été déposée au Registraire des entreprises du Québec dans les délais requis et fait rapport de ce dépôt au conseil d'administration;
- g) Recevoir et conserver les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des membres du conseil d'administration;
- h) Déposer annuellement, lors d'une réunion du conseil d'administration, un rapport confirmant qu'il a reçu les déclarations annuelles d'intérêts pour tous les membres du conseil d'administration dans le délai imparti par le conseil d'administration;
- i) Exercer toute autre responsabilité confiée par le conseil d'administration.

Les pouvoirs de la ou le secrétaire peuvent être délégués tout ou en partie à une personne employée du Celo, mais la ou le secrétaire reste responsable.

5.10 Trésorière ou trésorier

La trésorière ou trésorier effectue les tâches suivantes :

- a) Responsable de la gestion financière du Celo;
- b) Préparer le rapport financier;
- c) S'assurer de la bonne tenue des livres comptables;
- d) Signe tous les documents requérant sa signature;
- e) Toute autre responsabilité confiée par le conseil d'administration.

Les pouvoirs de la trésorière ou trésorier peuvent être délégués tout ou en partie à une personne employée du Celo, mais la trésorière ou trésorier reste responsable.

CHAPITRE 6: DISPOSITIONS FINANCIÈRES

6.1 Exercice financier

L'exercice financier du Celo débute le premier (1er) avril pour se terminer le trente et un (31) mars de l'année suivante.

6.2 Vérifications

Les états financiers sont préparés par une personne comptable agréée indépendante, nommée auditeur lors de l'assemblée générale annuelle, et doivent être déposés au conseil d'administration au plus tard trois (3) mois après la fin de l'exercice.

6.3 Signatures

La présidence, la trésorerie, un membre désigné du conseil d'administration et la direction générale sont habilités à signer les chèques et effets bancaires du Celo, deux (2) signatures sur quatre (4) étant requises pour les chèques. La mise à jour de la liste des signataires autorisés doit se faire après chaque élection du conseil d'administration.

CHAPITRE 7: AUTRES DISPOSITIONS

7.1 Modification aux règlements généraux

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, qui sera en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

Conformément aux dispositions de la *Loi sur les compagnies*, toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres présents, ayant droit de vote, lors de la prochaine assemblée générale annuelle du Celo – à moins que dans l'intervalle elle soit ratifiée lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres convoqués à cette fin.

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements du Celo doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

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

Dans les trente (30) jours suivant leur adoption, les règlements généraux modifiés doivent être communiqués aux membres du Celo.

7.2 Dissolution volontaire et liquidation des biens

Le Celo ne peut être dissout volontairement que par le vote des deux tiers des membres présents à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin par un avis écrit de trente (30) jours.

En cas de vote de la dissolution, le conseil d'administration accomplira auprès des autorités publiques les formalités prévues par la loi après règlement des dettes conformément aux dispositions prévues par la loi. La dissolution est définitive et ne peut jamais être révoquée.

Le conseil d'administration veillera à ce que les biens ou les fonds du Celo soient dévolus à un (1) ou plusieurs organismes ayant la même mission que le Celo ou à un (1) ou plusieurs organismes exerçant une activité semblable et exerçant leur activité sur tout ou partie du territoire desservi par le Celo.

Suivant leur adoption et mise en vigueur, les présents règlements généraux abrogent et remplacent tous les règlements généraux antérieurs du Celo.

Règlements généraux adoptés lors de la réunion du conseil d'administration du 27 mars 2024 et ratifiés en assemblée générale extraordinaire le 8 mai 2024.