

LA CORPORATION



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Règlements généraux adoptés par l'assemblée générale de fondation
le 24 janvier 2001

Dernière révision, 19 avril 2023

Table des matières

TABLE DES MATIERES	2
PRÉAMBULE	4
ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1.1 DÉNOMINATION SOCIALE.....	5
1.2 SIÈGE SOCIAL.....	5
1.3 STATUT.....	5
1.4 LE TERRITOIRE.....	5
1.5 BUTS GÉNÉRAUX.....	5
1.6 MISSION ET ORIENTATIONS	6
1.7 DÉFINITIONS.....	6
ARTICLE 2 : LES MEMBRES	7
2.1 DÉFINITION	7
2.2 COTISATION	7
2.3 SUSPENSION ET EXPULSION	7
2.4 RETRAIT OU DÉMISSION	8
2.5 OBLIGATIONS	8
2.6 REGISTRE DE MEMBRES	8
ARTICLE 3 : LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES	9
3.1 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA).....	9
3.2 COMPOSITION	9
3.3 POUVOIR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	9
3.4 PRISE DE POSITION, MANDAT AUX INSTANCES, AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX... ..	10
3.5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)	10
3.6 AVIS DE CONVOCATION DES ASSEMBLÉES	11
3.7 IRRÉGULARITÉS	11
3.8 QUORUM.....	11
3.9 VOTE.....	12
3.10 MODALITÉS DU VOTE.....	12
3.11 AJOURNEMENT	12
3.12 PROCÈS-VERBAUX.....	12
3.13 PROCÉDURES AUX ASSEMBLÉES	12
ARTICLE 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
4.1 COMPOSITION DU CONSEIL.....	13
4.2 ÉLIGIBILITÉ.....	13
4.3 DURÉE DU MANDAT.....	14
4.4 VACANCES.....	14
4.5 RETRAIT.....	14
4.6 POUVOIRS.....	14

ARTICLE 5 : LES ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	16
5.1 FRÉQUENCE DES RÉUNIONS.....	16
5.2 AVIS DE CONVOCATION	16
5.3 PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE ou VIDÉOCONFÉRENCE.....	16
5.4 RÉOLUTION SIGNÉE	16
5.5 QUORUM.....	16
5.6 AJOURNEMENT	16
5.7 PROCÉDURES AUX RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	17
5.8 PROCÈS-VERBAUX.....	17
ARTICLE 6 : LES DIRIGEANTS.....	18
6.1 DÉSIGNATION.....	18
6.2 ÉLECTION	18
6.3 LA PRÉSIDENTE.....	18
6.4 LA VICE-PRÉSIDENTE.....	19
6.5 LE SECRÉTARIAT.....	19
6.6 LA TRÉSORERIE.....	19
6.7 LES POSTES D'ADMINISTRATEURS.....	20
6.8 DÉMISSION ET DESTITUTION D'UN DIRIGEANT	20
6.9 VACANCES.....	20
ARTICLE 7 : EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR.....	21
7.1 EXERCICE FINANCIER.....	21
7.2 VÉRIFICATEUR.....	21
ARTICLE 8 : REGISTRES	21
8.1 TENUE ET DESCRIPTION	21
ARTICLE 9 : CONTRATS, ENGAGEMENTS, CHÈQUES ET AUTRES EFFETS.....	21
9.1 CONTRATS.....	21
9.2 TRANSACTIONS FINANCIÈRES	22
9.3 RÈGLES DE DÉPENSES ADMISSIBLES.....	22
ARTICLE 10 : MODIFICATION DES RÈGLEMENTS	22
10.1 RÈGLEMENTS	22
ARTICLE 11 : DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES	22
11.1 DISSOLUTION.....	22

PRÉAMBULE

Le pacte associatif des membres de la Table de concertation des aînés du Bas-Saint-Laurent repose sur le respect et la promotion des valeurs qui les habitent et les rassemblent. Ces valeurs qui animent l'action de la Table de concertation et de ses membres sont les suivantes :

1. La croyance en le dynamisme des communautés locales, régionales et en leur implication ;
2. Le respect et la valorisation de l'autonomie des personnes ;
- 3 La promotion d'une approche globale, multisectorielle et respectueuse des droits collectifs des aînés du Bas-Saint-Laurent ;
4. Le respect de la diversité, le support mutuel, la complémentarité, le partage d'expériences et la synergie entre les organisations ;
5. L'adhésion aux règles de fonctionnement démocratique des organisations sans but lucratif.

Dans ce texte, la forme masculine, utilisée à certains endroits, désigne aussi bien les femmes que les hommes. Cette forme est utilisée pour faciliter la lecture.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 DÉNOMINATION SOCIALE

Table de concertation des aînés du Bas-Saint-Laurent (TCABSL)

1.2 SIÈGE SOCIAL

23, rue de l'Évêché Ouest, bureau 111
Rimouski (Québec) G5L 4H4
Courriel : info@tcabsl.org
Tél. : 418 722-0666, poste 125

Ou toute adresse désignée par le conseil d'administration.

1.3 STATUT

La présente Table a été constituée par lettres patentes émises selon la troisième partie de la Loi des compagnies de la province de Québec en date du 16 mai 2000 sous le matricule 1149344088.

Dernière mise à jour : 2 septembre 2005
Dernière mise à jour : 22 septembre 2020
Dernière mise à jour : 4 février 2021
Dernière mise à jour : 31 mai 2022
Dernière mise à jour : 19 avril 2023

1.4 LE TERRITOIRE

La Table de concertation des aînés du Bas-Saint-Laurent représente les huit (8) MRC de la région, soit : Kamouraska, Témiscouata, Rivière-du-Loup, Les Basques, Rimouski-Neigette, La Mitis, La Matapédia et La Matanie.

1.5 BUTS GÉNÉRAUX

Représenter les organismes œuvrant pour les aînés de la région du Bas-Saint-Laurent auprès des différentes instances gouvernementales et paragouvernementales ;

- Soutenir les organismes dans leur rôle d'importance de représentants d'aînés et d'acteurs dynamiques dans le développement de leur région ;
- Recevoir et administrer des dons, legs et autres contributions de même nature en argent et en valeurs mobilières ; organiser les campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.

1.6 MISSION ET ORIENTATIONS

La Table de concertation des aînés du Bas-Saint-Laurent est l'instrument collectif de ses membres. À cette fin, elle a notamment pour **mission** de :

- Servir de point de référence pour tous les ministères et organismes gouvernementaux, pour toutes les consultations qu'ils entendent mener dans la région ;
- Permettre une coordination et une cohésion des actions et des activités dans lesquelles les aînés entendent s'impliquer ;
- Créer des partenariats avec divers organismes ou institutions ;
- Favoriser la mobilisation des aînés de façon concertée et efficace ;
- Promouvoir la participation des aînés à la vie collective et contribuer à faire connaître leur apport à la vie économique, sociale et culturelle

Dans l'actualisation de sa mission, la Table de concertation des aînés du Bas-Saint-Laurent est guidée par les **orientations** suivantes :

- Exercer un leadership fort et reconnu par ses membres afin d'assurer leur cohésion, de stimuler leur mobilisation et leur solidarité reposant sur des valeurs partagées ;
- Favoriser la coopération, la collaboration, le partenariat et la création d'alliances multisectorielles ;
- Agir comme forum de concertation tourné vers l'action et les résultats concrets ;
- Favoriser le rayonnement des activités et démarches de ses organismes membres ;
- Provoquer la réaction des organismes publics et parapublics concernés par les démarches et actions menées par ses membres ou par elle-même.

1.7 DÉFINITIONS

Organisme :	Regroupement autonome d'aînés ou retraitées du territoire de même qu'une association dispensant des services aux aînés.
Corporation :	Table de concertation des aînés du Bas-Saint-Laurent.
Table locale d'aînés :	Regroupement d'organismes d'un territoire spécifique de la région
Représentant :	Personne déléguée par un organisme.
Aîné :	Personne de cinquante (50) ans et plus.

ARTICLE 2 : LES MEMBRES

2.1 DÉFINITION

La Table de concertation des aînés du Bas-Saint-Laurent est composée de :

Membre régulier : Tout organisme ou regroupement d'organismes à but non lucratif avec ou sans statut légal dont les activités et les services sont **exclusivement** dédiés aux aînés ou retraités, conformément à la mission de la TCABSL, et se déroulent sur le territoire du Bas-Saint-Laurent. La description de membre régulier inclut les tables locales d'aînés.

Membre associé : Tout organisme ou regroupement d'organismes avec ou sans statut légal dont les activités et les services ne sont **pas exclusivement** dédiés aux aînés ou retraités, conformément à la mission de la TCABSL, et se déroulent sur le territoire du Bas-Saint-Laurent.

2.2 COTISATION

Le Conseil d'administration, sur recommandation du comité exécutif, doit fixer le montant de la cotisation annuelle à verser à la Table. La cotisation est exigible et payable à la date où débute l'année financière soit, le 1^{er} avril de chaque année. Les tables locales d'aînés n'ont pas à payer de cotisation annuelle.

2.3 SUSPENSION ET EXPULSION

Le Conseil d'administration peut suspendre un organisme membre qui ne respecte plus les buts ou les règlements généraux ou dont la conduite est préjudiciable à la Table, ou encore, qui omet de verser la cotisation à laquelle il est tenu. La décision du Conseil d'administration doit être précédée d'un avis adressé à l'organisme membre indiquant les motifs pour lesquels il pourrait être suspendu ou expulsé :

- Le défaut de se conformer aux règlements de la Table ;
- Le fait de perdre l'une ou l'autre des qualités requises pour détenir le statut d'organisme membre ;
- Le fait d'exercer une activité interdite par les règlements ;
- Le fait de poser un geste ou d'exprimer des propos contraires aux objectifs de la Table ;
- Le fait de critiquer la Table de façon intempestive et répétée ;
- Le fait de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de la Table.

Il lui sera signifié par écrit, les motifs de cette suspension ou expulsion.

2.4 RETRAIT OU DÉMISSION

Tout organisme membre peut se retirer en tout temps, en signifiant par écrit ce retrait, au secrétariat de la Table.

2.5 OBLIGATIONS

L'organisme membre doit :

- Répondre aux normes d'admission établies par le Conseil d'administration ;
- Payer sa cotisation ;
- Se conformer aux règlements, orientations, politiques et normes en vigueur au sein de la Table.

2.6 REGISTRE DE MEMBRES

Le secrétariat de la Table doit voir à la tenue d'un registre des membres indiquant le nom, les coordonnées pour rejoindre le représentant, les coordonnées de l'organisme qu'il représente, ainsi que le territoire couvert. Ce registre tient lieu de liste officielle des membres et doit être mis à jour annuellement.

L'organisme membre doit aviser le secrétariat de la Table de tout changement de représentant, d'adresse ou toutes autres informations pertinentes.

ARTICLE 3 : LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

3.1 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu autant que possible dans les quatre-vingt-dix jours (90) suivant la date d'expiration de l'exercice financier annuel.

Les assemblées générales annuelles (AGA) ou assemblées générales extraordinaires (AGE) se tiennent habituellement en présence, toutefois, celles-ci pourraient se tenir de manière virtuelle ou hybride.

3.1.1 Convocation

L'assemblée générale annuelle des membres de la Table doit être convoquée annuellement :

- Par le représentant officiel du Conseil d'administration ;
- La convocation doit être acheminée aux membres de la Table au plus tard dans les trente (30) jours précédant la date de l'AGA.

3.1.2 Ordre du jour

À une assemblée générale annuelle (AGA), seuls le ou les sujets à l'ordre du jour peuvent être discutés.

3.2 COMPOSITION

L'assemblée générale est constituée d'au maximum deux (2) représentants par organisme membre.

3.3 POUVOIR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la « *Loi sur la partie III des compagnies* » et le présent règlement, sans restreindre la portée générale de ce qui précède.

L'assemblée générale peut exercer son influence sur les points suivants :

- La mission
- Les orientations générales
- Les orientations financières ;

Elle est décisionnelle sur :

- L'élection d'un président et secrétaire d'assemblée ;
- L'élection du conseil d'administration ;
- L'adoption des règlements généraux ;
- La nomination du vérificateur ou des vérificateurs externes ;
- La destitution d'un administrateur ;

Elle prend acte du dépôt des documents suivants :

- Le rapport annuel des activités des administrateurs ;
- Les rapports des vérificateurs externes ;
- Les prévisions budgétaires

3.4 PRISE DE POSITION, MANDAT AUX INSTANCES, AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le Conseil d'administration reçoit et étudie tout projet écrit de prise de position et mandat aux instances ou amendement aux règlements de la Table.

Le Conseil d'administration rend compte de ses décisions sur ces projets écrits, à l'occasion de la tenue de l'assemblée générale annuelle subséquente, lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- Le projet est supporté par au moins trois (3) membres en règle ;
- Le projet a été reçu au siège social de la Table, et a été étudié à une réunion du conseil d'administration précédant l'assemblée générale annuelle régulière.

Malgré les alinéas précédents, le Conseil d'administration peut rendre compte de ses orientations sur tout autre projet qui ne répond pas à ces conditions.

3.5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

Une assemblée générale extraordinaire est tenue à toute date déterminée par le Conseil d'administration ou par la personne ou les personnes autorisées par la Loi à convoquer cette assemblée.

Les assemblées générales annuelles (AGA) ou assemblées générales extraordinaires (AGE) se tiennent habituellement en présence, et celles-ci pourraient se tenir de manière virtuelle ou hybride.

3.5.1 Convocation

Une assemblée générale extraordinaire des membres de la Table peut être convoquée pour étude de tout sujet précis :

- En tout temps, par résolution du Conseil d'administration ;
- Une assemblée générale extraordinaire (AGE) peut être convoquée à la demande de 10 % des membres de l'association ;
- Si la rencontre n'a pas lieu dans les 21 jours, 10 % des membres peuvent eux-mêmes faire cette assemblée générale extraordinaire (AGE)

3.5.2 Conditions de recevabilité de la requête

Pour être recevable, toute requête doit :

- Être présentée par des membres en règle ;
- Être adressée au secrétariat de la Table ;
- Indiquer l'ordre du jour de l'assemblée.

3.5.3 Ordre du jour

À une assemblée générale extraordinaire (AGE), seuls le ou les sujets à l'ordre du jour peuvent être discutés.

3.6 AVIS DE CONVOCATION DES ASSEMBLÉES

Un avis de convocation doit être expédié par un officier de la Table à la dernière adresse connue de chaque membre, par courrier ordinaire, télécopieur, par tout autre moyen de communication électronique, ou par avis publics dans les médias, s'il y a lieu, dans les délais suivants, selon le type d'assemblée :

- Au moins trente (30) jours de calendrier avant la date de l'assemblée générale annuelle (AGA) ;
- Au moins sept (7) jours de calendrier avant la date de l'assemblée générale extraordinaire (AGE).

3.7 IRRÉGULARITÉS

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans son expédition, sa non-réception par un membre n'affecte en rien la validité des procédures à une assemblée.

3.8 QUORUM

Les membres en règle présents de la Table constituent le quorum pour toute assemblée des membres.

3.9 VOTE

Les organismes membres en règle présents possédant le statut de membre régulier ou le statut de membre associé ont droit à un vote chacun.

Le vote par procuration n'est pas permis.

3.10 MODALITÉS DU VOTE

3.10.1 Vote à main levée

À moins qu'un vote par scrutin secret ne soit demandé, le vote est pris à main levée.

3.10.2 Vote par scrutin secret

Le vote par scrutin secret est possible dans les cas suivants :

- Le président le demande ;
- Au moins trois (3) membres présents en règle le demandent.

3.10.3 Scrutateurs

Lorsqu'un scrutin secret est tenu, le président d'assemblée nomme le nombre de scrutateurs nécessaire pour l'assister lors du dépouillement des votes.

3.11 AJOURNEMENT

À toute assemblée où il y a quorum, une résolution peut être adoptée afin d'ajourner l'assemblée à une autre heure du même jour ou à une autre date, sans qu'il soit nécessaire de faire parvenir un nouvel avis de convocation.

3.12 PROCÈS-VERBAUX

Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque assemblée des membres de la Table. Il doit refléter les principaux sujets traités de même que les recommandations, décisions ou mesures adoptées.

Lorsqu'ils sont approuvés par l'assemblée et signés par le président et le secrétaire de la Table, les procès-verbaux sont authentiques. Les procès-verbaux doivent être tenus et conservés au siège social de la Table.

3.13 PROCÉDURES AUX ASSEMBLÉES

Le président de toute assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et y conduit les procédures.

ARTICLE 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 COMPOSITION DU CONSEIL

Les affaires de la Table sont administrées par un conseil d'administration de treize (13) personnes, réparties comme suit :

Les administrateurs proviendront de chacune des huit (8) MRC du Bas-Saint-Laurent, soit :

- Kamouraska
- Témiscouata
- Rivière-du-Loup
- Les Basques
- Rimouski-Neigette
- La Matanie
- La Matapédia
- La Mitis

Ces huit (8) personnes sont mandatées par un organisme membre en règle de la TCABSL.

Deux (2) postes sont cooptés** par les organismes suivants :

- Le Carrefour 50 + du Québec
- La FADOQ Région Bas-Saint-Laurent.

** Ces postes impliquent que leur organisme adhère à la Table et possèdent un droit de vote chacun.

Trois (3) personnes proviennent d'un organisme membre (membre régulier ou membre associé) et sont élues à l'assemblée générale au suffrage universel.

Obligatoirement, la personne candidate doit être proposée par un organisme membre en règle de la TCABSL. L'administrateur élu, aura l'obligation de participer aux travaux de la table locale de son territoire, ainsi, l'organisme proposeur, par défaut fera partie de la table locale des aînés de son territoire.

Les candidatures, pour un poste au sein du conseil d'administration, doivent être accompagnées de la résolution de l'organisme membre et doivent parvenir au secrétariat de la Table au moins dix (10) jours de calendrier avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

4.2 ÉLIGIBILITÉ

Tout représentant mandaté dont l'organisme membre possède le statut de membre régulier ou de membre associé est éligible comme administrateur de la Table.

4.3 DURÉE DU MANDAT

Chaque membre du Conseil d'administration est élu pour une période renouvelable de deux (2) ans. Les postes viennent en élection selon le calendrier suivant :

Année paire :

MRC de Kamouraska
MRC de La Matapédia
MRC de Rivière-du-Loup
MRC du Témiscouata
1 poste coopté
(Carrefour 50+)
2 postes au suffrage universel

Année impaire :

MRC de la Matanie
MRC de la Mitis
MRC Les Basques
MRC Rimouski-Neigette
1 poste coopté
(FADOQ Région Bas-Saint-Laurent)
1 poste au suffrage universel

4.4 VACANCES

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par une résolution du Conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

4.5 RETRAIT

Un membre du Conseil d'administration cesse d'en faire partie et son poste devient vacant :

- S'il remet sa démission par écrit au président ou au secrétariat de la Table ;
- S'il s'absente, sans raison valable, durant trois (3) assemblées consécutives ;
- Si un administrateur agit à l'encontre des objectifs et de l'idéologie de la Table.

4.6 POUVOIRS

Le Conseil d'administration possède tous les pouvoirs et l'autorité nécessaire à l'administration et à la direction des affaires de la Table.

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, le Conseil d'administration dispose notamment des pouvoirs suivants, qu'il n'est pas autorisé à déléguer :

- Adopter le plan d'organisation de la Table ;
- Adopter le plan d'action de la Table ;
- Déterminer les conditions d'admission des membres ;
- Fixer la cotisation annuelle des membres, dans le respect des modalités prévues au présent règlement ;
- Prendre les décisions au sujet des revenus et dépenses dans lesquelles la Table peut s'engager et adopter un budget pour l'année ;

- Adopter, modifier, abroger ou remettre en vigueur tout règlement de la Table, sujet toutefois à être soumis pour ratification à la première assemblée générale des membres qui suit l'adoption, la modification, l'abrogation ou la remise en vigueur dudit règlement ;
- Élire parmi les administrateurs cinq (5) dirigeants aux postes suivants : un (1) président, deux (2) vice-présidents, un (1) secrétaire et un (1) trésorier, dont les pouvoirs sont les suivants :
 - Administrer la Table ;
 - Participer à la préparation des ordres du jour de l'assemblée générale et du conseil d'administration ;
 - Voir à l'engagement du coordonnateur/directeur général, à la ratification du contrat
 - Disposer de toute question relevant de sa juridiction.
- Préparer et tenir l'assemblée générale annuelle ;
- Selon les besoins ponctuels, former des comités, y nommer les personnes qui les composent, déterminer leur mandat et leur conférer les pouvoirs qu'il juge opportun de leur déléguer.

ARTICLE 5 : LES ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le Conseil d'administration doit tenir toutes les rencontres qui sont nécessaires au bon fonctionnement de la Table. Les officiers du conseil d'administration se rencontreront lors de besoins spécifiques identifiés par les administrateurs du conseil d'administration.

5.2 AVIS DE CONVOCATION

Un avis de convocation doit être expédié à la dernière adresse connue de chacun des administrateurs, par courrier ordinaire, ou tout autre moyen de communication électronique, au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion.

L'avis doit préciser le lieu, l'heure, la date et l'ordre du jour proposé.

En cas d'urgence, la convocation peut également être faite par téléphone et le délai minimum d'avis est de vingt-quatre (24) heures.

5.3 PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE ou VIDÉOCONFÉRENCE

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du Conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou par vidéoconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

5.4 RÉOLUTION SIGNÉE

Une résolution écrite, signée à la main ou électroniquement par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du Conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de la Table, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

5.5 QUORUM

Le quorum aux réunions du Conseil d'administration est constitué de la majorité de ses membres en fonction.

5.6 AJOURNEMENT

À toute réunion où il y a quorum, une proposition peut être adoptée d'ajourner la réunion à une autre heure du même jour ou à une autre date, sans qu'il soit nécessaire de faire parvenir un nouvel avis de convocation.

5.7 PROCÉDURES AUX RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sous réserve des dispositions du présent règlement, tout ce qui concerne la procédure aux réunions est de la compétence du président de la réunion, lequel s'inspire des procédures des assemblées délibérantes.

Le conseil d'administration se réserve le droit d'inviter des collaborateurs du milieu pour traiter de différents sujets.

En cas de problèmes de procédures, la corporation s'en remettra au code de procédure en vigueur.

5.8 PROCÈS-VERBAUX

Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque réunion du Conseil d'administration. Il doit refléter les principaux sujets traités de même que les recommandations, décisions ou mesures adoptées sous forme de résolutions.

L'adoption du procès-verbal ne comporte pas d'expression d'opinion de la part des membres. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante ; elles sont corrigées et initialisées par le secrétaire sur le procès-verbal de ladite réunion et sont mentionnées dans le procès-verbal de la réunion subséquente.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'adoption du procès-verbal.

ARTICLE 6 : LES DIRIGEANTS

6.1 DÉSIGNATION

Les dirigeants de la Table sont :

- Le président ;
- Premier vice-président ;
- Deuxième vice-président ;
- Le secrétaire ;
- Le trésorier.

Ainsi que tout autre dirigeant dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du Conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plusieurs postes.

6.2 ÉLECTION

Le Conseil d'administration doit à sa première assemblée immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres et, par la suite, lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les dirigeants de la Table.

6.3 LA PRÉSIDENTE

La personne occupant ce poste préside toutes les assemblées du Conseil d'administration et est membre ex officio de tous les comités.

Cette personne s'assure de l'exécution des décisions prises par le Conseil d'administration et remplit toutes les charges qui lui sont attribuées. C'est elle qui signe, avec le secrétaire, les documents qui engagent la Table. Elle est également le plus souvent chargée des relations extérieures de l'organisme en partenariat avec la gouvernance de la Table.

Entre autres, la présidente :

- Convoque les assemblées ;
- Prépare les ordres du jour ;
- Lors des réunions, prend toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement du Conseil d'administration ;
- Établit un climat favorisant l'expression ;
- Assure le suivi des décisions du Conseil d'administration.

6.4 LA VICE-PRÉSIDENTE

Les officiers occupant ces postes assistent la présidence dans ses fonctions et la remplacent au besoin ; dans ce cas, la première vice-présidence exerce tous les droits et assume tous les devoirs de cette fonction.

6.5 LE SECRÉTARIAT

La personne occupant ce poste tient le registre des procès-verbaux, voit à la conservation de ces derniers et à celle des documents officiels. Elle adresse les avis de convocation et remplit toutes les charges qui lui sont dévolues par la loi et les règlements et celles qui lui sont attribuées dans le cours de son terme par le Conseil d'administration.

Pour ce faire, cette personne sera assistée par le directeur général/le coordonnateur de la Table.

Entre autres le secrétariat :

- Rédige les convocations et les ordres du jour des réunions ;
- Rédige les procès-verbaux ;
- Rédige et conserve la correspondance officielle ;
- Signe avec le président les documents officiels ;

6.6 LA TRÉSORERIE

La personne occupant ce poste a la charge et la garde des fonds de la Table et de ses livres de comptabilité. Elle tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et des déboursés de la Table dans un registre conçu à cette fin.

Pour ce faire, cette personne sera assistée par la permanence de la Table.

Entre autres la trésorerie :

- Donne un état des finances à chaque réunion ;
- S'assure que les dépenses répondent aux normes de la Table ;
- S'assure du respect du budget ;
- Prépare les prévisions budgétaires en collaboration avec la présidence et la direction générale/la coordination ;
- Est responsable du registre des membres et de celui des administrateurs.

6.7 LES POSTES D'ADMINISTRATEURS

Les autres administrateurs secondent les dirigeants dans l'exécution des tâches officielles et accomplissent les mandats qui leur sont attribués en cours de mandat par le Conseil d'administration.

Ils participent activement à tout débat qui se tient au sein des comités et apportent leur contribution à la bonne marche des réunions.

6.8 DÉMISSION ET DESTITUTION D'UN DIRIGEANT

Tout dirigeant peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit à la présidence ou au secrétariat de la Table ou lors d'une assemblée du conseil d'administration ou en assemblée spéciale.

Le Conseil d'administration peut destituer un dirigeant qui contrevient au code d'éthique pour lequel l'officier s'est engagé et lorsqu'il agit à l'encontre des objectifs et de l'idéologie de la Table.

6.9 VACANCES

Si le poste de l'un des officiers de la Table devient vacant, par suite de décès, de démission, de destitution ou de toute autre cause, le Conseil d'administration, par résolution, peut élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance ; cet officier reste en fonction pour la durée non écoulée du terme de l'officier ainsi remplacé.

ARTICLE 7 : EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR

7.1 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de la Table se termine le 31 mars de chaque année ou à toute autre date fixée par résolution du Conseil d'administration, en concordance avec l'entente financière.

7.2 VÉRIFICATEUR

Le vérificateur est nommé chaque année par les membres lors de l'assemblée annuelle. Aucun administrateur ou officier ou toute autre personne étant leur associée ne peut être le vérificateur. Les livres de la Table seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier.

ARTICLE 8 : REGISTRES

8.1 TENUE ET DESCRIPTION

Le secrétariat doit conserver au siège social de la Table ou à un endroit sécurisé, les registres suivants :

1. L'original ou une copie certifiée des lettres patentes de la Table ;
2. Les règlements et les politiques générales de la Table ;
3. Les procès-verbaux dûment contresignés des assemblées générales des membres et des réunions du Conseil d'administration ;
4. Les noms et adresses des administrateurs de la Table, accompagnés de leur titre d'officier s'il y a lieu ;
5. Les budgets et états financiers.

Le Conseil d'administration peut, par résolution, décider de toute autre inscription à être effectuée dans des registres, ainsi que la forme de ces registres.

ARTICLE 9 : CONTRATS, ENGAGEMENTS, CHÈQUES ET AUTRES EFFETS

9.1 CONTRATS

Tous les actes, effets de commerce, transferts, contrats, engagements, obligations et autres documents qui requièrent la signature de la Table devront être signés par la présidence et par la trésorerie.

Le Conseil d'administration peut en tout temps, par résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de la Table. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier.

9.2 TRANSACTIONS FINANCIÈRES

Tous les chèques émis, acceptés ou endossés au nom de la Table devront être signés par le ou les officiers que la Table désignera par résolution.

Les fonds de la Table devront être déposés au crédit de la Table auprès de l'institution financière que le Conseil d'administration désignera par résolution.

Le Conseil d'administration déterminera par résolution trois (3) dirigeants pouvant signer sur les transactions bancaires. Pour que la transaction soit légale, deux (2) des trois (3) personnes devront y avoir apposé leur signature.

La personne occupant le poste à la trésorerie en étroite collaboration avec la direction générale/la coordination est responsable de la bonne gestion financière.

9.3 RÈGLES DE DÉPENSES ADMISSIBLES

La participation au Conseil d'administration est bénévole. Le Conseil d'administration adopte une politique de remboursement qui sera révisée annuellement.

Toute dépense doit être accompagnée d'une pièce justificative nécessaire au remboursement.

Un administrateur ne peut recevoir de salaire pour ses fonctions.

ARTICLE 10 : MODIFICATION DES RÈGLEMENTS

10.1 RÈGLEMENTS

Le Conseil d'administration a le pouvoir d'adopter, d'abroger ou de modifier toute disposition réglementaire. Celles-ci seront en vigueur jusqu'à ce qu'elles soient ratifiées lors d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES

11.1 DISSOLUTION

Il appartient au Conseil d'administration de présenter les motifs de dissolution de la Table.

En cas de dissolution, la présidence en collaboration avec la direction générale/la coordination s'assurera de mettre en œuvre la procédure de cession des dons et des biens matériels de la Table.

La dissolution devra être adoptée par la majorité d'au moins les deux tiers (2/3) des membres présents lors de l'assemblée générale extraordinaire (AGE) convoquée à cette fin.