Document de travail du comité règlements généraux ** adopté par le Conseil d'administration le 19 mai 2021 et transmis à l'Assemblée générale extraordinaire du 17 juin 2021

POUR FIN DE DISCUSSION ET D'ADOPTION

4e version du tableau comparatif basée sur les éléments retenus lors de la rencontre du comité règlements généraux ** tenue le 12 mars, 12 avril,19 avril et 12 mai 2021 ainsi que sur une rencontre du conseil d'administration tenue le 19 mai 2021

La Maison d'Aurore

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

(Actuellement en vigueur = adoptés le 22 octobre 2020)

** Comité « règlements généraux »

Lise Brassard	Secrétaire (1ere rencontre)
Julie Tremblay	Administratrice (1e rencontre)
Heide-Marie Boellinger	Administratrice
Annie Pelletier	Coordonnatrice générale
Normand Gilbert	Personne ressource du Centre St-Pierre

À MODIFIER UNE FOIS ADOPTÉ…

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4
1.1 NOM 4
1.2 SIÈGE SOCIAL 4
1.3 MISSION ET OBJECTIFS 4

CHAPITRE 2 – MEMBRES 4
2.1 CATÉGORIE DE MEMBRES 4
2.2 ADMISSION DES MEMBRES 4
2.3 DÉMISSION, EXPULSION ET SUSPENSION DES MEMBRES 4
2.4 CONTRIBUTION ANNUELLE 5

CHAPITRE 3 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE. 5
3.1 TYPES 5
3.2 COMPOSITION 5
3.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE 5
3.4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE 5
3.5 CONVOCATION 6
3.6 QUORUM 6
3.7 VOTE 6
3.8 POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 6
3.9 SCRUTIN 6

CHAPITRE 4 – CONSEIL D'ADMINISTRATION 7
4.1 COMPOSITION 7
4.2 RÔLE ET RESPONSABILITÉS 7
4.3 ÉLIGIBILITÉ……7
4.4 ÉLECTION 8
4.5 SCRUTIN 8
4.6 DURÉE DU MANDAT 8
4.7 Vacances 8
4.8 DÉMISSION ET DÉCHÉANCE DES ADMINISTRATEURS ETADMINISTRATRICES 8
4.9 DESTITUTION DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES 8
4.10 RÉMUNÉRATION ET INDEMNISATION 8
4.11 NOMBRE DE RÉUNIONS 8
4.12 CONFLITS D'INTÉRÊTS 9
4.13 PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES 9
4.14 CONVOCATION ET LIEU 9
4.15 AVIS DE CONVOCATION 9
4.16 QUORUM ET VOTE 10
4.17 COMITÉS 10
4.18 RÉSOLUTION SIGNÉE 10
4.19 PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE OU PAR UN AUTRE MOYEN TECHNOLOGIQUE 10

CHAPITRE 5 – DIRIGEANTS ET DIRIGEANTES DE LA CORPORATION……. 10
5.1 DÉSIGNATION 10
5.2 ÉLECTION 10
5.3 PRÉSIDENCE 11
5.4 VICE-PRÉSIDENCE 11
5.5 SECRÉTARIAT 11
5.6 TRÉSORERIE 11
5.7 Vacances 11
5.8 DÉMISSION 11

CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES 11
6.1 ANNÉE FINANCIÈRE 11
6.2 LIVRES 11
6.3 VÉRIFICATION 12
6.4 EFFETS BANCAIRES 12
6.5 CONTRATS 12
6.6 CONTRÔLE DES DÉPENSES 12

CHAPITRE 7 – AUTRES DISPOSITIONS 12
7.1 SAISIES ET ARRÊTS 12
7.2 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS 12

AJOUT = Définitions

« administratrices » désigne les membres du conseil d'administration ;

« conseil » désigne le conseil d'administration ;

« Corporation » désigne Nouvelle Étape;

« DG » désigne la direction générale;

« dirigeante » désigne les personnes assumant les postes de présidence et secrétariat-trésorerie

« Loi » désigne la partie III de la *Loi sur les compagnies* (avec ses mises à jour) ou autre loi qui pourrait la remplacer

« majorité simple » désigne le nombre de votes le plus élevé obtenue des voix exprimées à une assemblée (entre le nombre de pour et de contre = ne tiens pas compte des absentions);

« majorité absolue » désigne cinquante pour cent plus un (50% + 1) des votes exprimés (incluant les absentions)

« règlements » désigne les présents règlements généraux et tout autre règlement subséquent.

Règlements généraux actuels (octobre 2020)	Recommandations du comité R-G	Commentaires
Chapitre 1 – Dispositions générales		
1.1 NOM L'organisme régi par le présent règlement a pour nom La Maison d'Aurore et constituée en Corporation le 15 septembre 1981. Numéro C-1 109 folio 106	**1.1 IDEM** Numéro de bienfaisance ? 13127 2783 RR 0001	
1.2 SIÈGE SOCIAL Le siège social de la Corporation est situé à Montréal	**1.2 IDEM**	
1.3 MISSION ET OBJECTIFS La mission de La Maison d'Aurore est d'accueillir, de rassembler et d'accompagner les personnes du Plateau Mont-Royal afin d'améliorer leurs conditions de vie et leur milieu. Les objectifs généraux sont les suivants : • Briser l'isolement en offrant un lieu d'appartenance, d'information et de rencontre. • Promouvoir l'autonomie et la dignité des personnes • Favoriser une prise en charge collective pour répondre aux besoins, notamment de demeurer dans le quartier. • Agir en concertation avec les acteurs du milieu pour favoriser le bien commun. • Créer une véritable vie communautaire par l'entraide et la solidarité.	**1.3 IDEM**	

Règlements généraux actuels (octobre 2020)
Chapitre 2 - Membres **2.1 CATÉGORIES DE MEMBRES** Il y a deux catégories de membres : - les membres votants - les membres non votants constitués du personnel de la Corporation qui souhaitent y adhérer. **2.2 ADMISSION DES MEMBRES** La Maison d'Aurore reconnaît comme membre toute personne physique adhérant à ses objectifs généraux, désireux de se conformer aux lettres patentes et règlements de l'organisme ayant payé sa cotisation annuelle, et auquel le conseil d'administration a accordé ce statut. Les membres votants et non votants peuvent participer aux réunions de l'assemblée générale.

CHAPITRE 2 – MEMBRES = REMPLACER PAR L'ENCADRÉ CI-DESSOUS

2.1 La Corporation reconnaît trois (3) **catégories de membres** : les membres « participants », les membres « collaborateurs » et les membres « solidaires ».

Membre « participant » : Un membre « participant » est une **personne physique** qui :

- Bénéficie directement d'un service de la Corporation ;
- Adhère et respecte la mission, les valeurs, les objectifs et les présents règlements ;
- Complète le formulaire adopté par le conseil d'administration ;
- Est accepté par le conseil d'administration lors de sa première demande (et non lors de son renouvellement) ;
- Paie, s'il y a lieu, sa cotisation selon les termes adoptés par le conseil d'administration.

Membre « collaborateur » : Un membre « collaborateur » est une **personne physique** qui :

- Participe bénévolement à la réalisation de la mission, des objectifs et des activités de la Corporation, et ce, depuis une période minimale de trois (3) mois ;
- Adhère et respecte la mission, les valeurs, les objectifs et les présents règlements ;
- Complète le formulaire adopté par le conseil d'administration ;
- Est accepté par le conseil d'administration lors de sa première demande (et non lors de son renouvellement) ;
- Paie, s'il y a lieu, sa cotisation selon les termes adoptés par le conseil d'administration.

Membre « solidaire » : Un membre « solidaire » est une **personne physique** qui :

- Adhère et respecte la mission, les valeurs, les objectifs et les présents règlements ;
- Complète le formulaire adopté par le conseil d'administration ;
- Est accepté par le conseil d'administration lors de sa première demande (et non lors de son renouvellement) ;
- Paie, s'il y a lieu, sa cotisation selon les termes adoptés par le conseil d'administration.

Droits : Tous les membres ont les droits suivants :

- Être convoqué aux assemblées générales ;
- Prendre la parole et déposer/appuyer des propositions ;
- Se présenter aux élections pour se faire élire au conseil d'administration ;
- Participer aux activités et de bénéficier de l'ensemble des services de la Corporation ;
- Recevoir tout information jugée pertinente par le conseil d'administration, l'équipe de travail ou la coordonnatrice

Restriction : les employées de la Corporation ne peuvent devenir membre de celle-ci. Une ex-employée peut devenir membre de la Corporation un an après la fin de son lien d'emploi avec la Corporation et bénéficier des droits dévolus aux membres de celle-ci.

Règlements généraux actuels (octobre 2020)	Recommandations du comité R-G	Commentaires
2.3 DÉMISSION, EXPULSION ET SUSPENSION DES MEMBRES **2.3.1** Tout membre peut démissionner en adressant un avis écrit au ou à la secrétaire de la Corporation. **2.3.2** Par simple résolution et pour une période qu'ils déterminent, le conseil d'administration peut suspendre ou expulser définitivement tout membre qui enfreint les règlements de la Corporation et dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles. Après avoir donné l'occasion à la personne de se faire entendre, le conseil d'administration rend sa décision qui est finale et sans appel. **2.4 CONTRIBUTION ANNUELLE** Le conseil d'administration fixe le montant de la contribution annuelle. Ce montant doit être approuvé par l'assemblée générale annuelle.	**2.3.1 IDEM** **2.3.2 AJOUT =** (…) peut suspendre pour une période n'excédant pas trois mois (…) **2.4 IDEM**	

Chapitre 3 - Assemblée générale

3.1 TYPES
Il y a deux types d'assemblée générale :
a) assemblée générale annuelle
b) assemblée générale extraordinaire

3.2 COMPOSITION
L'assemblée générale se compose de l'ensemble des membres de la Maison d'Aurore, en règle à la date de l'assemblée générale annuelle.

Des personnes non membres peuvent assister à I'assemblée générale si la majorité des membres votants n'y voient pas d'objection. Elles seront alors présentées en début d'assemblée, pourront prendre la parole, mais n'auront pas droit de vote.

3.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE
L'assemblée générale annuelle des membres de la Corporation a lieu à la date fixée par les membres du conseil d'administration et doit être tenue dans les trois mois suivant la fin de la dernière année financière de la Corporation. L'assemblée est tenue au siège social de la Corporation ou à tout autre endroit que le conseil d'administration peut déterminer.

3.4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE
Une assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée en tout temps, soit :
- par le président ou la présidente de la Corporation,
- par le conseil d'administration,
- par une requête adressée au ou à la secrétaire du conseil d'administration et signée par au moins 10 % des membres votants en règle.

À la réception d'une telle requête, le président ou la présidente, ou en son absence, le ou la secrétaire de la Corporation envoie un avis de convocation pour une assemblée générale extraordinaire qui devra se tenir dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la requête pour une telle assemblée. À défaut d'une telle convocation, l'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par les personnes requérantes elles-mêmes. L'avis de convocation doit être envoyé 6 jours avant la tenue de l'assemblée par écrit et contenir l'ordre du jour auquel devra se limiter ladite assemblée.

3.5 CONVOCATION
Tout avis de convocation à une assemblée générale annuelle doit être expédié avant I'assemblée aux membres dont l'adresse apparaît aux livres de la Corporation au moins 10 jours avant sa tenue et doit indiquer la date, l'heure, l'endroit et les buts de l'assemblée. La présence d'un membre à une assemblée quelconque couvre le défaut d'avis quant à ce membre.

3.6 QUORUM
Le quorum est constitué de 10 % des membres votants en règle de la Corporation.

3.7 VOTE
Chaque membre votant a droit à un seul vote. Le vote par procuration n'est pas valide. Les membres du personnel n'ont pas le droit de vote, mais ont le droit de parole.

3.8 POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
L'assemblée générale a les pouvoirs suivants :

3.8.1 Déterminer les orientations générales ainsi que les objectifs et priorités annuelles de la Maison d'Aurore à partir des recommandations du conseil d'administration.

3.8.2 Entériner les différents rapports de la Corporation :
- le procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- le compte-rendu du conseil d'administration;
- le rapport financier du dernier exercice;
- le rapport d'activités et le plan d'action.

3.8.3 Élire et destituer les membres du conseil d'administration
L'élection d'un membre se fait à la majorité simple des membres présents alors qu'une destitution exige une majorité des deux tiers.

3.8.4 Adopter les lettres patentes et les règlements et ratifier les amendements proposés.

3.8.5 Approuver le montant de la cotisation annuelle.

3.8.6 Nommer la personne responsable de la vérification comptable.

3.9 SCRUTIN
Lors d'une assemblée, les décisions se prennent à main levée par vote majoritaire des membres présents, sauf si un membre votant exige le scrutin secret. En cas d'égalité des voix, le président ou la présidente de la Corporation peut utiliser son vote prépondérant.

Nouvelle présentation

A) ASSEMBLÉE GÉNÉRALE : éléments s'appliquant aux deux types d'assemblées (AGA ET AGE)

A.1) ASSEMBLÉE GÉN/RALE ANNUELLE (AGA)

A.2) ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE / Éléments généraux= NOUVEAU TEXTE	EN NOIRE = TEXTE ACTUEL	EN JAUNE = MODIFICATION

A) ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES
Note : les éléments de cette section s'appliquent tant à une assemblée générale annuelle (AGA) qu'à une assemblée générale extraordinaire (AGE)

3.1 TYPES
Il y a deux types d'assemblée générale : l'assemblée générale annuelle (AGA) et l'assemblée générale extraordinaire (AGE)

3.2 Composition
L'assemblée générale se compose ~~de l'ensemble~~ de membres de la Maison d'Aurore, en règle à la date de l'assemblée générale annuelle.

~~Des personnes non membres peuvent assister à l'assemblée générale si la majorité des membres votants n'y voient pas d'objection. Elles seront alors présentées en début d'assemblée, pourront prendre la parole, mais n'auront pas droit de vote.~~ **Transférer au point « Personnes observatrices »**

~~3.8~~ RÔLES ET POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

~~L'assemblée générale a les pouvoirs suivants :~~
L'assemblée générale des membres possède les pouvoirs qui lui sont dévolus par la Loi ou prévus dans les présents règlements, notamment :

~~**3.8.1** Déterminer les orientations générales ainsi que les objectifs et priorités annuelles de la Maison d'Aurore à partir des recommandations du conseil d'administration.~~
Déterminer la mission, les valeurs, les objectifs, la planification stratégique (ou plans d'action pluriannuels) et les priorités annuelles, et ce, sous recommandation du conseil d'administration.

~~**3.8.2** Entériner les différents rapports de la Corporation :~~
~~- le procès-verbal de la dernière assemblée générale;~~
Adopter les procès-verbaux des assemblées générales (annuelle ou extraordinaire) ;
~~- le compte-rendu du conseil d'administration;~~
~~- le rapport financier du dernier exercice;~~
Recevoir le rapport financier vérifié du dernier exercice et adopter son dépôt ;
~~- le rapport d'activités et le plan d'action.~~
Recevoir le rapport d'activités déposer par le conseil d'administration et adopter son dépôt ;

~~**3.8.3** Élire et destituer les membres du conseil d'administration~~
Procéder à l'élection et à la destitution des membres du conseil d'administration ;
~~L'élection d'un membre se fait à la majorité simple des membres présents alors qu'une destitution exige une majorité des deux tiers.~~ Transférer dans le bloc élections

~~**3.8.4** Adopter les lettres patentes et les règlements et ratifier les amendements proposés.~~
Statuer, en respect de la Loi, sur les changements aux lettres patentes et aux règlements généraux recommandés par le conseil d'administration

~~**3.8.5** Approuver,~~ Adopter, sous recommandation du conseil d'administration, le montant de la cotisation annuelle, s'il y a lieu

3.8.6 ~~Nommer la personne responsable de la vérification comptable.~~
- Nommer, sous la recommandation du conseil d'administration, la firme comptable ou le-la comptable pour effectuer la vérification comptable ;
- Recevoir le budget annuel (prévisions budgétaires) déposé par le conseil d'administration ;
- Soulever et discuter de toutes questions d'intérêt pour les membres et faire des recommandations ;
- Dissoudre ou fusionner la Corporation avec un autre organisme à but non lucratif (OBNL) et disposer de ses biens.

Avis de convocation

a) L'avis de convocation de toute assemblée générale (annuelle ou extraordinaire) peut être envoyé par tout moyen de transmission écrit adéquat identifiée par le conseil d'administration incluant le service postal, le courrier électronique, etc. Si l'adresse d'un membre est inconnue, l'avis pourra être délivré à l'adresse à laquelle il est le plus susceptible de parvenir à ce membre ou à sa dernière adresse connue.

b) Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission **involontaire** de donner un tel avis dans le délai prescrit ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre ou à toute autre personne admise à assister à l'assemblée n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres et de ses décisions.

c) La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre.

3.6 Quorum

~~Le quorum est constitué de 10 % des membres votants en règle de la Corporation.~~

Le quorum pour tenir une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire) est de ~~10%~~ **15 membres** ayant le droit de vote en règle lors de l'ouverture de ladite assemblée. Le quorum est constaté lors de l'ouverture par la présidente de la Corporation.

Si le quorum n'est pas atteint une demi-heure après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, l'assemblée est remise à une date ultérieure fixée par le conseil d'administration.

Dans le cas d'absence de quorum, les membres présents peuvent, dans la cadre d'une plénière, aborder les principaux points prévus à l'ordre du jour, partager leurs réflexions avec le conseil d'administration et, possiblement, prendre des votes indicatifs (non formels et non décisionnels). Aucune décision formelle ne peut être prise dans le cadre de cette rencontre.

À la suite **d'une première assemblée générale annuelle** formellement et dûment convoquées, le **quorum de la deuxième assemblée** formellement et dûment convoquée est le nombre de membres présents ayant le droit de vote. ***Une indication en ce sens devra obligatoirement figurer dans la convocation.***

L'absence du quorum lors d'une assemblée générale extraordinaire (AGE) convoquée par les membres annule l'obligation pour le conseil d'administration de convoquer à nouveau la même assemblée.

Présidence

La présidence d'une assemblée générale de Corporation sera assumée par une personne choisie par les membres lors de ladite assemblée.
La présidente veille au bon déroulement de l'assemblée, maintient l'ordre dans les délibérations et conduit les procédures sous tous rapports.

Ajournement

Une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire) peut être ajournée sur un vote à cet effet adopté à majorité absolue (50% + 1) à un lieu, à une date et à une heure déterminée. II n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation lors de la continuation d'une assemblée des membres qui a été ajournée à une date inférieure à trente (30) jours de calendrier de la date de l'assemblée ajournée.

Pour tout motif jugé important, la présidence d'assemblée peut recommander la suspension de l'assemblée pour une courte période (moins d'une heure). Une telle recommandation doit obtenir l'assentiment de l'assemblée par une proposition dûment appuyée et adoptée par une majorité simple des voix.

3.7 VOTE / ~~PROCÉDURE~~

Chaque membre votant a droit à un seul vote. Le vote par procuration n'est pas ~~valide~~ autorisé. ~~Les membres du personnel n'ont pas le droit de vote, mais ont le droit de parole.~~

3.8 Pouvoirs de l'assemblée générale = transférer ci-dessus

~~3.9 SCRUTIN~~ Code de procédure

~~Lors d'une assemblée, les décisions se prennent à main levée par vote majoritaire des membres présents, sauf si un membre votant exige le scrutin secret. En cas d'égalité des voix, le président ou la présidente de la Corporation peut utiliser son vote prépondérant.~~

L'identification du code de procédure à utiliser lors des assemblées générales se fait par le conseil d'administration en collaboration avec la personne qui présidera une telle assemblée. **Cependant, les règles minimales suivantes doivent s'appliquer :**

Sauf disposition contraire à la Loi ou aux présents règlements, les membres disposent d'une proposition à la majorité simple des voix.

Advenant une égalité des voix, le vote est repris. En cas de nouvelle égalité, la question soumise est alors considérée comme rejetée.
La présidente d'assemblée, s'il est le président ou membre votant de Corporation, n'a aucun vote prépondérant.

Lors d'un vote à main levée, la présidence de l'assemblée compte les mains levées et déclare si la résolution est adoptée ou non.

À toute assemblée, la déclaration de la part de la présidence comme quoi une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par une majorité précise est une preuve concluante de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix inscrites en faveur ou contre la proposition.

Lors d'un vote au scrutin secret, la présidence de l'assemblée des membres peut nommer une ou plusieurs personnes, qu'elles soient membres ou non-membres pour agir comme scrutatrices. En l'absence d'une telle nomination, la secrétaire de l'assemblée agit comme scrutatrice. Lors d'un scrutin, chaque membre votant remet son bulletin de vote à la scrutatrice de l'assemblée qui les compile avec la présidence d'assemblée et communique le résultat à l'assemblée.

Personnes observatrices
~~Des personnes non membres peuvent assister à l'assemblée générale si la majorité des membres votants n'y voient pas d'objection. Elles seront alors présentées en début d'assemblée, pourront prendre la parole, mais n'auront pas droit de vote.~~ Réf. : Article 3.2

Lors d'une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire), les membres peuvent accepter ou refuser la présence de personnes observatrices et/ou de personnes ressources dès le début de ladite assemblée et en tout temps lors du déroulement de celle-ci

AJOUT = Renonciation de l'avis de convocation

La présence d'une membre à une assemblée générale équivaut à une renonciation à l'avis de convocation de cette assemblée, sauf s'il y assiste spécifiquement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation. Dans tel cas, les membres présents ayant droit de vote disposeront de cette demande par un vote des deux tiers (2/3).

AJOUT = Participation à distance

Les membres de la Corporation peuvent participer à une assemblée des membres (annuelle ou extraordinaire) à l'aide de moyens technologiques permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou autres moyens technologiques à leurs dispositions (ex. : téléphone, visioconférence, etc…). Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

Note : la Loi sur les compagnies a été modifié en novembre 2019 pour permettre cette éventualité…

A.1) ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA) = NOUVEAU TEXTE **EN NOIRE = TEXTE ACTUEL** **EN JAUNE = MODIFICATION**

L'assemblée générale annuelle des membres de la Corporation a lieu à la date fixée par les membres du conseil d'administration et doit être tenue dans les ~~trois mois~~ **(quatre-vingt-dix jour de calendrier) ?** suivant la fin de la dernière année financière de la Corporation. ~~L'assemblée est tenue au siège social de la Corporation ou à tout autre endroit que le conseil d'administration peut déterminer.~~

3.5 CONVOCATION

~~Tout avis de convocation à une assemblée générale annuelle doit être expédié avant l'assemblée aux membres dont l'adresse apparaît aux livres de la Corporation au moins 10 jours avant sa tenue et doit indiquer la date, l'heure, l'endroit et les buts de l'assemblée. La présence d'un membre à une assemblée quelconque couvre le défaut d'avis quant à ce membre.~~

Avis de convocation

~~a)~~ L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle doit faire mention de la date, de l'heure, du lieu et du projet d'ordre du jour. De plus, l'avis de convocation devra inclure, s'il y a lieu, toute proposition de modification aux règlements généraux déposée par le conseil d'administration.

b) Le délai de convocation de l'assemblée générale annuelle (AGA) est ~~de dix~~ **de trente (30) jours** de calendrier avant cette assemblée par un avis envoyé à toutes les membres en règle à la date de l'envoi de ladite convocation et, par la suite, à celles qui deviendront membres jusqu'à la tenue de ladite assemblée.

c) Outre le rapport financier vérifié, les documents préparatoires à une assemblée générale annuelle (AGA) doivent être disponibles **trois (3) jours** de calendrier avant la date de ladite assemblée (ordre du jour, rapport d'activités, etc.)

Ordre du jour **ARTICLE NOUVEAU**

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle (AGA) de Corporation devra minimalement contenir, s'il y a lieu, les sujets suivants :

Note : pour l'instant l'ordre n'a pas d'importance = énumération chiffrée pour mieux s'y référer lors des discussions = remettre en ordre « logique » à la suite des décisions…

a) Mot de bienvenue et constatation du quorum
b) Nomination de la présidence et du secrétariat de l'assemblée
c) Lecture et adoption de l'ordre du jour
d) Adopter les procès-verbaux des assemblées générales (annuelle ou extraordinaire) ;
e) Recevoir du rapport d'activités déposer par le conseil d'administration et adopter son dépôt ;
f) Recevoir le rapport financier vérifié et adopter son dépôt ;
g) Nommer, sous la recommandation du conseil d'administration, la firme comptable ou le-la comptable pour effectuer la vérification comptable ;
h) Recevoir le budget annuel (prévisions budgétaires) adopté par le conseil d'administration ;
i) Procéder à l'élection des membres du conseil d'administration ;
j) Soulever et discuter de toutes questions d'intérêt pour les membres et faire des recommandations ; **Note = inscrire clairement les sujets en question, s'il y a lieu**
k) Divers **Note : point d'information = aucune décision ne devrait être prise par rapport aux sujets abordés dans ce point**

En compléments, s'il y a lieu :

l) Adopter, sous recommandation du conseil d'administration, le montant de la cotisation
m) Adopter, sous réserve de la Loi, les changements aux règlements généraux de Corporation recommandés par le conseil d'administration
(Note : favoriser la tenue d'une AGE pour cet item pour enlever toute ambiguïté sur ce qui est « permis » d'adopter en AGA ou en AGE)

A.2) ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE) = NOUVEAU TEXTE EN NOIRE = TEXTE ACTUEL EN JAUNE = MODIFICATION

~~**3.4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**~~

~~Une assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée en tout temps, soit :~~

~~- par le président ou la présidente de la Corporation,~~

~~- par le conseil d'administration,~~

~~- par une requête adressée au ou à la secrétaire du conseil d'administration et signée par au moins 10 % des membres votants en règle.~~

~~À la réception d'une telle requête, le président ou la présidente, ou en son absence, le ou la secrétaire de la Corporation envoie un avis de convocation pour une assemblée générale extraordinaire qui devra se tenir dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la requête pour une telle assemblée. À défaut d'une telle convocation, l'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par les personnes requérantes elles-mêmes. L'avis de convocation doit être envoyé 6 jours avant la tenue de l'assemblée par écrit et contenir l'ordre du jour auquel devra se limiter ladite assemblée.~~

~~**3.5 CONVOCATION**~~

~~Tout avis de convocation à une assemblée générale annuelle doit être expédié avant l'assemblée aux membres dont l'adresse apparaît aux livres de la Corporation au moins 10 jours avant sa tenue et doit indiquer la date, l'heure, l'endroit et les buts de l'assemblée. La présence d'un membre à une assemblée quelconque couvre le défaut d'avis quant à ce membre.~~

Convocation

a) Une assemblée générale extraordinaire (AGE) peut être convoquée en tout temps par le conseil d'administration de la Corporation.

b) Une assemblée générale extraordinaire (AGE) peut être convoqué à la demande collective écrite de ~~10%~~ **15 membres** en règle de Corporation au moyen d'une requête, écrite et signée à cet effet, adressée à la secrétaire de Corporation. Le conseil d'administration est tenu de convoquer une telle assemblée en indiquant le ou les sujets inscrits dans l'avis de convocation déposé par les requérantes.

   À défaut de donner suite à cette demande par le conseil d'administration dans les dix (10) jours de calendrier, les signataires peuvent convoquer eux-mêmes une telle assemblée.

c) Le délai de convocation pour une assemblée générale extraordinaire (AGE) est d'au moins six (6) jours de calendrier sauf dans le cas de fusion ou dissolution (voir l'article x)

   Tel avis de convocation doit faire mention de la date, de l'heure, du lieu, du contenu et de l'objet de ladite assemblée. De plus, l'avis de convocation devra, s'il y a lieu, inclure (en annexe ou en pièce jointe), toute proposition de modification aux règlements généraux de Corporation.

d) La personne occupant le poste de secrétaire au conseil d'administration de Corporation convoque les membres à l'assemblée générale extraordinaire (AGE) au moyen d'un avis écrit adressé à chacun des membres à sa dernière adresse postale ou courriel porté aux livres de Corporation.

   Si la convocation est effectuée par les membres signataires d'une demande (en cas de refus du CA de la faire), ceux-ci ont le droit d'avoir accès à la liste des membres avec leur adresse postale et courriel.

Ordre du jour

Outre les points relevant de la procédure régulière (vérification du respect de la convocation et de l'atteinte du quorum, élection d'un président ou d'une présidente d'assemblée et d'une personne au secrétariat d'assemblée, adoption de l'ordre du jour), seuls les sujets indiqués dans l'avis de convocation seront inscrits à l'ordre du jour et pourront faire l'objet de discussion et de prise de décision.

Règlements généraux actuels (octobre 2020)	Recommandations du comité R-G	Commentaires
Chapitre 4 - Conseil d'administration **4.1 COMPOSITION** Le conseil d'administration se compose de neuf (9) membres élus par l'assemblée générale. Trois sièges sont réservés aux personnes participantes aux activités de l'organisme ainsi qu'aux collaborateurs et collaboratrices des services et réseaux d'entraide. Le coordonnateur ou la coordonnatrice de l'organisme assiste d'office aux réunions du conseil d'administration, mais n'est pas un administrateur ou une administratrice. Le secrétariat peut être assuré par une personne choisie pour sa compétence particulière parmi des personnes autres que les administrateurs et administratrices. Dans ce cas, la personne n'a pas le droit de vote au conseil d'administration. **4.2 RÔLE ET RESPONSABILITÉS** **4.2.1** Le conseil d'administration administre les affaires de l'organisme. En son nom, il exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et l'assemblée générale et assume notamment les responsabilités suivantes : - procéder à la répartition des tâches au sein du conseil; - désigner, par résolution, des personnes autorisées à signer les documents et les effets de commerce au nom de la Corporation; - approuver et administrer le budget, préparer les prévisions budgétaires et les soumettre à l'assemblée générale; - autoriser les procédures légales ou autres que les intérêts de la Corporation exigent sauf celles qui exigent une résolution de l'assemblée générale; - présenter un rapport annuel des activités de la Corporation à l'assemblée générale; - recevoir et accepter les demandes d'adhésion, suspendre temporairement ou exclure un membre; - décider des conditions de travail, des procédures d'embauche et de mise à pied du personnel requis pour le bon fonctionnement de la Maison; - préparer et convoquer l'assemblée générale; - prendre toutes les décisions nécessaires à la bonne marche de la Corporation entre les assemblées générales et mettre sur pied tout comité qu'il juge nécessaire et dont il détermine les mandats et les pouvoirs.	**4.1 Remplacer le texte souligné par :** Minimalement quatre (4) postes sont réservés aux membres « participants » et « collaborateurs ». **4.2.1 REMPLACER L'ENSEMBLE DE CET ARTICLE PAR :** a) Assurer la mise en œuvre de la mission, des objectifs, des activités et de toute autre décision de l'assemblée générale des membres ; b) Étudier et prendre position sur toute question et tout dossier intéressant la Corporation dans le respect et en conformité de sa mission, de ses objectifs et des décisions de l'assemblée générale ; c) Recevoir et accepter les demandes d'adhésion, suspendre temporairement ou exclure un membre; d) Attribuer les postes de dirigeants après les élections en assemblée générale et procéder à la répartition de différentes tâches au sein du conseil ; e) Combler les postes vacants au conseil d'administration en conformité avec l'article 4.1; f) Administrer les biens de la Corporation ; g) Convoquer l'assemblée générale annuelle et, si besoin est, toute assemblée générale extraordinaire ; h) Dresser et soumettre à l'approbation de l'assemblée générale annuelle (AGA) un état de revenus et dépenses ainsi qu'un bilan du dernier exercice financier dûment certifié par une personne ou firme désignée à cette fin. La personne qui effectuera la vérification comptable ne devra pas être membre du conseil d'administration de la Corporation ; i) Recevoir et adopter les prévisions budgétaires (budget) de la Corporation et les déposer à l'assemblée générale annuelle ; j) Proposer, s'il y a lieu, le montant de la cotisation annuelle qu'il juge nécessaire de solliciter auprès des membres. Cependant, le montant de la cotisation annuelle doit être soumis à l'approbation de l'assemblée générale annuelle et ils n'entrent en vigueur qu'après ladite assemblée ; k) Prendre les mesures nécessaires (incluant l'aspect financier) pour procurer aux membres les services adéquats se rapportant à la mission et aux objectifs de la Corporation ; l) Recevoir et adopter le rapport annuel des activités de la Corporation pour fin de dépôt à l'AGA ; m) Recevoir tout document relatif au développement de la Corporation : planification stratégique, plan d'action (triennale ou annuel), priorités d'action, etc. ; n) Édicter des règles administratives de régie interne pour l'administration des affaires de la Corporation ; o) Procéder à l'embauche à la coordination de la Corporation, de ses conditions de travail, de son évaluation et, s'il y a lieu, de sa mise à pied ou de son congédiement p) Adopter les différentes politiques de la Corporation (incluant les politiques de conditions de travail) q) Mettre sur pied tout comité de travail visant à soutenir le travail du conseil d'administration et réaliser la mission de la Corporation r) Recevoir les procès-verbaux de ses réunions et les adopter ;	

Règlements généraux actuels (octobre 2020)	Recommandations du comité R-G	Commentaires
4.2.2 Les administrateurs et administratrices ont le devoir d'agir dans les limites qui leur sont imposées par la loi, les lettres patentes et les règlements généraux.	**4.2.1 IDEM**	
4.3 ÉLIGIBILITÉ Tout membre votant en règle est éligible à un poste du conseil d'administration, en respectant la représentation définie pour sa composition.	**4.3 IDEM**	
4.4 ÉLECTION Les membres du conseil d'administration sont élus lors de l'assemblée générale annuelle. Les administrateurs et administratrices ayant terminé leur mandat sont rééligibles à la condition d'être des membres en règle.	**4.4 IDEM + Compléter 4.4 par =** **L'élection se déroule en respect de la composition du conseil d'administration, et ce, « en bloc » (et non poste par poste) pour chacun des groupes selon les sièges réservés.** 4.4.1 Les élections se déroulent sur deux années : - Cinq (5) postes sont en élection les années impaires : minimalement deux (2) postes membres « participants » / « collaborateurs » et deux (2) postes non déterminés - Quatre (4) postes sont en élection les années paires : minimalement deux (2) postes membres « participants » / « collaborateurs » et un poste non déterminé 4.4.2 Procédures d'élection a) La mise en candidature des aspirants est faite par une simple proposition verbale d'un membre (pas besoin d'appuyeur) ; b) La présidence d'élection demande aux personnes mises en nomination si elles acceptent ; c) Par la suite, les personnes mises en nomination ont deux (2) minutes chacune pour expliquer leurs motivation à être élue au conseil d'administration d) L'élection est faite au scrutin secret à moins que le nombre de candidatures soit égal ou moindre que les postes à combler. En tel cas, les candidats sont élus par acclamation. e) Dans le cas d'un nombre de candidatures supérieur au nombre de poste vacants, ce sont les candidatEs qui obtiennent le plus de votes qui sont éluEs. En cas d'égalité des votes, un deuxième tour (scrutin) doit avoir lieu. Les personnes candidates qui obtiennent le plus de votes sont élues.	
4.5 SCRUTIN L'élection des administrateurs et administratrices se fait après la mise en candidature par simple proposition verbale dûment appuyée par un membre votant. S'il y a plusieurs candidatures pour un poste à combler, l'élection se fait par vote secret.	**4.5 BIFFER = intégrer à 4.4.2** **4.6 IDEM**	
4.6 DURÉE DU MANDAT La durée du mandat des membres du conseil d'administration est de deux ans.	**4.7 IDEM + AJOUT = (…)** le terme commencé, et ce, en respect de la composition du conseil d'administration indiquée à l'article 4.1	
4.7 VACANCES Si en cours de mandat, une vacance se produit parmi ses membres, le conseil d'administration peut désigner par simple résolution un autre membre votant de la Corporation pour achever le terme commencé.		

Règlements généraux actuels (octobre 2020)	Recommandations du comité R-G	Commentaires
4.8 DÉMISSION ET DÉCHÉANCE DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout membre qui : a) présente sa démission par écrit à la personne chargée du secrétariat. La démission prend effet lors de sa réception au conseil; b) cesse de posséder les qualifications requises. Le fait pour un administrateur ou une administratrice de perdre son statut de membre, volontairement ou non, disqualifie automatiquement la personne comme administratrice. Le conseil d'administration peut considérer comme démissionnaire son membre absent de deux réunions consécutives sans justification. **4.9 DESTITUTION DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES** Les membres peuvent, lors d'une assemblée, destituer un administrateur ou une administratrice de l'organisme. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner que l'administrateur ou l'administratrice en question est passible de destitution et préciser la principale faute qu'on lui reproche. **4.10 RÉMUNÉRATION ET INDEMNISATION** Les membres du conseil d'administration ne touchent aucune rémunération dans l'exercice de leur fonction. Seules les dépenses effectuées pour la Corporation et préalablement autorisées par le conseil d'administration sont remboursables. **4.11 NOMBRE DE RÉUNIONS** Les membres du conseil d'administration se réunissent aussi souvent que nécessaire. Un nombre minimum de cinq rencontres annuelles est fixé.	**4.8 et 4.9 = REMPLACER PAR :** **Démission / Disqualification / Destitution** Tout administrateur cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction selon l'une des situations suivantes : • **Démission :** un membre du conseil d'administration peut démissionner en tout temps par le dépôt d'une lettre transmise au président ou au secrétaire de la Corporation ou que ce membre l'annonce officiellement lors d'une séance du conseil d'administration. Dans les deux cas, cette démission doit être formellement inscrite au procès-verbal suivant cette démission et entre en vigueur à la date indiquée dans la lettre de démission ou à la date de l'annonce en séance. • **Disqualification :** un administrateur peut être disqualifié sur résolution du conseil d'administration, adoptée par la majorité absolue des membres élus seulement dans le cas où celui-ci ou celle-ci ne répond plus aux conditions requises par la Corporation pour siéger au conseil d'administration dont : - A perdu, volontairement ou non, son statut de membre ; - Lorsque qu'il s'absente à trois (3) réunions consécutives ; - Omettre volontairement de déclarer un conflit d'intérêt ; - Ne réponds plus aux conditions d'admissibilité. • **Destitution :** par résolution, adopté à la majorité absolue, à une assemblée générale extraordinaire, les membres peuvent destituer une(des) personne(s) administratrice(s) de la Corporation. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner que l'administrateur ou l'administratrice en question est passible de destitution et préciser la principale faute qu'on lui reproche. Le conseil d'administration (ou les signataires de la demande de destitution) présente les motifs soutenant la demande de destitution. L'administrateur concerné possède un droit de parole (ou la lecture d'une lettre transmise via un autre membre) afin d'expliquer son point de vue. **4.10 Remplacer le texte souligné par :** Les dépenses effectuées seront remboursées telles qu'indiqué dans la Politique de remboursement des frais de représentation. **4.11 Remplacer** « cinq rencontres » par « six (6) rencontres »	

Règlements généraux actuels (octobre 2020)	Recommandations du comité R-G	Commentaires
4.12 CONFLITS D'INTÉRÊTS L'administrateur ou l'administratrice ne peut confondre des biens de la Corporation avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la Corporation ou l'information que la personne obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'elle ne soit expressément et spécifiquement autorisée à le faire par les membres de la Corporation. L'administrateur ou l'administratrice doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations comme membre du conseil d'administration de la Corporation Tout membre du conseil d'administration qui a un intérêt dans une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la Corporation doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit à la personne chargée de la présidence ou à la personne chargée du secrétariat ou lors d'une assemblée du conseil d'administration, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise ou association et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. La personne en conflit d'intérêts doit en outre se retirer de l'assemblée pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question. La dénonciation requise se fait lors de la première assemblée du conseil d'administration : 1) suivant le moment où toute personne ayant tel intérêt devient membre du conseil, 2) suivant le moment où tout membre du conseil acquiert cet intérêt, 3) lors de l'assemblée au cours de laquelle la question est traitée. **4.13 PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES** Les membres du conseil d'administration ainsi que les dirigeants et dirigeantes sont indemnisés et remboursés par la Corporation, des frais et dépenses que les personnes peuvent encourir au cours ou à l'occasion d'une poursuite judiciaire intentée contre elles, à raison d'actes posés dans l'exercice de leurs fonctions, à l'exception de ceux qui relèvent d'une négligence ou une faute lourde de leur part. **4.14 CONVOCATION ET LIEU** Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le président ou la présidente qui peut déléguer cette tâche à un autre membre. Sur demande écrite de deux membres du conseil d'administration, le président ou la présidente est tenu de convoquer une assemblée du conseil d'administration au siège social de la Corporation ou à tout autre endroit désigné dans I'avis de convocation.	**4.12 IDEM sauf remplacer le texte souligner par :** Procédure En cas de conflit d'intérêts, la procédure à suivre par chaque administratrice concernée est la suivante : **1.** Elle procède à la dénonciation de son conflit d'intérêts c'est-à-dire qu'elle indique l'existence d'un conflit d'intérêts et en précise la nature et la valeur s'il y a lieu; **2.** Elle s'abstient de délibérer sur la question et se retire de la rencontre ; ** **3.** Elle s'abstient de voter et ne participe pas à la prise de décision (le vote). Elle n'est pas présente à la rencontre lors de la prise de décision; ** Elle demande que les trois éléments ci-dessus soient inscrits au procès-verbal. ** Le retrait de la rencontre est appliqué seulement pour la question touchée par un conflit d'intérêts et non pour l'ensemble de la rencontre. La personne concernée peut donc se joindre à nouveau à la rencontre une fois la question traitée et la décision prise. **4.13 IDEM** **4.14 IDEM** **1e paragraphe : Ajout** = Les réunions régulières du conseil d'administration (…) **2e paragraphe : Remplacer par** = Une réunion extraordinaire du conseil d'administration peut être convoqué sur demande écrite de deux (2) membres du conseil d'administration. La présidence ou la coordination est tenue de convoquer ladite réunion à la date et l'heure demandées par les signataire de la demande au siège social de la Corporation ou à tout autre endroit désigné dans l'avis de convocation. Une réunion extraordinaire peut aussi être convoqué par la coordination avec l'accord de la présidence.	

Règlements généraux actuels (octobre 2020)	Recommandations du comité R-G	Commentaires
4.15 AVIS DE CONVOCATION L'avis de convocation à toute assemblée des membres du conseil d'administration se donne par lettre adressée à chaque administrateur et administratrice à sa dernière adresse connue. Cet avis peut aussi être donné verbalement, par téléphone, par télécopieur, par courriel ou par télégramme. Le délai de convocation est d'au moins huit jours. En cas d'urgence, l'avis peut être donné dans un délai de 24 heures. La présence d'un membre du conseil d'administration à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. Si toutes les personnes administratrices sont présentes en un même lieu et y consentent par écrit, une assemblée peut avoir lieu sans avis de convocation.	**4.15 REMPLACER PAR =** L'avis de convocation à toute assemblée des membres du conseil d'administration se donne par courriel. Le délai de convocation est d'au moins ~~huit (8) jours~~ **cinq (5)** jours de calendrier. L'identification de la date de la rencontre lors de la rencontre précédente fait office de convocation. Les membres absents doivent en être informé dans les quarante-huit heures à la suite de la rencontre. Un simple rappel trois **(3) jours** de calendrier précédents ladite rencontre doit être effectuée. Le délai de convocation d'une rencontre spéciale est de quarante-huit (48) heures.	
4.16 QUORUM ET VOTE Au conseil d'administration, le quorum est constitué de la majorité des administrateurs et administratrices en exercice. Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité des voix. Chaque membre a droit à un seul vote. Le vote par procuration n'est pas valide. Le quorum doit persister tout au long de l'assemblée.	**4.16 Remplacer le texte souligné par =** le quorum pour tenir une rencontre est de **cinq (5) membres.**	

Règlements généraux actuels (octobre 2020)	Recommandations du comité R-G	Commentaires
4.17 COMITÉS Le conseil d'administration peut mettre sur pied des comités de travail. Tout comité de travail à la demande du conseil doit, en toutes circonstances, exécuter les instructions du conseil et lui faire rapport. Les comités de travail n'ont aucun pouvoir décisionnel.	**4.17 BIFFER = pouvoir déjà inscrit à l'article 4.2.1 o)** **Nouvelle section « Comité de travail »** **Formation** Le conseil d'administration peut, par résolution créer divers comités. Lors de sa création, une proposition adoptée par la majorité des membres du conseil d'administration identifiera son mandat, sa composition, un échéancier de travail et, s'il y a lieu, un budget lui étant dévolu. Sauf indication contraire du conseil d'administration, la coordination générale et les employés de la Corporation peuvent participer aux différentes comités en tant que personne-ressource. **Pouvoirs des comités** Les comités formés par le conseil d'administration doivent exercer leurs fonctions sous le contrôle et la direction du conseil d'administration auquel ils doivent faire rapport de leurs activités. Dans l'exercice de leurs fonctions, les comités doivent respecter les règlements généraux de la Corporation.	
4.18 RÉSOLUTION SIGNÉE Une résolution écrite et signée par tous les membres du conseil d'administration est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de la Corporation, suivant la date, au même titre qu'un procès-verbal habituel.	**4.18 IDEM**	
4.19 PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE OU PAR TOUT AUTRE MOYEN TECHNOLOGIQUE Les administrateurs et administratrices peuvent exceptionnellement, si toutes les personnes sont d'accord, participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant aux personnes d'exprimer leur opinion et de discuter, notamment par conférence téléphonique ou par tout autre moyen technologique. Elles sont alors réputées avoir assisté à l'assemblée.	**4.19 Remplacer l'article par = PARTICIPATION À DISTANCE** Une rencontre peut se tenir à distance à l'aide de moyens électroniques ou autres permettant à tous les participants de **communiquer directement entre eux,** donc en présence simultanément les uns avec les autres et en interrelation « directe » (ex. : conférence téléphonique, Skype, Zoom, etc.). Ils sont alors réputés avoir assisté à la rencontre. Par ailleurs, lorsqu'un vote secret doit être tenu, il pourra l'être par tout moyen de communication convenu, ou à défaut, par tout moyen permettant de recueillir les votes pour vérification subséquente et de préserver le caractère secret du vote. Les mêmes conditions qu'une rencontre en personne s'appliquent : délai de convocation, quorum, etc.	

Règlements généraux actuels (octobre 2020)	Recommandations du comité R-G	Commentaires
Chapitre 5 - Dirigeants et dirigeantes de la Corporation		
5.1 DÉSIGNATION Les dirigeants et dirigeantes de la Corporation sont : - le président ou la présidente; - le vice-président ou la vice-présidente; - le ou la secrétaire; - le trésorier ou la trésorière. <u>Une même personne peut cumuler deux fonctions.</u>	**5.1 Remplacer le texte souligné par =** Outre le poste à la présidence, un administrateur ou administratrice peut cumuler deux fonctions. **AJOUT = Pouvoirs et devoirs des dirigeants** Sauf s'il en est autrement prescrit par la Loi ou par les présents règlements généraux, chaque dirigeants accomplira tous les devoirs et exercera tous les pouvoirs ordinairement attachés à sa charge et devra, en outre, accomplir toutes tâches qui lui seront confiées par le conseil d'administration.	
5.2 ÉLECTION À leur première assemblée suivant l'assemblée générale annuelle des membres, les administrateurs et administratrices doivent élire les dirigeants et dirigeantes de la Corporation. Ces personnes sont élues parmi les administrateurs et administratrices. Les dirigeants et dirigeantes ont un mandat d'un an. <u>Une même personne ne peut occuper le même poste à l'exécutif plus de 4 ans.</u>	**5.2 IDEM sauf remplacer le texte souligné par =** Une dirigeante ne peut occuper le même poste plus de quatre (4) années consécutives. Après cette période, un délai d'un an doit s'écouler avant qu'une dirigeante puisse occuper à nouveau le même poste.	Note : il n'existe pas de comité exécutif si celui-ci n'est pas formellement inscrit dans les règlements généraux donc adopté par les membres en AGE = ce qui n'empêche pas les dirigeantes de se rencontrer pour préparer des dossiers, etc. = aucun pouvoir décisionnel…
5.3 + 5.4 + 5.5 + 5.6 = Voir ci-dessous		
5.7 Vacances Si un poste de dirigeant ou dirigeante devient vacant, pour cause de décès, démission ou toute autre raison, les administrateurs et administratrices peuvent élire ou nommer une autre personne qualifiée à ce poste parmi les administrateurs et administratrices et ce, pour le reste du terme de la personne remplacée.	**5.7 Remplacer par =** Toutes vacances se produisant parmi les dirigeants de la Corporation sera comblée par le conseil d'administration, et ce, pour le reste du terme du dirigeant remplacé.	
5.8 DÉMISSION Tout dirigeant ou toute dirigeante peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président, à la présidente ou à la personne chargée du secrétariat de la Corporation ou lors d'une assemblée du conseil d'administration.	**5.8 IDEM + AJOUT =** Le retrait d'un dirigeant n'entraine pas automatiquement son retrait du conseil d'administration à moins d'avis contraire conformément à l'article 4.8/4.9.	

Règlements généraux actuels (octobre 2020)	Recommandations du comité R-G	Commentaires
5.3 PRÉSIDENCE Le président ou la présidente préside les assemblées du conseil d'administration et celles des membres. La personne voit à l'exécution des décisions du conseil, signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge. Elle exerce aussi tous les pouvoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration. Elle peut aussi assister aux réunions des comités mis sur pied par le conseil d'administration.	**DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES** **REMPLACER LES ARTICLES 5.3 + 5.4 + 5.5 + 5.6 PAR** **5.3 PRÉSIDENCE** La personne à la présidence : a) Assure, en collaboration avec la coordination générale de la mise en œuvre de la mission de la Corporation et des décisions des membres prisent lors des assemblées générales. b) Assure, en collaboration avec la coordination générale de la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration. c) Est la porte-parole officielle de la Corporation et du conseil d'administration et assure les représentations officielles auprès des organismes concernés, à moins d'avis contraire du conseil d'administration. d) Voit à la convocation des assemblées générales et aux rencontres du conseil d'administration e) Collabore avec la personne à la coordination générale à la préparation des ordres du jour du conseil d'administration et des assemblées générales. f) Voit, en collaboration avec la coordination générale à la préparation du rapport annuel d'activités et de son adoption par le conseil d'administration. g) Signe les documents officiels de la Corporation. h) Est une des signataires des effets bancaires. i) Exerce tout autres mandats que lui confie le conseil d'administration.	**Note :** Présentation plus claire et plus explicite
5.4 VICE-PRÉSIDENCE En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président ou de la présidente, le vice-président ou la vice-présidente assure en remplacement la présidence et exerce tous les pouvoirs et fonctions.	**5.4 VICE-PRÉSIDENCE** La personne à la vice-présidence de l'organisme : a) Remplace la personne à la présidence lorsque celui-ci est absent ou dans l'incapacité d'agir, elle en exerce tous les pouvoirs ou toutes les fonctions. b) Exerce tout autres mandats que lui confie le conseil d'administration.	
5.5 SECRÉTARIAT La personne chargée du secrétariat assiste aux assemblées du conseil d'administration et en rédige les procès-verbaux. Elle remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou par les membres du conseil d'administration. Elle a la garde du sceau de la Corporation, du registre des procès-verbaux et de tous les autres registres corporatifs.	**5.5 SECRÉTARIAT** La personne au poste de secrétaire : a) Envoie ou s'assure de l'envoi de tous les avis de convocation des assemblées générale et des rencontres du conseil. b) Rédige les procès-verbaux des assemblées générales et des assemblées du conseil d'administration ou voit à leur rédaction par la personne désignée par les membres de l'assemblée générale ou le conseil d'administration. c) Assure, avec la personne salariée identifiée, la mise à jour régulière et adéquate de la liste des membres. d) Assure le classement des procès-verbaux et autres documents officiels de la Corporation. e) Exerce tout autres mandats que lui confie le conseil d'administration.	

5.6 TRÉSORERIE La personne désignée a la charge et la garde des fonds de la Corporation, de ses registres comptables et elle signe tout document requérant sa signature.	**5.6 TRÉSORERIE** La personne au poste de trésorerie : a) Voit, en collaboration avec la personne à la direction/coordination, à la bonne gestion financière de la Corporation dont le dépôt des sommes reçues et autres valeurs dans le compte désigné à cet effet. b) S'assure, en collaboration avec la personne à la direction/coordination, de la préparation et de la production des états financiers annuels de la Corporation à être adoptés par le conseil d'administration. c) S'assure, en collaboration avec la personne à la direction/coordination, de la préparation et de la production du budget annuel (prévisions budgétaires) à être adopté par le conseil d'administration. d) S'assure, en collaboration avec le direction/coordination, de la production et du dépôt au conseil d'administration du rapport trimestriel et des prévisions budgétaires ajustées. e) Collabore, avec la personne à la direction/coordination, à la production et à la mise à jour d'une politique de remboursement des frais de représentation et autres pour adoption par le conseil d'administration. f) S'assure de l'accessibilité aux livres et comptes de la Corporation par les personnes autorisées à cet effet. Il doit, à la demande du conseil d'administration, produire et déposer pour adoption une politique générale des finances. g) Exerce tout autres mandats que lui confie le conseil d'administration.	

Règlements généraux actuels (octobre 2020)	Recommandations du comité R-G	Commentaires
Chapitre 6 - Dispositions financières		
6.1 ANNÉE FINANCIÈRE L'exercice financier de la Corporation se termine le 31 mars de chaque année.	**6.1 IDEM**	
6.2 LIVRES Les administrateurs et administratrices font tenir par la trésorerie de la Corporation ou sous son contrôle, un ou des livres de comptabilité dans lequel sont inscrits les fonds reçus et déboursés par la Corporation, les biens détenus par celle-ci, ses dettes ou obligations, de même que toute transaction financière de la Corporation. Ces livres sont gardés au siège social et sont ouverts pendant les heures ouvrables normales, à l'examen des administrateurs et administratrices.	**6.2 IDEM**	
6.3 VÉRIFICATION Les livres ou les états financiers de la Corporation sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par la personne désignée pour la vérification comptable et nommée à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle des membres.	**6.3 IDEM + AJOUT =** En cas de désistement en cours d'année de la personne ou de la firme comptable désignée par l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration peut en désigner une nouvelle.	
6.4 EFFETS BANCAIRES Les chèques, billets et autres effets bancaires de la Corporation sont signés par les personnes désignées à cette fin par le conseil d'administration.	**6.4 Remplacer par =** Le conseil d'administration désigne **quatre (4)** personnes pour signer les chèques de la Corporation dont deux membres du conseil d'administration. Deux signatures sont requises pour la validité d'un chèque. Le conseil d'administration peut, par l'adoption d'une proposition adopté annuellement en ce sens, autoriser le trésorier et/ou la personne à la coordination à payer, via des transferts bancaires, des dépenses récurrentes identifiées dans la proposition (ex. : loyer, électricité, internet, etc.).	
6.5 CONTRATS Les contrats et autres documents engageant la Corporation sont, au préalable, approuvés par le conseil d'administration et sont signés par les personnes désignées par le conseil, à l'exception des contrats ou ententes entraînant des dépenses salariales inférieures à 2000 $ pour les employés contractuels ou liés à une entente de service au cours d'un même exercice financier. Le salaire de ces employés est évalué par la coordonnatrice générale en fonction de leurs mandats, de leurs tâches et responsabilités, de l'expérience requise ainsi que du financement disponible.	**6.5 et 6.6 Remplacer par = Les contrats et autres documents requérants une signature de la Corporation peuvent être signés par les personnes autorisés, et ce, selon la Politique de gestion adoptée par le conseil d'administration ainsi que la Politique de conditions de travail ou une proposition particulière adoptée par celui-ci.**	
6.6 CONTRÔLE DES DÉPENSES Le conseil d'administration peut prendre toute mesure qu'il juge nécessaire au contrôle des dépenses de la Corporation. Toute dépense extraordinaire excédant 2 000 $ doit être autorisée par le conseil d'administration.		

Règlements généraux actuels (octobre 2020)	Recommandations du comité R-G	Commentaires
Chapitre 7 - Autres dispositions **7.1 SAISIES ET ARRÊTS** Toute personne occupant la fonction de dirigeante est autorisée à répondre pour la Corporation à tous les brefs de saisie avant ou après jugement et aux ordonnances sur faits et articles qui peuvent être signifiés à la Corporation. Elle peut aussi signer l'affidavit nécessaire aux procédures faites contre la Corporation, produire ou faire une requête en pétition de faillite contre tout débiteur, assister et voter aux assemblées des créanciers et accorder des procurations. **7.2 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS** Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition au présent règlement. Ces modifications seront en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle, sauf si dans l'intervalle une assemblée générale extraordinaire les a ratifiées. Si les modifications ne sont pas ratifiées à cette assemblée générale annuelle ou extraordinaire, elles cessent, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.	**7.1 Modifier le texte souligné par =** Tous administrateur désigné à cet effet est autorisée à répondre pour la Corporation (…) **7.2 Remplacer l'ensemble de l'article par =** **Modification aux lettres patentes** Le conseil d'administration peut**, dans le respect de la Loi,** recommander des modifications aux lettres patentes de la Corporation. Une fois adopté par le conseil d'administration, ces recommandations sont transmises aux membres pour fin d'adoption au 2/3 des membres présentes lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet. **Modifications aux règlements généraux** Le conseil d'administration peut, **dans le respect de la Loi,** adopter des modifications aux présents règlements généraux de la Corporation, les mettre en vigueur immédiatement avec l'obligation de les faire ratifier par les membres lors d'une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire selon les modifications). Toutes modifications traitées par les membres lors d'une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire selon les modifications) doivent obligatoirement faire l'objet d'une résolution adoptée par le conseil d'administration au préalable En cas de rejet par les membres ou en cas de défaut des administrateurs de les soumettre aux membres à l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption par le conseil d'administration, ils cessent d'avoir effet. Par conséquence, les règlements généraux existants avant leurs modifications par le conseil d'administration reviennent en vigueur automatiquement.	

ANNEXE I

La Maison d'Aurore

- Organigramme -

(Tel qu'adopté lors de l'assemblée générale extraordinaire tenue le 17 juin 2021)

Membres

La Corporation reconnaît trois (3) **catégories de membres** : « participants », « collaborateurs » et « solidaires ». **Toutes les catégories de membres** sont des **personnes physiques** qui doivent :

- Adhérer et respecter la mission, les valeurs, les objectifs et les présents règlements ;
- Compléter le formulaire adopté par le conseil d'administration ;
- Être accepté par le conseil d'administration lors de sa première demande (et non lors de son renouvellement) ;
- Payer, s'il y a lieu, sa cotisation selon les termes adoptés par le conseil d'administration.

Membre « participant » : Bénéficier directement d'un service de la Corporation ;

Membre « collaborateur » : Participer bénévolement à la réalisation de la mission, des objectifs et des activités de la Corporation, et ce, depuis une période minimale de trois (3) mois ;

Membre « solidaire » : Répondre aux critères généraux.

Droits : Être convoqué aux assemblées générales + Prendre la parole et déposer/appuyer des propositions + Se présenter aux élections au CA + Participer aux activités et de bénéficier de l'ensemble des services de la Corporation + Recevoir tout information jugée pertinente par le CA, l'équipe de travail ou la coordonnatrice

Assemblée générale

- Assemblée générale
  - Composition : membres en règle
  - Quorum : quinze (15)membres en règle
- Assemblée générale annuelle (AGA) : convocation par le CA
- Assemblée générale extraordinaire (AGE) : convocation par le CA ou par quinze (15) membres en règle
- Convocation : AGA = trente (30) jours de calendrier d'avis
  AGE = dix (10) jours de calendrier d'avis

Conseil d'administration (CA)

- Composition : neuf 9) membres
- Mandat : deux (2) ans
- Élections : - selon la composition du CA
  - cinq (5) poste aux années impaires et quatre (4) postes aux années paires
- Rencontres : minimalement six (6) par année
- Quorum : cinq (5) membres
- Nomination des dirigeants et dirigeantes : présidence, vice-présidence, secrétariat, trésorerie

Comité de travail « Ad hoc »

—··→ La ligne pointillée signifie qu'unE membre pourrait **éventuellement** participer à ce comité