



RÉSEAU EN DÉVELOPPEMENT SOCIAL ROCHER-PERCÉ

## Règlements généraux

Adopté par les administratrices/administrateurs provisoires le :

Adopté par l'assemblée des membres le :

## Table des matières

1- Dispositions générales.....	4
1.1 Définitions.....	4
1.2 Développement social : définitions et principes directeurs .....	4
1.3 Clauses interprétatives .....	5
1.4 Dénomination sociale.....	5
1.5 Statut légal .....	5
1.6 Territoire et siège social .....	6
1.7 Objets.....	6
2- Membres de l'organisme .....	6
2.1 Membre citoyen.....	6
2.2 Membre partenaire .....	7
2.3 Membre collaborateur .....	7
2.4 Répartition du droit de vote .....	8
2.5 Adhésion et cotisation .....	8
2.6 Suspension et expulsion .....	8
3- Assemblées des membres.....	8
3.1 Assemblée générale annuelle (AGA).....	8
3.2 Assemblée générale extraordinaire (AGE).....	9
3.3 Procédures d'assemblée de l'AGA et de l'AGE.....	10
4- Conseil d'administration .....	11
4.1 Composition du conseil d'administration .....	11
4.2 Éligibilité des candidates/candidats .....	11
4.3 Durée des mandats.....	11
4.4 Élection .....	12
4.5 Vacance.....	12
4.6 Destitution .....	12
4.7 Rémunération.....	13
4.8 Pouvoirs et responsabilités de l'administratrice/administrateur .....	13
4.9 Conflit d'intérêts.....	13
5- Réunions du conseil d'administration.....	13
5.1 Pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration.....	13
5.2 Fréquence des réunions.....	14
5.3 Avis de convocation .....	14
5.4 Renonciation.....	14
5.5 Quorum .....	14
5.6 Résolution .....	14

5.7 Vote .....	14
5.8 Usage de moyens techniques .....	14
5.9 Résolution tenant lieu d'assemblée.....	15
5.10 Confidentialité.....	15
5.11 Responsabilité et dissidence.....	15
5.12 Irrégularités .....	15
6- Officiers.....	15
6.1 Composition .....	15
6.2 Durée du mandat .....	15
6.3 Démission et vacance .....	16
6.4 La présidente/le président.....	16
6.5. La vice-présidente/le vice-président .....	16
6.6 La/le secrétaire.....	16
6.7 La trésorière/le trésorier.....	17
7. Coordination .....	17
7.1 Responsabilités générales.....	17
7.2 Autres dispositions.....	17
8- Dispositions légales et financières.....	17
8.1 Exercice financier .....	17
8.2 Vérificatrice/vérificateur financier.....	17
8.3 Institution financière .....	18
8.4 Pouvoirs d'emprunts.....	18
8.5 Signatures.....	18
8.6 Assurance et indemnisation.....	18
8.7 Registres et livres .....	19
8.8 Immeubles.....	19
8.9 Modification aux règlements généraux.....	19
8.10 Modification aux lettres patentes .....	20
8.11 Dissolution .....	20
Annexe 1 .....	21
La Grande Assemblée .....	21

## 1- Dispositions générales

### 1.1 Définitions

*Activité* : Toute activité organisée par un membre collaborateur ou par le Réseau visant à concerter les membres. Les assemblées générales annuelles (AGA) sont exclues de cette définition.

*Citoyenne/citoyen* : Toute personne physique résidant dans la MRC du Rocher-Percé.

*Communauté* : Ensemble des personnes physiques et morales œuvrant sur le territoire de la MRC du Rocher-Percé. *Synonyme* : *milieu*.

*Enjeux* : Champs d'action du Réseau priorités collectivement.

*Jour* : Jour de calendrier, soit les 365 (366) jours de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

*Loi* : La partie III de la *Loi sur les compagnies du Québec* (L.R.Q., chap. C38).

*Majorité simple* : Cinquante pour cent plus une (50 % + 1) des voix exprimées par les membres votants présents. Les abstentions ne sont pas considérées.

*Officière/officier* : présidente/président, vice-présidente/vice-président, secrétaire et trésorière/trésorier.

*Personne représentante* : Personne physique désignée au sein du membre partenaire appelée à exercer les droits et obligations de ce membre. La personne représentante ne doit pas satisfaire à la définition de membre collaborateur.

*Règlements* : Les présents règlements généraux en vigueur et toutes les modifications subséquentes.

*Résolution* : Toute décision prise par une instance (AGA, AGE, CA, Comités) en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés par les présents règlements. Sauf stipulation contraire, les décisions se prennent à la majorité simple.

### 1.2 Développement social : définitions et principes directeurs

#### 1.2.1 Développement social

Ensemble des moyens assurant aux personnes et aux collectivités des conditions de vie décentes et durables, en réduisant les conséquences de la pauvreté et de l'exclusion sociale<sup>1</sup>.

Le développement social s'appuie sur la participation active et intersectorielle d'acteurs du milieu afin de mettre en commun les connaissances et les compétences de chacun<sup>2</sup>.

#### 1.2.2 Plan d'actions concertées

Une action concertée répond à un besoin du milieu analysé collectivement. Cette action dépasse les intérêts individuels de chaque acteur et propose un engagement et une contribution collective de l'ensemble des partenaires<sup>3</sup>. Le plan d'action regroupe ces actions concertées.

#### 1.2.3 Plan de communauté

Ensemble des enjeux, moyens et actions à prendre collectivement pour répondre aux besoins exprimés dans le milieu. Il intègre, en plus du plan d'actions concertées, les enjeux actuels, les mobilisations existantes et plus encore.

<sup>1</sup> <https://rdsgim.ca/le-developpement-social/>

<sup>2</sup> <https://crds.centre-du-quebec.qc.ca/developpement-social/>

<sup>3</sup> [https://www.cdccentresud.org/wp-content/uploads/2015/11/Cadre-de-referance\\_version-02-2016.pdf](https://www.cdccentresud.org/wp-content/uploads/2015/11/Cadre-de-referance_version-02-2016.pdf)

#### 1.2.4 Principes directeurs

Trois approches de développement sont privilégiées:

##### 1- L'approche territoriale intégrée

Basée sur une vision globale et partagée de la situation du territoire et des besoins du milieu, elle reconnaît que l'apport de divers acteurs provenant de différents secteurs (communautaire, municipal, institutionnel, etc.) est essentiel pour le développement d'une communauté et pour lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale.

Elle implique l'appropriation, par la communauté, d'une démarche visant la reconnaissance des problèmes, la planification, la mise en commun des pistes d'action, la mise en œuvre et le suivi des actions entreprises.

##### 2- L'approche durable

Développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement<sup>4</sup>.

##### 3- L'approche ascendante

Processus de développement visant l'appropriation démocratique par les collectivités de leurs enjeux prioritaires ainsi que de l'identification et la mise en œuvre de solutions en réponse à ces enjeux<sup>5</sup>.

### 1.3 Clauses interprétatives

Les règlements représentent la volonté des membres de gérer l'exercice de la gouvernance démocratique au sein de l'organisme. On doit interpréter les clauses les unes avec les autres de manière cohérente et en cherchant à exprimer la volonté des membres lors de leur adoption.

### 1.4 Dénomination sociale

L'organisme est connu sous le nom de « **Réseau en développement social Rocher-Percé** » (ci-après « Réseau »).

### 1.5 Statut légal

Le Réseau est une personne morale sans but lucratif, incorporé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., chap. C-38).

Les lettres patentes ont été délivrées à Québec le 13 juillet 2022 et déposées au Registre des entreprises le même jour sous le numéro d'entreprise **1177826055**.

---

<sup>4</sup> *Loi sur le développement durable*, art. 2 : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/D-8.1.1>

<sup>5</sup> <https://www.erudit.org/fr/revues/ref/2012-v18-n1-ref0278/1012331ar/>

## 1.6 Territoire et siège social

Le Réseau exerce ses activités sur l'ensemble du territoire de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine.

Son siège est situé au 129 Boulevard René Lévesque Ouest, bureau 15, Chandler (Qc), Canada, G0C 1K0.

Le conseil d'administration pourra déterminer une autre adresse par simple résolution.

## 1.7 Objets

Les objets pour lesquels le Réseau a été constitué, à des fins purement sociales et sans intention de gain pécuniaire, sont

- d'améliorer le pouvoir d'agir collectif et la qualité de vie des citoyennes et citoyens de la MRC du Rocher-Percé, notamment par les moyens suivants :
  - Documenter les besoins du milieu.
  - Mobiliser et réseauter le milieu.
  - Stimuler le développement d'actions concertées en réponse aux enjeux prioritaires.

## 2- Membres de l'organisme

Toute personne, physique ou morale, présentant une demande d'adhésion ou de renouvellement à l'organisme, quelle que soit la catégorie de membres, doit souscrire à la mission et aux objets de l'organisme. Elle doit également soutenir l'organisme dans la réalisation de ses orientations et se conformer aux règlements généraux.

### 2.1 Membre citoyen

#### 2.1.1 Définition de membre citoyen

Toute personne physique répondant à l'exigence minimale suivante :

- Résider dans la MRC du Rocher-Percé.

#### 2.1.2 Devoirs des membres citoyens

Les membres citoyens ont le devoir suivant :

- Participer chaque année à un minimum de deux activités d'un membre collaborateur ou de l'organisme, autres que l'AGA.

#### 2.1.3 Droits des membres citoyens

Les membres citoyens ont les droits suivants :

- Recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, y assister, participer aux délibérations et voter;
- Être élu au conseil d'administration;
- Participer aux activités de l'organisme;
- Participer aux actions concertées.

## **2.2 Membre partenaire**

### *2.2.1 Définition de membre partenaire*

Toute personne morale répondant aux exigences minimales suivantes :

- Œuvrer sur le territoire de la MRC du Rocher-Percé;
- Contribuer à l'amélioration des conditions de vie des citoyennes et citoyens de la MRC du Rocher-Percé.

### *2.2.2 Devoirs des membres partenaires*

Les membres partenaires ont les devoirs suivants :

- Participer chaque année à un minimum de deux activités d'un membre collaborateur ou de l'organisme, autres que l'AGA;
- Partager leur connaissance des besoins du milieu;
- Désigner une personne physique de leur organisme appelée à représenter le membre partenaire lors de l'AGA, à exercer le droit de vote du membre partenaire et à être élue au conseil d'administration\*. La personne désignée ne doit pas satisfaire à la définition de membre collaborateur.

\* Le CISSS de la Gaspésie peut désigner une personne physique pour chaque direction de programme.

### *2.2.3 Droits des membres partenaires*

Les membres partenaires ont les droits suivants :

- Recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, y assister, participer aux délibérations et voter;
- Avoir une personne représentante élue au conseil d'administration;
- Participer aux activités de l'organisme. Les membres partenaires n'ont pas de restriction ni de limite de participants aux activités. Les participants autorisés ne sont pas uniquement les personnes désignées de l'article 2.2.2;
- Porter et participer à des actions concertées.

## **2.3 Membre collaborateur**

### *2.3.1 Définition de membre collaborateur*

Toute personne physique qui occupe des fonctions en mobilisation, en développement ou en accompagnement, répondant aux exigences minimales suivantes :

- Œuvrer sur le territoire de la MRC du Rocher-Percé;
- Contribuer à l'amélioration des conditions de vie des citoyennes et citoyens de la MRC du Rocher-Percé.

### *2.3.2 Devoirs des membres collaborateurs*

Les membres collaborateurs ont les devoirs suivants :

- Participer personnellement chaque année à un minimum de deux activités de l'organisme, autres que l'AGA;
- Partager leur connaissance des besoins du milieu;
- Partager la liste des participants à leurs activités.

### 2.3.3 Droits des membres collaborateurs

Les membres collaborateurs ont les droits suivants :

- Recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres;
- Participer aux activités de l'organisme;
- Participer à l'accompagnement d'actions concertées, au besoin;
- S'abstenir de voter, de présenter leur candidature à titre d'administrateur de l'organisme ou de porter des actions concertées.

La personne morale qui embauche le membre collaborateur peut, par ailleurs, être un membre partenaire, en désignant une autre personne que le membre collaborateur pour le représenter et en respectant l'ensemble des exigences des membres partenaires.

### 2.4 Répartition du droit de vote

Afin de représenter la diversité de la communauté, les droits de vote sont répartis de la façon suivante :

- Le membre citoyen dispose d'un droit de vote.
- Le membre partenaire dispose d'un droit de vote par personne désignée.
- Le membre collaborateur ne dispose pas d'un droit de vote.

### 2.5 Adhésion et cotisation

L'adhésion est annuelle et renouvelable avant chaque assemblée générale annuelle. Le Réseau tient à jour un registre des membres en règle.

Aucune cotisation n'est demandée aux membres.

### 2.6 Suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre, pour la période qu'il détermine, ou expulser tout membre qui ne respecte pas les règlements de l'organisme, qui agit contrairement aux intérêts de ce dernier ou pour toute autre raison jugée valable. Le membre concerné recevra un avis écrit énonçant les motifs de la décision.

Tout membre suspendu ou expulsé peut demander la révision de la décision dans les 15 jours suivant la réception de l'avis écrit du conseil d'administration.

Toute procédure devra assurer la confidentialité des échanges et être équitable. La décision qui en résultera sera finale et sans appel.

## 3- Assemblées des membres

### 3.1 Assemblée générale annuelle (AGA)

L'AGA est une partie importante de la vie démocratique de l'organisme, car elle permet aux membres de communiquer entre eux, de se tenir informé des activités de l'organisme et de participer aux décisions (élection des administratrices/administrateurs, nomination de la vérificatrice/du vérificateur financier, adoption de règlements, etc.).

À ne pas confondre avec la Grande Assemblée (voir Annexe 1) qui s'intègre aux activités courantes de l'organisme et vise à mobiliser l'ensemble de la communauté autour du plan de communauté.



### 3.1.1 Fréquence de l'AGA

Le Réseau tient annuellement une assemblée générale de ses membres dans les quatre mois (120 jours) suivant la fin de l'exercice financier.

### 3.1.2 Délai de convocation de l'AGA

Une telle assemblée est convoquée au moins 15 jours précédant sa tenue, au moyen d'un avis écrit envoyé par voie électronique à tous les membres.

### 3.1.3 Avis de convocation de l'AGA

L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de cette assemblée.

### 3.1.4 Rôles et pouvoirs de l'AGA

L'assemblée des membres a les rôles et pouvoirs suivants :

- Recevoir le rapport annuel d'activités;
- Recevoir le bilan et les états financiers;
- Adopter les procès-verbaux des assemblées annuelles et extraordinaires;
- Élire les administratrices/administrateurs;
- Destituer les administratrices/administrateurs;
- Élire une administratrice/un administrateur ou une employée/un employé du Réseau à titre d'administratrice/administrateur au Réseau de développement social Gaspésie-Iles-de-la-Madeleine (RDS GIM);
- Nommer la vérificatrice/le vérificateur financier pour le prochain exercice financier;
- Voter la dissolution du Réseau ou sa fusion avec un autre organisme;
- Ratifier les modifications aux règlements généraux;
- Adopter les changements aux lettres patentes;
- Se prononcer sur toute question ou affaire d'intérêt commun qui lui est soumis par le conseil d'administration.

## 3.2 Assemblée générale extraordinaire (AGE)

### 3.2.1 Fréquence de l'AGE

Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée en tout temps par le conseil d'administration, si les intérêts du Réseau l'exigent ou si le règlement d'une question ne peut être différé jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

Sur demande écrite d'au moins 10 % des membres indiquant les questions qui devront y être traitées, une assemblée extraordinaire peut également être convoquée par les membres. À défaut par les administratrices/administrateurs d'agir dans les délais indiqués, celle-ci pourra être convoquée par tout membre signataire de la demande écrite.

### 3.2.2 Délai de convocation de l'AGE

Une telle assemblée doit être convoquée au moins 10 jours précédant sa tenue, au moyen d'un avis écrit envoyé par voie électronique à tous les membres.

### 3.2.3 Avis de convocation de l'AGE

L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de cette assemblée ainsi que les sujets qui y seront discutés.

#### *3.2.4. Pouvoirs de l'AGE*

L'assemblée générale spéciale ne discute que de la ou des questions pour lesquelles elle a été convoquée.

### **3.3 Procédures d'assemblée de l'AGA et de l'AGE**

#### *3.3.1 Quorum*

Les membres en règle ayant droit de vote présents constituent le quorum à toute assemblée des membres.

#### *3.3.2 Résolution*

Les résolutions sont adoptées à la majorité simple.

À moins qu'un vote ne soit demandé, la déclaration du président d'assemblée à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou adoptée ou rejetée par une majorité précise, est une preuve concluante à cet effet sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix enregistrées en faveur ou contre la proposition.

#### *3.3.3 Vote*

Le vote par procuration n'est pas valide.

À moins d'une disposition contraire dans les présents règlements, le vote est pris à main levée. Si un membre votant présent en fait la demande, il y a un vote secret.

Lors d'un vote secret, la/le secrétaire de l'assemblée agit à titre de scrutateur. Le président d'assemblée peut désigner, s'il le juge opportun, une ou plusieurs personnes, qui ne sont pas concernées par la décision, pour agir à titre de scrutatrices.

#### *3.3.4 Assemblée à distance*

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

#### *3.3.5 Présidence et secrétariat*

Toute assemblée des membres, annuelle ou extraordinaire, est présidée d'office par le président ou, à défaut, par toute personne élue par l'assemblée des membres.

La/le secrétaire ou, à défaut, toute autre personne élue par l'assemblée, agit à titre de secrétaire de l'assemblée.

#### *3.3.6 Irrégularités*

Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner tel avis ou le fait qu'un membre ne l'ait pas reçu n'affecte en rien la validité d'une telle assemblée et des résolutions qui y sont adoptées. De plus, l'omission involontaire de mentionner dans l'avis de convocation une affaire que la Loi ou les règlements requièrent de traiter à cette assemblée n'empêche pas cette dernière de traiter valablement de l'affaire.

## 4- Conseil d'administration

### 4.1 Composition du conseil d'administration

Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé de sept (7) administratrices/administrateurs parmi les membres citoyens et les membres partenaires.

Chaque siège est identifié par un numéro de 1 à 7.

Afin d'assurer la représentation des différents secteurs du développement social, les sièges des administratrices/administrateurs sont répartis de la façon suivante :

- Siège #1 : Membre citoyen ou membre partenaire (secteur **emploi**)
- Siège #2 : Membre citoyen ou membre partenaire (**santé et services sociaux**)
- Siège #3 : Membre citoyen ou membre partenaire (secteur **éducation**)
- Siège #4 : Membre citoyen ou membre partenaire (secteur **communautaire**)
- Siège #5 : Membre citoyen ou membre partenaire (secteur **municipal**)
- Siège #6 : Membre citoyen (**tous secteurs**)
- Siège #7 : Membre citoyen ou membre partenaire (**tous secteurs**)

Lors de l'élection des administratrices/administrateurs, outre le critère exigé sur le siège, les membres votants sont invités à considérer, dans la mesure du possible, les éléments suivants:

- La diversité géographique;
- La diversité linguistique et culturelle;
- La diversité de genre;
- La diversité générationnelle.

### 4.2 Éligibilité des candidates/candidats

Pour être admissible au siège d'administratrice/administrateur, une candidate/un candidat doit :

- Être membre citoyen ou membre partenaire en règle de l'organisme;
- Avoir été désigné par son organisme à titre de personne représentante du membre partenaire;
- Avoir déposé sa candidature conformément à la procédure prévue par résolution du conseil d'administration;
- Avoir plus de 18 ans;
- Souscrire à la mission et aux objets de l'organisme et s'engager à les promouvoir;
- Accepter de s'impliquer sur une base personnelle dans l'administration, la gestion, les activités de l'organisme et de participer à des comités de travail mis sur pied par le conseil d'administration;
- S'engager à respecter les règles de confidentialité relativement aux délibérations tenues et décisions prises par le conseil d'administration, lorsque celles-ci l'ont été à huis clos;
- Ne pas être en tutelle ou en curatelle;
- Ne pas être déclaré incapable par un tribunal;
- Ne pas être un failli non-libéré.

### 4.3 Durée des mandats

Les administratrices/administrateurs élus entrent en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle ils ont été élus.

Le mandat des administratrices/administrateurs élus en assemblée générale est de deux (2) ans\*.

Afin de permettre une rotation équilibrée des postes au conseil d'administration, les administratrices/administrateurs occupant les postes un (1), deux (2), trois (3) et quatre (4) sont en élection, aux années se terminant par un chiffre pair.

Les administratrices/administrateurs occupant les postes cinq (5), six (6) et sept (7) sont en élection aux années se terminant par un chiffre impair.

Toute administratrice/tout administrateur sortant de charge est rééligible, si elle/il possède les qualifications requises, jusqu'à un maximum de trois (3) mandats complets ou un maximum de six (6) ans consécutifs, selon la plus longue des deux périodes.

\* Les administratrices/administrateurs élus en 2022 aux postes cinq (5), six (6) et sept (7) sont élus pour un (1) an.

#### 4.4 Élection

Les administratrices/administrateurs sont élus à la majorité simple.

La présidente/le président d'élection informe les membres des candidatures reçues. Lorsqu'il n'y a qu'une seule candidature par siège à combler, il la déclare élue par acclamation.

Dans le cas où il y a plus d'une candidature par siège à combler, il y a élection selon la procédure établie.

#### 4.5 Vacance

Il y a vacance au conseil d'administration lorsque survient l'une de ces situations où une administratrice/un administrateur :

- offre sa démission. Elle ou il peut démissionner en tout temps en donnant au Réseau un avis verbal, ou de préférence écrit en motivant sa décision. Il n'est pas nécessaire que le conseil d'administration accepte formellement la démission pour qu'elle prenne effet. La démission prend effet soit immédiatement, soit à une date ultérieure indiquée, mais jamais rétroactivement.
- cesse de posséder les qualifications requises.
- s'absente trois (3) réunions consécutives sans excuses valables.
- est destitué lors d'une assemblée des membres.

Si un poste devient vacant, le conseil d'administration peut nommer pour le reste du terme, toute personne qui possède les qualifications requises en respect des présents règlements.

Les administratrices/administrateurs restés en fonction peuvent agir, même s'il y a vacance au conseil d'administration, aussi longtemps qu'ils constituent le quorum.

#### 4.6 Destitution

Les membres peuvent, lors d'une assemblée extraordinaire, destituer une administratrice/un administrateur en cours de mandat.

L'avis de convocation de cette assemblée doit mentionner que tel administratrice/administrateur est passible de destitution ainsi que la principale faute qui lui est reprochée. L'administratrice/administrateur visé est invité à présenter son point de vue, verbalement ou par écrit, à cette assemblée.

La destitution d'une administratrice/d'un administrateur exige la majorité simple des voix exprimées par les membres votants présents à cette assemblée. La décision est finale et sans appel.

## 4.7 Rémunération

Les administratrices/administrateurs ne reçoivent aucune rémunération du Réseau pour accomplir leurs fonctions. Toutefois, le conseil d'administration peut adopter une politique visant à les rembourser pour les dépenses encourues dans le cadre de leurs fonctions d'administratrice/d'administrateur.

## 4.8 Pouvoirs et responsabilités de l'administratrice/administrateur

L'administratrice/administrateur a des pouvoirs lorsqu'elle/il est réuni en conseil d'administration ou lorsqu'elle/il a reçu un mandat spécial du conseil d'administration.

Elle/il doit agir avec prudence et diligence, honnêteté et loyauté et faire primer les intérêts de l'organisme.

Elle/il a le droit d'être renseigné sur les affaires de l'organisme et d'avoir accès à tous les livres et registres, incluant les livres de comptabilité et les procès-verbaux.

## 4.9 Conflit d'intérêts

Aucun membre du conseil d'administration ne peut avoir un intérêt direct ou indirect, réel ou perçu, mettant en conflit son intérêt personnel et celui du Réseau.

Tout membre du conseil d'administration qui a un intérêt personnel pécuniaire ou autre dans une question discutée par le conseil d'administration doit faire connaître cette situation de conflit d'intérêts. Cette dénonciation d'intérêts doit être consignée au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration.

Sauf nécessité, il devra s'abstenir de délibérer ou de voter sur cette question.

En cas de conflit d'intérêts majeur, la présidente/le président peut exiger la démission de l'administratrice/administrateur.

# 5- Réunions du conseil d'administration

## 5.1 Pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration

Sous réserve des pouvoirs qui lui sont dévolus par la Loi ou qui sont strictement réservés à l'assemblée générale dans les présents règlements, le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

### *Grandes orientations*

- Adopter les orientations stratégiques élaborées avec les membres;
- Adopter le plan de communauté élaboré avec les membres;
- Déterminer les conditions d'admission des membres à partir des règlements généraux et des politiques internes;

### *Administration générale*

- Développer et mettre en place des politiques de fonctionnement;
- Voir au bon fonctionnement général de l'organisme et du suivi des processus établis;
- Exercer les pouvoirs et accomplir les actes prévus par les présents règlements;
- Convenir de toutes ententes de services ou de collaboration qui s'inscrivent dans le cadre de la mission, du mandat et des priorités de l'organisme;
- Voir à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées;

### *Gestion financière*

- Adopter annuellement le plan d'action;
- Adopter annuellement les états financiers;

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la viabilité de l'organisme en accordant une attention particulière à ses résultats financiers;

#### *Ressource humaine*

- Embaucher, évaluer et soutenir la coordination;

#### *Officiers et comités*

- Procéder à la nomination des officières/officiers de l'organisme;
- Au besoin, créer des comités composés ou non d'administratrices/administrateurs de l'organisme et leur déléguer des fonctions particulières.

## **5.2 Fréquence des réunions**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que les intérêts du Réseau l'exigent et au moins cinq (5) fois par année.

## **5.3 Avis de convocation**

L'avis de convocation est envoyé par voie électronique au moins sept (7) jours avant sa tenue. L'avis doit indiquer l'heure, l'endroit, la date et de la réunion du conseil d'administration.

En cas d'urgence, une réunion peut être convoquée dans un délai minimum de 24 heures.

## **5.4 Renonciation**

Toute réunion du conseil d'administration peut avoir lieu sans avis préalable de convocation si toutes les administratrices/tous les administrateurs y consentent expressément. Une résolution à cet effet devra apparaître au procès-verbal de cette réunion.

## **5.5 Quorum**

Pour que les décisions prises aux réunions du conseil d'administration soient valides, le quorum exigé est de quatre, peu importe le nombre de sièges comblés. Ce nombre doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.

## **5.6 Résolution**

Toutes les questions soumises au conseil d'administration sont décidées à la majorité simple.

À moins qu'un vote ne soit demandé, la déclaration du président du conseil d'administration à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou adoptée ou rejetée par une majorité précise, est une preuve concluante à cet effet sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix enregistrées en faveur ou contre la proposition.

## **5.7 Vote**

Lorsqu'un vote est nécessaire, la majorité simple est requise, sauf disposition contraire. Le vote est à main levée, sauf si un membre du conseil d'administration demande le vote secret.

Chaque membre dispose d'un vote et le vote par procuration n'est pas valide.

## **5.8 Usage de moyens techniques**

Les administratrices/administrateurs peuvent participer aux réunions du conseil d'administration à l'aide de moyens techniques permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

## **5.9 Résolution tenant lieu d'assemblée**

Toute résolution écrite, dans le cas d'une résolution électronique par exemple, signée par tous les membres du conseil d'administration habilités à voter sur ces questions, a la même valeur que si elle était adoptée au cours d'une réunion du conseil d'administration. Un exemplaire de cette résolution est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration. L'unanimité est alors nécessaire pour que la résolution soit valide, puisque ce mode de résolution est une exception au principe fondamental que les résolutions du conseil d'administration doivent se prendre lors de réunions dûment convoquées.

## **5.10 Confidentialité**

Une administratrice/un administrateur a le devoir de préserver le caractère confidentiel des renseignements auxquels elle/il a accès dans l'exercice de ses fonctions. Le conseil d'administration peut, par résolution, adopter une politique de confidentialité.

## **5.11 Responsabilité et dissidence**

Tout membre du conseil d'administration est responsable avec ses coadministratrices/coadministrateurs des décisions du conseil d'administration, à moins qu'elle/il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration. Une administratrice/un administrateur absent à une réunion est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

## **5.12 Irrégularités**

Une résolution ou une décision du conseil d'administration n'est pas invalidée par la découverte subséquente d'une irrégularité dans la convocation ou la tenue de la réunion au cours de laquelle elle est prise ou relative au statut ou à la qualité des personnes y ayant participé.

# **6- Officiers**

## **6.1 Composition**

Les officières/officiers sont la présidente/le président, la vice-présidente/le vice-président, la/le secrétaire et la trésorière/le trésorier.

Les officières/officiers sont choisis parmi les membres du conseil d'administration lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée générale annuelle, par résolution.

## **6.2 Durée du mandat**

La durée du mandat d'une officière/d'un officier est d'un an ou jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante.

L'officière/officier dont le mandat se termine est rééligible à un poste d'officière/officier.

### **6.3 Démission et vacance**

La charge d'une officière/d'un officier devient vacante si elle/il : devient incapable de remplir ses fonctions; remet sa démission; n'est plus membre du conseil d'administration; est relevé de sa charge à la suite d'une décision majoritaire du conseil d'administration.

Une officière/un officier peut démissionner en tout temps en donnant au Réseau un avis verbal, ou de préférence écrit, en motivant sa décision. Il n'est pas nécessaire que le conseil d'administration accepte formellement la démission pour qu'elle prenne effet. La démission prend effet soit immédiatement, soit à une date ultérieure indiquée, mais jamais rétroactivement.

Le conseil d'administration désigne, par résolution, une/un autre administratrice/administrateur pour combler cette vacance, pour la durée non écoulée du terme de cette officier/cet officier.

### **6.4 La présidente/le président**

La présidente/le président est la/le principal officière/officier de l'organisme. Elle/il veille à l'application et au respect des principes de gouvernance et de saine gestion.

En plus d'assumer tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont confiés dans les présents règlements, elle/il :

- Préside les réunions du conseil d'administration;
- Élabore, avec la coordination, les ordres du jour des réunions et des assemblées et s'assure que les documents nécessaires soient transmis en temps opportun;
- Est responsable du bon fonctionnement et de la mobilisation des membres du conseil d'administration;
- Recrute les membres du conseil d'administration et s'assure de leur bonne intégration, en collaboration avec toutes/tous les administratrices/administrateurs;
- S'assure que les membres du conseil d'administration ne sont pas en conflit d'intérêt;
- Soutient la coordination dans l'exercice de ses fonctions;
- Se préoccupe de la succession de la coordination et de la présidente/du président;
- Est membre d'office de tous les comités;
- Remplit tout mandat qui lui est confié par le conseil d'administration.

#### **6.4.1 Vote du président**

Lors de toute réunion du conseil d'administration, la présidente/le président s'abstient de voter. Lorsqu'il y a égalité et qu'elle/il le juge nécessaire, la présidente/le président peut voter.

### **6.5. La vice-présidente/le vice-président**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidente/du président, la vice-présidente/le vice-président exerce les pouvoirs et les fonctions de la présidente/du président tels qu'établis par les présents règlements ou confiés par le conseil d'administration.

### **6.6 La/le secrétaire**

En plus d'assumer tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont confiés dans les présents règlements, elle/il :

- S'assure que soit tenu à jour le registre des membres;
- S'assure que la déclaration annuelle dûment remplie soit transmise au Registraire des entreprises;



- S'assure que les procès-verbaux des assemblées des membres, des réunions du conseil d'administration et des comités soient rédigés et dûment signés par elle/lui ou, à défaut, par la présidente/le président;
- Signe tout autre document qui requiert sa signature;
- Remplit tout mandat qui lui est confié par le conseil d'administration.

## **6.7 La trésorière/le trésorier**

En plus d'assumer tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont confiés dans les présents règlements, elle/il :

- Prépare et contrôle le budget;
- Tient une vigie générale des finances de l'organisme et informe le conseil d'administration de tout sujet pertinent concernant les finances de l'organisme;
- Signe les effets bancaires et autres documents officiels reliés aux finances de l'organisme;
- Remplit tout mandat qui lui est confié par le conseil d'administration.

## **7. Coordination**

### **7.1 Responsabilités générales**

Sous la supervision du conseil d'administration, la coordonnatrice/le coordonnateur est responsable de la gestion des affaires du Réseau conformément aux règlements, aux politiques et aux procédures établies par le conseil d'administration. Elle/il propose et assure la planification, l'organisation, l'exécution, l'évaluation et la coordination des différentes fonctions et activités du Réseau.

Elle/il participe aux rencontres du conseil d'administration, sur invitation, avec droit de parole, mais sans droit de vote.

### **7.2 Autres dispositions**

Pour l'aider dans l'exécution de ses fonctions, la coordination peut former des comités opérationnels dont les mandats sont précisés dans la politique du conseil prévue à cet effet.

Tous les employés et les comités opérationnels sont sous la responsabilité de la coordination.

Elle peut engager des dépenses selon le plafond établi par le conseil d'administration.

Un vote de six administratrices/administrateurs est requis pour embaucher ou destituer la coordination.

## **8- Dispositions légales et financières**

### **8.1 Exercice financier**

L'exercice financier débute le 1<sup>er</sup> juillet pour se terminer le 30 juin de chaque année.

### **8.2 Vérificatrice/vérificateur financier**

L'assemblée générale annuelle des membres nomme une vérificatrice/un vérificateur financier qui exerce ses fonctions jusqu'à l'assemblée annuelle suivante.

Aucun membre du conseil d'administration du Réseau ne peut être nommé à cette charge.

La vérificatrice/le vérificateur a pour mandat général de vérifier les livres du Réseau, de dresser un état financier et de le remettre au conseil d'administration pour adoption. Les états financiers sont ensuite présentés aux membres de l'organisme en assemblée générale annuelle.

### **8.3 Institution financière**

Des comptes de banque ou de caisse peuvent être ouverts auprès de toute institution financière située dans la province de Québec.

### **8.4 Pouvoirs d'emprunts**

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun :

- Faire de emprunts de deniers sur le crédit de la personne morale;
- Émettre des obligations ou d'autres valeurs de la personne morale et les donner en garantie ou les vendre pour des prix et des sommes jugés convenables;
- Hypothéquer les immeubles et les meubles de la personne morale ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de celle-ci.

### **8.5 Signatures**

*Chèques ou effets bancaires* : Tous les chèques, lettres de change et autres effets, billets ou titres de créances, émis, acceptés ou endossés au nom du Réseau sont signés conformément à la résolution du conseil d'administration à cet effet.

*Procès-verbaux* : La/le secrétaire, ou à défaut, la présidente/le président, signe tous les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration et tous les documents officiels du Réseau.

*Autres documents* : Le conseil d'administration peut désigner, sur résolution, toute autre personne pour signer divers documents.

### **8.6 Assurance et indemnisation**

Le conseil d'administration peut souscrire annuellement à une assurance responsabilité afin de couvrir les frais d'indemnisation et en vue d'indemniser les membres du conseil d'administration, les employées/employés et mandataires de l'organisme, tel que spécifié aux présents règlements généraux.

Tout administratrice/administrateur, dirigeante/dirigeant ou mandataire du Réseau (ou ses héritiers et ayant cause) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds du Réseau, indemne et à couvert :

- a. De tous frais, charges et dépenses quelconques que cette administratrice/cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre elle/lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par elle/lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions.
- b. De tous autre frais, charges et dépenses qu'elle/il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires du Réseau ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aucune administratrice/aucun administrateur ou employée/employé du Réseau n'est responsable des actes, encaissements, négligences ou défauts d'une/d'un autre administratrice/administrateur, employée/employé ou mandataire, ni d'aucune perte, dommage ou dépenses occasionnés au Réseau par l'insuffisance ou un défaut du titre à tout bien acquis pour le Réseau par ordre des administratrices/administrateurs, ou de l'insuffisance

ou de la faiblesse de toute garantie sur laquelle le Réseau s'est dessaisie d'argent ou d'autres biens ou les a investis, ou de toute perte ou tout dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes délictueux de toute personne, firme ou personne morale avec laquelle de l'argent, des valeurs mobilières ou des effets ont été logés ou déposés, ou de toute autre perte, dommage ou infortune de quelque nature qui peut arriver dans l'exécution de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins qu'elle ne soient survenues par son fait ou son défaut volontaires.

## **8.7 Registres et livres**

Les documents suivants sont conservés au siège du Réseau :

- L'original ou copie des lettres patentes et de toutes lettres patentes supplémentaires émises au nom du Réseau;
- L'original signé ou une copie des Règlements généraux en vigueur et de ses modifications;
- Les procès-verbaux signés des assemblées des membres, des réunions du conseil d'administration et des comités;
- Une liste des personnes qui sont ou qui ont été administratrices/administrateurs, leurs adresses, leur profession ainsi que le début et la fin de leur mandat respectif;
- Les originaux des contrats ou de toute entente liant le Réseau;
- Le registre des membres du Réseau, comprenant leurs noms et coordonnées, ainsi que leur statut (membre en règle ou non);
- Les créances garanties par hypothèque avec une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers;
- Les budgets, les états financiers et les livres comptables du Réseau pour chaque exercice financier.

Seuls les membres du conseil d'administration en fonction et la vérificatrice/le vérificateur financier nommé par l'assemblée générale peuvent consulter les procès-verbaux et les résolutions du conseil d'administration. Tout membre désirant avoir accès à ces documents doit adresser une demande écrite à cet effet au conseil d'administration, qui pourra, à sa discrétion, sur simple résolution, accéder ou non à cette demande.

## **8.8 Immeubles**

Le montant auquel sont limités les biens immobiliers que peut posséder ou acquérir le Réseau est limité à 2 millions \$ (2 000 000, 00 \$).

## **8.9 Modification aux règlements généraux**

Toute modification aux présents règlements doit d'abord être adoptée par le conseil d'administration. Telle modification entre en vigueur immédiatement et l'est jusqu'à sa ratification par une assemblée générale extraordinaire des membres ou, au plus tard, jusqu'à l'assemblée annuelle des membres qui suit leur adoption par le conseil d'administration. L'omission de soumettre cette modification à cette assemblée équivaut à un rejet de cette modification.

Pour que l'assemblée des membres puisse en disposer, le texte complet des modifications proposées ou les indications sur la façon de se le procurer doit accompagner l'avis de convocation. De plus, l'ordre du jour doit mentionner le point de la ratification des modifications aux règlements généraux.

Toute modification aux règlements généraux n'a pas pour effet d'invalider ce qui a été fait antérieurement. Les actes posés entre la résolution du conseil d'administration et la résolution

de l'assemblée générale sont valides, même dans le cas où l'assemblée générale rejette la proposition de modification des règlements généraux.

Les règles de procédures d'assemblée prévues à la section 3 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires.

#### **8.10 Modification aux lettres patentes**

Toute modification aux lettres patentes doit d'abord être adoptée par le conseil d'administration et ensuite être adoptée par les membres réunis en assemblée extraordinaire. Cette modification exige pour être valide les deux tiers des votes exprimés par les membres présents.

#### **8.11 Dissolution**

En cas de liquidation de la personne morale ou de distribution de ses biens, ceux-ci seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue.

Document de travail

## Annexe 1

### La Grande Assemblée

*Définition* : La Grande Assemblée est une activité d'importance du Réseau en développement social Rocher-Percé. Sa procédure ou sa modification, en tout ou en partie, ne sont pas soumises aux dispositions prévues dans les règlements généraux et aucune obligation légale n'est reliée à cette assemblée.

*Statut* : Grand moment de rassemblement et de mobilisation servant à faire la transition entre deux plans de communauté. Il s'agit d'un moment pour nourrir, élargir et approfondir la réflexion sur enjeux et orientations du développement social dans la MRC du Rocher-Percé et analyser collectivement les pistes de solutions proposées par les membres.

*Rôle* :

- Réseauter et mobiliser le milieu autour des enjeux du développement social;
- Célébrer et faire rayonner les réussites et les bonnes pratiques en développement social;
- Faire émerger les préoccupations des différents acteurs et leurs besoins communs;
- Recommander au Réseau les orientations et les priorités d'action.

*Participants* : La Grande Assemblée réunit tous les acteurs intéressés par la réduction des inégalités, qu'ils soient membres ou non du Réseau. Toutes les personnes peuvent prendre part à cette activité, peu importe l'organisation ou le secteur représenté : citoyens, organismes sans but lucratif, regroupements, instances publiques et parapubliques, ministères, élus, partenaires financiers, entreprises privées ou autres.

*Fréquence* : La Grande Assemblée a lieu une fois par année, à l'initiative du Réseau et selon les modalités qu'il détermine.