



CENTRE DE GESTION DES DÉPLACEMENTS DE GATINEAU ET SA RÉGION

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

**MODIFICATIONS ADOPTÉES PAR LE CA LE 23 AOÛT 2017 ET LE 16 AOÛT 2018 RATIFIÉES  
LORS DE L'AGA 2017-2018 DU 16 AOÛT 2018**

**MODIFICATION ADOPTÉE PAR LE CA LE 20 AOÛT 2019, VOIR PAGE 6 (ADRESSE DU  
SIÈGE SOCIAL)  
RATIFIÉE LORS DE L'AGA 2018-2019 DU 20 AOÛT 2019**

**MODIFICATIONS ADOPTÉES PAR LE CA LE 24 SEPTEMBRE 2020, VOIR PAGE 8 (TENUE  
D'UNE AGA VIRTUELLE)  
RATIFIÉES LORS DE L'AGA 2019-2020 DU 29 OCTOBRE 2020**

**MODIFICATIONS ADOPTÉES PAR LE CA LE 12 OCTOBRE 2021, VOIR PAGE 4 (MISSION  
ET BUTS) ET PAGES 9-10-11 (NOMBRE DE MEMBRES DU CA ET AUTRES MODIFICATIONS  
MINEURES)  
RATIFIÉES LORS DE L'AGA 2020-2021 DU 13 OCTOBRE 2021**

**MODIFICATIONS ADOPTÉES PAR CA LE 29 SEPTEMBRE 2022, VOIR PAGE 7 (DÉLAI POUR  
LA TENUE D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE)  
RATIFIÉES LORS DE L'AGA 2021-2022 DU 6 OCTOBRE 2022**

**MODIFICATIONS ADOPTÉES PAR LE CA LE 31 AOÛT 2023, VOIR PAGE 5 (MISSION, ET  
BUTS ET RETRAIT D'UN MEMBRE)  
À RATIFIER LORS DE L'AGA 2022-2023 DU 5 OCTOBRE 2023**

Définition du style : TM 1

Définition du style : TM 2: Taquets de tabulation : 16,57 cm,  
Droite

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>5</b>
ÉNONCÉ DE POSITIONNEMENT	5
Mission	5
BUTS DE L'ORGANISME	5
<b>1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>7</b>
1.1 NOM	7
1.2 STATUT	7
1.3 TERRITOIRE D'INTERVENTION	7
1.4 SIÈGE SOCIAL	7
1.5 DÉFINITIONS	7
<b>2. MEMBRES</b>	<b>8</b>
2.1 CRITÈRES GÉNÉRAUX	8
2.2 COTISATION	8
2.3 PRÉSENCE AUX ASSEMBLÉES ET DROIT DE VOTE	8
2.4 RETRAIT D'UN MEMBRE	8
2.5 SUSPENSION ET EXCLUSION D'UN MEMBRE	8
<b>3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES</b>	<b>8</b>
3.1 COMPOSITION	8
3.2 DROITS ET POUVOIRS	9
3.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	9
3.4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE	9
3.5 QUORUM	9
3.6 CONVOCATION DES MEMBRES	9
3.7 RENONCIATION À L'AVIS DE CONVOCATION	9
3.8 SUBSTITUTION	10
3.9 PRÉSIDENT DE L'ASSEMBLÉE	10
3.10 VOTES	10
<b>4. CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>10</b>
4.1 POUVOIR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
4.2 COMPOSITION ET ÉLECTIONS	10
4.3 QUORUM	11
4.4 DURÉE DU MANDAT	11
4.5 VACANCE	11
4.6 RETRAIT	11
4.7 PROCÉDURES DE RENCONTRE	12
4.8 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE ET PROCÉDURE	12
4.9 RÉMUNÉRATION	12
4.10 CONFLIT D'INTÉRÊT ET ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	12
4.10.1 CONFLIT D'INTÉRÊT	12
4.10.2 ENGAGEMENT ET CONFIDENTIALITÉ	12

<b>5. DIRECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>13</b>
5.1 OFFICIERS	13
5.2 ÉLECTION	13
5.3 RÉMUNÉRATION	13
5.4 DÉLÉGATION DE POUVOIRS	13
5.5 DURÉE DU MANDAT	13
5.6 POUVOIRS ET DEVOIRS	13
5.7 PRÉSIDENTE	14
5.8 VICE-PRÉSIDENTE	14
5.9 SECRÉTARIAT	14
5.10 TRÉSORERIE	14
5.11 DÉMISSION ET DESTITUTION	14
5.12 VACANCE	15
<b>6. COMITÉ EXÉCUTIF</b>	<b>15</b>
6.1 COMPOSITION	15
6.2 POUVOIR	15
6.3 QUORUM	15
6.4 ASSEMBLÉS	15
6.5 ÉLECTIONS, DESTITUTION, RÉMUNÉRATION, VACANCES	15
<b>7. COMITÉS ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES</b>	<b>15</b>
7.1 COMITÉS	15
7.1.1 COMITÉ CONSULTATIF	16
7.2 RESSOURCES PROFESSIONNELLES	16
<b>8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>	<b>16</b>
8.1 EXERCICE FINANCIER	16
8.2 VÉRIFICATEUR	16
8.3 COMPTES BANCAIRES	16
8.4 SIGNATAIRES	17
8.5 CONTRATS	17
<b>9. AUTRES DISPOSITIONS</b>	<b>17</b>
9.1 MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	17
9.2 DISSOLUTION ET LIQUIDATION	17
9.3 INDEMNISATION	17

## PRÉAMBULE

### Énoncé de positionnement

Nous travaillons avec les personnes et les communautés pour le bien-être des gens et de la planète. Nous incarnons le changement vers un mode de vie plus simple et des milieux accueillants et inclusifs. Nous mobilisons l'intelligence collective pour donner vie à des solutions inspirantes.

a mis en forme : Normal

### Mission

La mission de MOBI-O, le Centre de gestion des déplacements de Gatineau, est de favoriser le développement, la mise en œuvre et la promotion de solutions en matière de stimuler la mobilité durable en Outaouais et en Abitibi-Témiscamingue. Pour réaliser sa mission, MOBI-O propose deux gammes de services complémentaires aux clientèles d'affaires, institutionnelles et citoyennes, ainsi qu'à tout générateur de déplacements situé sur son territoire :

1. Service d'expertise-conseil et d'accompagnement en gestion des déplacements
2. Initiatives de mobilisation et de sensibilisation en mobilité durable Service de coordination et de mise en œuvre de projets de sensibilisation en mobilité durable

### Buts et objectifs de l'organisme

- Soutenir l'utilisation des modes de transports durables tels que le transport collectif, la marche, le vélo, le covoiturage et l'autopartage comme alternatives viables et accessibles aux déplacements en auto solo ; Réduire les déplacements en auto solo en favorisant l'utilisation des modes de transports durables tels que le transport collectif, la marche, le vélo, le covoiturage et l'auto-partage;
- Démontrer les gains collectifs et individuels des modes de transports durables au plan environnemental, socioéconomique, de sécurité et de santé publique ; Démontrer les gains individuels et collectifs en termes socioéconomiques, environnementaux et de santé publique liés à l'utilisation des transports durables;
- Encourager les citoyennes et citoyens, les décideuses et décideurs, et les gestionnaires à promouvoir et mettre en œuvre des actions concrètes pour favoriser la mobilité durable. Encourager et soutenir les employeurs, les entreprises, les institutions, les organisations et la population à prendre des actions concrètes pour favoriser la mobilité durable;
- Aider les employeurs, les entreprises, les institutions, les organisations et la population à promouvoir ces actions auprès de leurs employés, de leur clientèle et du grand public.

### Valeurs organisationnelles

a mis en forme : Couleur de police : Automatique

a mis en forme : Titre 2

Valeurs	Définitions
<b>Collaboration</b>	Valoriser les idées et les perspectives diverses afin d'élaborer des solutions intégrées, pragmatiques et adaptées, favorisant un progrès collectif vers une mobilité durable.
<b>Engagement</b>	S'investir pleinement et avec détermination pour promouvoir des solutions durables pour le bien-être des communautés et des écosystèmes.

<b><u>Expertise</u></b>	<u>Une maîtrise approfondie et spécialisée des enjeux, combinée à une connaissance pointue des meilleures pratiques et des innovations en mobilité durable.</u>
<b><u>Rigueur</u></b>	<u>Une approche méthodique proposant des solutions éprouvées et pérennes.</u>

## 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Nom

Le nom de l'organisme est « Centre de gestion des déplacements de Gatineau et sa région »

L'appellation « MOBI-O » est utilisée pour identifier l'organisme dans l'ensemble de ses activités.

### 1.2 Statut

Organisme à but non lucratif régie par la troisième partie de la Loi sur les compagnies du Québec.

### 1.3 Territoire d'intervention

Le territoire de base desservi par l'organisme est constitué du territoire de la Ville de Gatineau.

De plus, selon les demandes et après évaluation du conseil d'administration, des mandats pourront être effectués à l'extérieur du territoire d'intervention principal.

### 1.4 Siège social

Le siège social de l'organisme est situé au 200-A Boulevard St-Joseph, Gatineau (Québec), J8Y 3W9.

### 1.5 Définitions

À moins d'une disposition contraire ou à moins que le contexte ne le suggère autrement, dans les règlements qui suivent,

« **Administrateur** » désigne un membre du Conseil d'administration de l'organisme.

« **Comité consultatif** » désigne l'instance consultative avec pouvoir de recommandation de l'organisme

« **Conseil** » désigne le conseil d'administration de l'organisme

« **Loi** » désigne la Loi sur les Compagnies du Québec, partie III.

« **Officiers** » désigne le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier qui sont élus parmi les administrateurs de l'organisme.

« **Organisme** » désigne : MOBI-O, le Centre de gestion des déplacements de Gatineau et sa région.

## **2. MEMBRES**

### **2.1 Critères généraux**

Est membre de l'organisme toute personne ou toute organisation pouvant contribuer à promouvoir les buts et objectifs de l'organisme:

- qui a fait parvenir une demande d'adhésion écrite, incluant par voie électronique, au conseil d'administration
- qui appuie la mission et les valeurs de l'organisme
- qui se conforme aux dispositions régissant le statut de membre

### **2.2 Cotisation**

Le Conseil peut, par résolution, fixer le montant des cotisations annuelles à être versées à l'organisme par les membres, ainsi que le moment de leur exigibilité. Les cotisations payées ne sont pas remboursables au cas de radiation, suspension ou de retrait d'un membre. Un membre qui n'acquiesce pas sa cotisation dans le mois suivant son exigibilité peut être rayé de la liste des membres par résolution du conseil d'administration.

### **2.3 Présence aux assemblées et droit de vote**

Ont droit de présence et droit de vote à l'assemblée générale à raison de « un membre un vote » : tous les membres en règle.

### **2.4 Retrait d'un membre**

Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps, en signifiant ce retrait au secrétaire du conseil d'administration. Son retrait prend effet sur réception dudit avis.

De plus, le conseil d'administration a la possibilité de charger un administrateur ou la direction générale de contacter les membres ayant adhéré depuis plus d'une année pour confirmer leur volonté de maintenir leur adhésion. Si aucune confirmation n'est reçue dans un délai de 30 jours civils après la sollicitation, l'adhésion de ce membre sera retirée de la liste.

### **2.5 Suspension et exclusion d'un membre**

Le conseil peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser définitivement tout membre qui enfreint quelque règlement de l'organisme ou dont la conduite ou les activités sont jugées contraires ou néfastes à l'organisme ou buts poursuivis par celui-ci. Un collègue électoral a le pouvoir de suspendre ou exclure son représentant en tout temps.

## **3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **3.1 Composition**

L'assemblée générale est composée des membres en règle de l'organisme.

### **3.2 Droits et pouvoirs**

L'assemblée générale est informée des activités et détermine les orientations de l'organisme. Elle doit vérifier le respect des objets de la Corporation et émettre des avis. Elle doit adopter les modifications aux statuts et règlements proposées par le conseil d'administration. Elle élit les membres du conseil d'administration.

### **3.3 Assemblée générale annuelle**

L'organisme doit tenir une assemblée générale annuelle dans un délai maximal de deux cent dix jours (210) jours suivant la fin de son année financière.

Ordre du jour :

- Bilan annuel et plan d'action;
- États financiers vérifiés;
- Élection des membres du conseil d'administration;
- Tout autre sujet proposé par le conseil d'administration et/ou par l'assemblée générale et conforme aux objets et règlements de l'organisme.

### **3.4 Assemblée générale spéciale**

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps par le conseil d'administration lorsqu'il le juge nécessaire ou sur demande signée par deux tiers (2/3) des membres en règle de l'organisme.

### **3.5 Quorum**

Le quorum pour toute assemblée générale, est de 20 % des membres en règles ou au minimum de 3 personnes.

### **3.6 Convocation des membres**

Les assemblées générales se tiennent aux dates et lieux fixés par le conseil d'administration, lequel doit informer les membres en règle par un avis écrit à leur dernières coordonnées connues ou par toute autre forme d'avis public jugée appropriée par le conseil d'administration et ce, au moins quinze (15) jours civils avant la date de cette assemblée. Cet avis doit comporter l'ordre du jour, la date, l'endroit et l'heure de l'assemblée. Les assemblées générales peuvent avoir lieu de façon virtuelle. Si c'est le cas, il doit être indiqué dans l'ordre du jour.

Dans le cas d'une assemblée générale spéciale, le délai peut être ramené à cinq (5) jours civils.

Par ailleurs, une assemblée pourra être tenue sans préavis si tous les membres actifs en règles sont présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée sans avis.

### **3.7 Renonciation à l'avis de convocation**

Une assemblée générale annuelle ou spéciale des membres peut valablement être tenue en tout temps et pour tout motif, sans l'avis de convocation prescrit par la Loi ou les règlements pourvu que tous les membres renoncent par écrit ou verbalement à cet avis.

### 3.8 Substitution

Un membre en règle de l'organisme ne peut désigner par procuration, dans le cas d'une personne morale, un substitut pour le remplacer.

### 3.9 Présidence de l'assemblée

Chaque assemblée des membres est présidée par le président du Conseil ou, en son absence, par le vice-président. Le secrétaire du Conseil ou en son absence, un assistant-secrétaire agit comme secrétaire de celle-ci.

### 3.10 Votes

Sauf s'il en est autrement prescrit par la Loi, les lettres patentes ou tout autre règlement de l'organisme, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont décidées à la majorité des voix exprimées (50 % + 1). En cas d'égalité des votes, le président de l'assemblée aura droit à un vote prépondérant.

## 4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4.1 Pouvoir du conseil d'administration

Le conseil d'administration propose des orientations à l'assemblée générale. Il administre les affaires de l'organisme et, en son nom, exerce dans les limites des règlements, les pouvoirs qui lui sont délégués.

Il se donne une structure interne en désignant les officiers de l'organisme (président, vice-président, secrétaire, trésorier) parmi les administrateurs élus.

Il a plein pouvoir et autorité pour faire toutes choses concernant le contrôle et la gestion des affaires de l'organisme.

Il peut former des comités avec des mandats spécifiques qui doivent rendre compte au conseil d'administration des résultats de leurs travaux.

### 4.2 Composition et élections

Le conseil d'administration de l'organisme est composé de sept (7) membres votants en règle de l'organisme, et de deux (2) membres observateurs soit :

- Sept (7) membres votants issus du milieu institutionnel (santé et services sociaux, enseignement, fonction publique, etc.) ET/OU du milieu des affaires-entrepreneurs ET/OU de la société civile (milieu communautaire, coopératif, non gouvernemental, à but non lucratif, etc.) et/ou citoyen.
- Deux (2) membres observateurs non-votants, dont :
  - Un (1) membre de la **Ville de Gatineau** désigné par résolution du conseil municipal
  - Un (1) membre de la **Société de Transport de l'Outaouais** désigné par résolution du conseil d'administration de la STO

L'Assemblée s'assurera d'obtenir via ses membres une bonne représentativité du milieu mais également toutes compétences utiles et complémentaires pour la croissance de l'organisation et l'administration de celle-ci.

Les sept (7) administrateurs votants sont élus par les membres au cours d'une assemblée générale annuelle selon la procédure d'élection ci-après.

#### Procédures d'élection :

L'assemblée nomme ou élit un président d'élection, un secrétaire d'élection et un ou plusieurs scrutateurs.

Les candidats doivent représenter les milieux indiqués précédemment.

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection a lieu par acclamation. Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection peut se faire à main levée ou à scrutin secret à la majorité simple, si le président d'élection le décide ou si le 1/10 des membres en fait la demande.

La direction générale du CGD siège à titre de membre non-votant sur le CA.

### **4.3 Quorum**

Le quorum du conseil d'administration est constitué à la majorité absolue des membres ou un minimum de 3 personnes.

Les décisions du conseil sont adoptées à la majorité simple des voix.

### **4.4 Durée du mandat**

La durée du mandat des membres du conseil d'administration est de deux (2) ans. Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale au cours de laquelle il a été élu.

Il demeure en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle où son poste est soumis à l'élection (cycle de deux ans) ou jusqu'à ce que son successeur soit élu.

Les postes au sein du conseil d'administration sont comblés, à l'échéance d'un mandat de deux (2) ans, selon le cycle suivant : 50 % les années paires, 50 % les années impaires.

### **4.5 Vacance**

Toute charge déclarée vacante peut être comblée par résolution du conseil d'administration, mais l'administrateur nommé ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Il revient à la discrétion du conseil d'administration de combler une vacance; dans l'intervalle, le conseil peut continuer à exercer ses fonctions, du moment que le quorum subsiste.

Cooptation :

En dehors de l'assemblée générale annuelle, les administrateurs en poste peuvent combler les postes vacants sur le conseil d'administration en procédant par cooptation. La cooptation permet le recrutement d'administrateurs en cours d'exercice. Les personnes ainsi choisies entrent au CA lors de la première réunion suivant celle où leur nomination a été approuvée. Ils y siègent de plein droit jusqu'à l'assemblée générale suivante lors de laquelle leur nomination sera entérinée. La cooptation permet de pourvoir rapidement aux postes vacants et de faciliter la nomination de candidats dont le profil correspond aux compétences recherchées.

### **4.6 Retrait**

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- a. Présente par écrit sa démission au conseil d'administration;
- b. Décède, devient insolvable ou interdit;

- c. Cesse de posséder les qualifications requises, ou
- d. Est destitué par un vote des 2/3 des membres réunis en assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.

#### **4.7 Procédures de rencontre**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire à la bonne marche des affaires de l'organisme avec pour minimum, trois (3) réunions par année.

Le secrétaire ou le président du conseil d'administration convoque, par un avis écrit, incluant par courriel, et selon le mode déterminé par les membres du conseil, les réunions du conseil d'administration, au moins cinq (5) jours à l'avance. S'il y a urgence, ce délai peut être ramené à deux (2) jours. Les réunions sont tenues au siège social de l'organisme ou tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

Si tous les membres du conseil d'administration renoncent par écrit à l'avis de convocation, une réunion du conseil peut avoir lieu sans avis préalable.

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du Conseil par tout moyen leur permettant de communiquer entre eux.

Les résolutions adoptées par tout moyen de communication par la majorité des administrateurs ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une assemblée du Conseil.

#### **4.8 Président et secrétaire d'assemblée et procédure**

Le président et secrétaire du conseil d'administration agissent comme président et secrétaire d'assemblée. À défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et un secrétaire d'assemblée. Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et en général conduit les procédures sous tous rapports.

#### **4.9 Rémunération**

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés.

#### **4.10 Conflit d'intérêt et engagement de confidentialité**

##### **4.10.1 Conflit d'intérêt**

Tout administrateur doit divulguer au conseil, lors de la première réunion suivant son élection, tout lien d'intérêt avec toute personne physique ou morale pouvant elle-même avoir des liens avec l'organisme.

Tout administrateur, qui directement ou indirectement soumissionne ou contracte avec l'organisme, ou qui peut bénéficier personnellement directement ou indirectement d'un tel contrat, doit divulguer son intérêt au conseil d'administration et, s'il est présent au moment où le conseil prend une décision à propos dudit contrat, doit s'abstenir de participer à la décision et au vote.

##### **4.10.2 Engagement et confidentialité**

Toute personne membre du conseil d'administration s'engage à ne pas divulguer les renseignements à caractère confidentiel qui lui sont révélés ou auxquels elle aura accès dans le cadre de l'exécution de ses fonctions au sein de l'organisme, tant durant son mandat avec celui-ci que par la suite.

## **5. DIRECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **5.1 Officiers**

Les officiers de l'organisme occupent les postes de :

- Président
- Vice-président
- Secrétaire
- Trésorier

Un administrateur peut cumuler deux fonctions d'officier mais les fonctions de secrétaire et de trésorier et les fonctions de président et de trésorier ne peuvent être cumulées.

### **5.2 Élection**

Le conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les dirigeants de l'organisme. Les officiers doivent être élus parmi les administrateurs et devront minimalement être au nombre de trois (3).

### **5.3 Rémunération**

Les officiers ne sont pas rémunérés dans l'exercice normal de leurs fonctions. Ils peuvent cependant être remboursés pour les dépenses raisonnables qu'ils auront encourues dans l'exercice de leurs fonctions, selon les modalités d'une politique adoptée à cet effet par résolution du conseil d'administration ou, en absence de politique, sur autorisation du conseil.

Les officiers qui se voient confier des mandats dépassant le cadre normal de leurs fonctions ou qui sont sollicités pour remplir une tâche spécifique peuvent être rémunérés pour leurs services, sur résolution du conseil d'administration.

### **5.4 Délégation de pouvoirs**

En l'absence ou l'incapacité d'un officier de l'organisme, ou pour toute raison jugée suffisante par le conseil d'administration, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de cet officier à un autre officier ou à un autre membre du conseil d'administration dans le respect des règlements.

### **5.5 Durée du mandat**

Chaque officier de l'organisme est en fonction à compter de son élection jusqu'à la première assemblée du conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs ou jusqu'à ce que son successeur soit élu, nommé et qualifié.

### **5.6 Pouvoirs et devoirs**

Les officiers ont les pouvoirs et devoirs inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue. Les pouvoirs des officiers peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces officiers.

### **5.7 Présidence**

La personne occupant le poste de président est en charge à la fois de la présidence du conseil d'administration et de la présidence du comité exécutif le cas échéant. Elle peut également présider les autres assemblées de l'organisme. Elle est directement responsable du bon fonctionnement du conseil d'administration, du suivi de la gestion des affaires internes de l'organisme et doit veiller à l'application de tous les ordres et de toutes les résolutions du conseil d'administration. Elle est le premier porte-parole, la première représentante de l'organisme.

### **5.8 Vice-présidence**

La personne occupant ce poste doit, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le remplacer et exercer ses pouvoirs et exécuter les autres fonctions que lui assignera à l'occasion le conseil d'administration. Elle est membre d'office du comité exécutif le cas échéant et partage donc les rôles et responsabilités de celui-ci.

### **5.9 Secrétariat**

La personne occupant le poste de secrétaire doit s'assurer qu'un procès verbal est tenu à chaque réunion de l'assemblée des membres, du conseil d'administration et du comité exécutif et que ces procès verbaux sont conformes aux discussions tenues et aux résolutions adoptées. Elle doit également s'assurer que les procès-verbaux de toutes les instances de l'organisme, documents légaux et autres documents administratifs pertinents soient conservés et archivés. Elle peut être appuyée dans ses fonctions de toute autre personne assignée par le conseil d'administration qui aura aussi défini le partage des responsabilités. Elle est membre d'office du comité exécutif le cas échéant et partage donc les rôles et responsabilités de celui-ci.

### **5.10 Trésorerie**

La personne occupant le poste de trésorier a la responsabilité d'assurer le suivi auprès de la personne responsable de la comptabilité désignée par le comité exécutif, laquelle voit à la gestion des fonds et des valeurs mobilières de l'organisme. Celle-ci doit donc s'assurer qu'une comptabilité exacte et complète de tous les actifs, passifs, recettes et déboursés de l'organisme est tenue. Il est également de sa responsabilité de s'assurer qu'un compte de toutes les transactions et un bilan de la situation financière de l'organisme soit maintenu à jour par la personne responsable de la comptabilité. Elle peut être appuyée dans ses fonctions par toute autre personne assignée par le conseil d'administration qui aura aussi défini le partage des responsabilités. Elle est l'une des signataires de l'organisme en ce qui concerne les chèques, billets et autres effets bancaires de l'organisme. Elle est membre d'office du comité exécutif le cas échéant et partage donc les rôles et responsabilités de celui-ci.

### **5.11 Démission et destitution**

Tout dirigeant peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire du conseil d'administration ou lors d'une assemblée de celui-ci. Les dirigeants sont sujets à destitution pour ou sans cause par résolution du conseil d'administration, sauf convention contraire par écrit.

## 5.12 Vacance

Si les fonctions de l'un des dirigeants de l'organisme deviennent vacantes, pour quelles que causes que ce soit, le conseil d'administration, par résolution, peut élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance, et ce dirigeant reste en fonction pour la durée non écoulée du terme d'office du dirigeant ainsi remplacé.

## 6. COMITÉ EXÉCUTIF

Le conseil d'administration peut, s'il le désire, mettre en place un comité exécutif.

### 6.1 Composition

Le comité exécutif est composé des officiers de l'organisme.

La personne exerçant les fonctions de direction de l'organisme est membre non votant du comité exécutif.

Un membre du comité exécutif qui cesse d'être administrateur de l'organisme est automatiquement disqualifié comme membre du comité exécutif.

### 6.2 Pouvoir

Le comité exécutif voit :

- À l'exécution des décisions du conseil d'administration;
- Aux tâches liées à l'administration et à la gestion de l'organisme;
- À réaliser tout autre mandat confié par le conseil d'administration.

Le comité exécutif fait rapport au conseil d'administration des décisions prises en fonction de ses pouvoirs.

### 6.3 Quorum

Le quorum du comité exécutif est fixé à la majorité simple des membres votants.

### 6.4 Assemblés

Les assemblés du comité exécutif peuvent être tenues sans avis, au moment et à l'endroit que le président ou le vice-président détermine, lesquels ont autorité de convoquer le comité exécutif.

### 6.5 Élections, destitution, rémunération, vacances

Le conseil exécutif est assujéti aux dispositions des articles 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.11, 5.12 relativement aux élections, rémunération, délégation, durée du mandat, pouvoirs et devoirs, destitution et vacance.

## 7. COMITÉS ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES

### 7.1 Comités

Le conseil d'administration peut former des comités avec des mandats spécifiques qui doivent rendre compte au conseil d'administration des résultats de leurs travaux en fonction des buts de l'organisme. Au moment de leur création, le conseil d'administration fixe leurs mandats et détermine les modalités de

fonctionnement. Les comités sont dissouts aussitôt leur mandats accomplis. Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités mais il doit permettre à tous les membres de l'organisme de prendre connaissance des résultats. Toute personne occupant une fonction pour le compte de l'organisme doit être mandatée par le conseil d'administration pour remplir ce mandat.

#### **7.1.1 Comité consultatif**

L'organisme peut se doter d'un comité consultatif chargé de faire des **recommandations** au conseil d'administration concernant les orientations et stratégies du CGD.

##### **Composition**

Le comité consultatif est formé de toute personne ou organisation intéressée à la mission de l'organisme dont la demande, faite par le biais d'une lettre d'intention, est approuvée par le c.a. Lors de la composition du comité, le conseil d'administration ira chercher un équilibre dans la répartition des représentants. De plus, la composition du comité devra idéalement assurer une représentativité de la diversité des différents milieux.

##### **Procédure de rencontre**

Le comité consultatif se réunit aussi souvent que nécessaire à la réalisation de son mandat avec pour minimum, une (1) réunion par année.

Les réunions sont tenues au siège social de l'organisme ou tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

#### **7.2 Ressources professionnelles**

S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut, par simple résolution, faire appel à des professionnels (ex. notaire, architecte, avocat ou tout autre spécialiste) pour l'aider à atteindre les buts de l'organisme.

## **8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **8.1 Exercice financier**

L'année financière de l'organisme se déroule du 1<sup>er</sup> avril de chaque année au **31 mars de l'année suivante**.

### **8.2 Vérificateur**

Les états financiers sont vérifiés ou font l'objet d'une mission d'examen ou d'une compilation comptable (selon les exigences des subventionnaires) chaque année par un vérificateur nommés à cette fin par l'assemblée générale annuelle. Aucun administrateur ou officier de l'organisme ou toute personne qui est son associé ne peut être nommé vérificateur.

### **8.3 Comptes bancaires**

Le conseil d'administration peut ouvrir des comptes bancaires dans des institutions financière pour les fins de l'organisme.

#### **8.4 Signataires**

Tout chèque, lettre de change ou autre ordre de paiement d'argent, tout billet ou titre de créance doivent être signé par au moins deux (2) personnes désignées à cette fin par le conseil d'administration ou le comité exécutif le cas échéant.

#### **8.5 Contrats**

Tout contrat ou document requérant la signature de l'organisme doit être signé par une personne spécifiquement désignée à cette fin par le conseil d'administration ou le comité exécutif le cas échéant.

### **9. AUTRES DISPOSITIONS**

#### **9.1 Modification aux règlements généraux**

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition des présents règlements qui entreront en vigueur dès leur adoption.

Cependant, toute abrogation ou modification doit être ratifiée lors de l'assemblée générale annuelle ou spéciale suivante de l'organisme, par la majorité simple des membres présents ayant droit de vote. Si elle n'est pas ratifiée, celle-ci cessera, à ce jour, d'être en vigueur.

Toute modification des présents règlements doit apparaître à l'avis de convocation de l'assemblée (générale ou spéciale) dûment convoquée.

#### **9.2 Dissolution et liquidation**

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par le deux tiers (2/3) des membres votant lors d'une assemblée spéciale. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la 3<sup>e</sup> loi sur les compagnies et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes.

Lors de la liquidation de l'organisme, tous les biens restants, après paiement des dettes, seront remis à un (1) ou plusieurs organismes exerçant une activité analogue basé(s) dans la région administrative de l'Outaouais.

#### **9.3 Indemnisation**

Tout administrateur, officier ou mandataire de l'organisme (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme indemne et à couvert :

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

Aucun administrateur ou officier de l'organisme n'est responsable des actes, encaissements, négligences ou défauts d'un autre administrateur, officier, fonctionnaire ou employé, ni d'aucune perte, dommage ou dépenses occasionnés à l'organisme par l'insuffisance ou un défaut du titre à tout bien acquis pour l'organisme par ordre des administrateurs, ou de l'insuffisance ou de la faiblesse de toute garantie sur laquelle l'organisme 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 immobilières 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'elles ne soient survenues par son fait ou son défaut volontaire.