

ASSOCIATION DES FEMMES EN AFFAIRES DE ROUYN-NORANDA

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

TABLE DES MATIÈRES

| | Page |
|---|------|
| 1) DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 1 |
| 1.1) Objet | 1 |
| 1.2) Définition | 1 |
| 1.3) Discrétion | 1 |
| 1.4) Primauté | 1 |
| 1.5) Titres | 2 |
| 2) SIÈGE SOCIAL | 2 |
| 2.1) Lieu du siège social | 2 |
| 2.2) Changement du siège social | 2 |
| 3) SCEAU | 2 |
| 4) LIVRES ET REGISTRES | 2 |
| 4.1) Livres de l'Association | 2 |
| 4.2) Livres comptables | 2 |
| 4.3) Consultation | 3 |
| 4.4) Divulgence de renseignements aux membres | 3 |
| 5) FINANCES | 3 |
| 5.1) Année financière | 3 |
| 5.2) Vérification des livres | 3 |
| 6) RÈGLEMENTS | 3 |
| 6.1) Adoption | 3 |
| 6.2) Approbation des membres | 4 |
| 6.3) Entrée en vigueur | 4 |
| 6.4) Preuve « <i>prima facie</i> » | 4 |
| 7) BUTS ET OBJETS DE L'ASSOCIATION | 4 |
| 7.1) Objets de l'Association | 4 |
| 7.2) Buts de l'Association | 4 |
| 8) ACTIVITÉS | |
| 8.1) Nombre d'activités organisées annuellement | 5 |
| 8.2) Présences aux activités | 5 |
| 9) MEMBRES | 5 |
| 9.1) Admissibilité | 5 |

| | Page |
|---|------|
| 9.2) Processus d'admission | 6 |
| 9.3) Cotisation | 6 |
| 9.4) Certificat de membre | 6 |
| 9.5) Suspension et expulsion | 6 |
| 9.6) Membre honoraire | 6 |
| 10) ASSEMBLÉES DES MEMBRES | 7 |
| 10.1) Composition | 7 |
| 10.2) Avis de convocation | 7 |
| 10.3) Contenu de l'avis | 7 |
| 10.4) Assemblée annuelle | 7 |
| 10.5) Assemblée spéciale | 7 |
| 10.6) Renonciation à l'avis | 8 |
| 10.7) Irrégularités | 8 |
| 10.8) Quorum | 8 |
| 10.9) Ajournement | 8 |
| 10.10) Présidente et secrétaire | 8 |
| 10.11) Procédure | 9 |
| 10.12) Vote | 9 |
| 10.13) Résolutions tenant lieu d'assemblée | 9 |
| 11) CONSEIL D'ADMINISTRATION | 9 |
| 11.1) Composition | 9 |
| 11.2) Éligibilité | 9 |
| 11.3) Élection | 10 |
| 11.4) Présidente et secrétaire d'élection | 10 |
| 11.5) Mise en candidature | 10 |
| 11.6) Processus d'élection | 10 |
| 11.7) Durée du mandat | 11 |
| 11.8) Démission | 11 |
| 11.9) Destitution | 11 |
| 11.10) Exclusion | 11 |
| 11.11) Fin du mandat | 11 |
| 11.12) Vacances | 12 |
| 11.13) Administratrice de facto | 12 |
| 11.14) Rémunération et dépenses | 12 |
| 11.15) Protection et indemnisation des administratrices | 12 |
| 11.16) Conflit d'intérêts | 12 |
| 12) POUVOIR DES ADMINISTRATRICES | 13 |
| 12.1) Principe | 13 |
| 12.2) Signature des contrats | 13 |
| 12.3) Signature des effets de commerce | 13 |
| 12.4) Dépenses | 13 |
| 12.5) Donations | 13 |

| | Page |
|---|------|
| 13) RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION | 14 |
| 13.1) Fréquence des assemblées | 14 |
| 13.2) Convocation et lieu des assemblées | 14 |
| 13.3) Avis de convocation | 14 |
| 13.4) Réunion spéciale | 14 |
| 13.5) Réunion annuelle | 14 |
| 13.6) Réunion d'urgence | 14 |
| 13.7) Réunion sans avis | 15 |
| 13.8) Renonciation | 15 |
| 13.9) Quorum | 15 |
| 13.10) Présidente et secrétaire | 15 |
| 13.11) Procédure | 15 |
| 13.12) Vote | 15 |
| 13.13) Participation par téléphone | 16 |
| 13.14) Résolutions tenant lieu de réunion | 16 |
| 13.15) Validité | 16 |
| 13.16) Consultation restrictive des résolutions | 16 |
| 13.17) Conseillers | 16 |
| 13.18) Huis clos | 16 |
| 13.19) Conflit d'intérêts | 17 |
| 14) OFFICIÈRES | 17 |
| 14.1) Nomination ou élection | 17 |
| 14.2) Cumul | 17 |
| 14.3) Terme | 17 |
| 14.4) Démission | 17 |
| 14.5) Révocation | 17 |
| 14.6) Extinction | 18 |
| 14.7) Pouvoirs | 18 |
| 14.8) Devoirs | 18 |
| 14.9) Présidente | 18 |
| 14.10) Vice-présidente | 18 |
| 14.11) Secrétaire | 18 |
| 14.12) Trésorière | 19 |
| 14.13) Conflit d'intérêts | 19 |
| 14.14) Procédures légales | 19 |
| 15) ENTRÉE EN VIGUEUR | 19 |

ASSOCIATION DES FEMMES EN AFFAIRES DE ROUYN-NORANDA

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

1) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1) Objet

Le présent règlement détermine la régie interne de l'Association des femmes en affaires de Rouyn-Noranda (ci-après désigné « l'Association »).

1.2) Définitions

À moins d'une disposition contraire, les mots et expressions suivants signifient :

- « acte constitutif » : les lettres patentes et les lettres patentes supplémentaires;
- « administratrices » : les membres du conseil d'administration;
- « Loi » : la *Loi sur les sociétés par actions* du Québec ainsi que tout amendement qui pourrait y être apporté et comprend toute loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie;
- « majorité simple » : cinquante pour cent plus une des voix exprimées à une assemblée;
- « membre » : toute personne satisfaisant aux conditions requises conférant le statut de membre de l'Association;
- « règlements » : le présent règlement ainsi que tous les règlements de l'Association alors en vigueur ainsi que toutes les modifications dont ils font l'objet.

1.3) Discrétion

À moins de disposition contraire, lorsque les règlements de l'Association confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administratrices, ces dernières exercent ce pouvoir comme elles l'entendent, avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'Association. Les administratrices peuvent également décider de ne pas exercer ce pouvoir. Aucune disposition des règlements ne doit être interprétée de façon à accroître la responsabilité des administratrices au-delà de ce qui est prévu par la Loi.

1.4) Primauté

En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et les règlements et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

1.5) Titres

Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'aux fins de clarté et de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.

2) **SIÈGE SOCIAL**

2.1) Lieu du siège social

Le siège social de l'Association est fixé par résolution du conseil.

Le siège social doit être situé à l'intérieur des limites du territoire de la Ville de Rouyn-Noranda.

2.2) Changement du siège social

L'Association peut, par résolution du conseil, changer le lieu du siège social pourvu qu'il soit fixé sur le territoire de la Ville de Rouyn-Noranda. Cependant, aucun règlement n'est valide à moins qu'il n'ait été approuvé par le vote d'au moins les deux tiers des membres ayant droit de vote présentes à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, et qu'une copie certifiée n'ait été transmise au Registraire des entreprises.

3) **SCEAU**

Aucun sceau ne sera adopté par l'Association.

4) **LIVRES ET REGISTRES**

4.1) Livre de l'Association

L'Association doit tenir, à son siège social, un ou plusieurs registres où doivent être consignés les documents suivants :

- une copie de l'acte constitutif;
- les règlements de l'Association et leurs modifications;
- les procès-verbaux et les résolutions de l'assemblée générale et du conseil d'administration;
- la liste des membres de l'Association.

4.2) Livres comptables

L'Association tient également, à son siège social ou au bureau de la firme comptable nommée par les membres, un ou plusieurs livres où sont inscrits les recettes et les

débours et les matières auxquelles se rapportent les uns les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et obligations.

4.3) Consultation

Sous réserve de la Loi, les membres de l'Association ainsi que leurs mandataires peuvent consulter l'acte constitutif de l'Association, ses règlements et leurs modifications, les procès-verbaux des assemblées des membres et les résolutions des membres, les registres relatifs aux administratrices et aux membres de l'Association et le dernier rapport annuel de l'Association pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de l'Association.

4.4) Divulgarion de renseignements aux membres

Sous réserve de la Loi, aucune membre ne pourra exiger d'être mise au courant de la gestion de l'Association plus particulièrement lorsque, de l'avis des administratrices, il serait contraire aux intérêts de l'Association de rendre public tout renseignement. Les administratrices pourront établir à quelles conditions les livres et documents de l'Association pourront être disponibles aux membres.

5) FINANCES

5.1) Année financière

L'année financière de l'Association débute le 1^{er} juillet de chaque année et se termine le 30 juin de l'année suivante.

5.2) Vérification des livres

Lorsque requis par une loi ou un règlement, les livres et les états financiers sont examinés par un ou plusieurs vérificateurs.

Les vérificateurs sont nommés par les membres de l'Association, réunies en assemblée générale annuelle, par voie de résolution ordinaire.

La rémunération des vérificateurs est déterminée par les administratrices.

Les états vérifiés ou les états produits par la trésorière sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale chaque année.

6) RÈGLEMENTS

6.1) Adoption

Sauf disposition contraire de l'acte constitutif ou des règlements de l'Association, les administratrices peuvent, par résolution, établir, modifier ou révoquer tout règlement portant sur les affaires de l'Association.

Les membres peuvent également proposer des amendements aux règlements généraux. Cependant, tout projet d'amendement doit être soumis au conseil d'administration au moins dix jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

6.2) Approbation des membres

Les règlements établis, modifiés ou révoqués par les administratrices conformément au paragraphe 6.1 doivent être soumis aux membres dès l'assemblée générale annuelle suivante. Celles-ci peuvent les ratifier ou les rejeter. Toutefois, il est possible d'obtenir, dans l'intervalle, la ratification de ces règlements par une assemblée générale spéciale dûment convoquée à cette fin. Advenant le rejet par les membres d'un règlement ou le défaut des administratrices de soumettre ce règlement aux membres, toute résolution ultérieure des administratrices dans les deux (2) ans qui suivent, visant essentiellement le même but, ne peut entrer en vigueur qu'après sa ratification par les membres.

6.3) Entrée en vigueur

Les règlements établis, modifiés ou révoqués par les administratrices conformément aux paragraphes 6.1 et 6.2 entrent en vigueur à la date de la résolution des administratrices. Après ratification par les membres, ils demeurent en vigueur. Ils cessent cependant d'avoir effet après leur rejet par les membres ou à défaut par les administratrices de les soumettre aux membres à l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption.

6.4) Preuve « prima facie »

Une copie d'un règlement de l'Association, portant la signature de la présidente ou de la secrétaire, est admise contre toute membre de l'Association comme faisant par elle-même preuve du règlement.

7) **OBJETS ET BUTS DE L'ASSOCIATION**

7.1) Objets de l'Association

L'Association est un réseau de femmes qui se soutiennent et s'entraident par le partage de ressources, de savoir, d'expérience et d'expertise afin de contribuer à leur croissance économique, professionnelle et personnelle.

7.2) Buts de l'Association

L'Association a pour but de :

- Permettre à ses membres d'acquérir de nouvelles connaissances et de nouveaux savoir-faire par des conférences, des formations et des échanges;

- D'élargir le réseau de contacts de ses membres dans le domaine des affaires;
- De permettre à ses membres de promouvoir leurs produits et services;
- D'augmenter la visibilité de ses membres grâce à leur implication à Rouyn-Noranda

8) ACTIVITÉS

8.1) Nombre d'activités organisées annuellement

Le conseil d'administration de l'Association doit organiser un minimum de dix (10) activités annuellement.

Toutefois, dans l'éventualité où l'activité doit être annulée par le conseil d'administration, et ce, pour quelque raison que ce soit, cette activité est tout de même comptabilisée.

8.2) Participation aux activités

Seules les membres de l'Association peuvent participer aux activités organisées par le conseil d'administration. Ces dernières peuvent y inviter une non-membre afin de faire la promotion de l'Association, mais une non-membre ne peut être présente à plus de deux (2) activités par année.

De plus, dans le but de faire la promotion de l'Association, le conseil d'administration peut organiser des activités ouvertes au public.

9) MEMBRES

9.1) Admissibilité

Est admissible à être membre de l'Association, toute personne physique étant de sexe féminin et occupant, notamment, l'une des fonctions suivantes sur le territoire de la Ville de Rouyn-Noranda;

- a) Toute femme qui est propriétaire, copropriétaire, ou dirigeante d'une entreprise
- b) Toute femme qui exerce un rôle décisionnel et de supervision, dans son milieu de travail
- d) Toute femme qui exerce une profession libérale
- e) Toute femme qui est une travailleuse autonome

Toutefois, une femme qui occupe une fonction qui ne correspond pas aux définitions mentionnées ci-haut peut tout de même soumettre sa candidature au conseil

d'administration de l'Association qui analysera sa demande et qui rendra une décision quant à son admissibilité.

9.2) Processus d'admission

Pour être membre, la personne doit transmettre par écrit au conseil d'administration sa demande d'admission.

Le conseil d'administration, par résolution, déterminera s'il accepte la demande d'admission ou s'il la refuse. Dans le cas où le conseil d'administration refuse la demande d'admission, la résolution doit faire état des motifs sur lesquels le conseil d'administration appuie sa décision.

9.3) Cotisation

Pour être membre en règle de l'Association, la membre doit avoir acquitté en totalité sa cotisation annuelle.

Le montant de la cotisation annuelle est fixée par les membres de l'Association, réunies en assemblée générale annuelle, par voie de résolution ordinaire.

9.4) Certificat de membre

Il sera loisible au conseil d'administration, aux conditions qu'il pourra déterminer, de pourvoir à l'émission d'un certificat de membre à toute membre en règle. Pour être valides, ces certificats devront porter la signature de la présidente du conseil d'administration.

9.5) Suspension et expulsion

Le conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera ou expulser définitivement toute membre qui enfreint les règles de l'Association ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à l'Association.

Avant de se prononcer sur un cas de suspension ou d'expulsion, le conseil d'administration devra donner à la membre concernée un avis lui indiquant les motifs de reproches portés contre elle et l'invitant à donner sa version dans les 15 jours suivant l'envoi de l'avis. La membre expulsée aura droit d'appel à un comité spécial formé à cette fin.

9.6) Membre honoraire

Lors de l'Assemblée générale annuelle, le conseil d'administration de l'Association peut proposer aux membres la nomination de l'une de ses membres à titre de membre honoraire de l'Association.

Dans le cadre de sa proposition, le conseil d'administration doit prendre en compte l'implication exceptionnelle de la membre au sein de l'Association ainsi que son ancienneté à titre de membre.

Sur adoption par résolution ordinaire de la nomination de la membre honoraire, le conseil d'administration doit :

- Émettre un certificat de nomination ;
- Publiciser la nomination dans les journaux locaux ;
- Dispenser à vie la membre honoraire du paiement de sa cotisation.

10) ASSEMBLÉE DES MEMBRES

10.1) Composition

L'assemblée générale est composée de l'ensemble des membres de l'Association.

10.2) Avis de convocation

Un avis de convocation à toute assemblée des membres doit être expédié à chaque membre ayant le droit d'y assister et/ou habile à y voter. Cet avis écrit doit être expédié au moins dix (10) jours francs avant la tenue de cette assemblée. Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation lors de la reprise d'une assemblée des membres ajournée.

10.3) Contenu de l'avis

Tout avis de convocation doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée.

L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle ne doit pas obligatoirement spécifier les buts de l'assemblée à moins que l'assemblée ne soit convoquée pour adopter ou ratifier un règlement ou pour décider de toute autre affaire devant normalement être soumise à une assemblée générale annuelle.

L'avis de convocation à une assemblée générale spéciale doit mentionner en termes généraux toute affaire portée à l'ordre du jour et devant être réglée à cette assemblée.

10.4) Assemblée annuelle

L'assemblée générale annuelle se réunit au moins une fois l'an, dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier, aux lieu, heure et date déterminés par le conseil d'administration.

Cette assemblée se tient aux fins de prendre connaissance et d'adopter les états financiers, d'élire les administratrices, de nommer un vérificateur, le cas échéant, de décider de toutes autres affaires dont l'assemblée générale annuelle peut légalement être saisie en vertu de la Loi.

10.5) Assemblée spéciale

Une assemblée générale spéciale des membres peut être convoquée par les administratrices ou par la présidente, sur avis de dix (10) jours francs avant telle assemblée. En cas d'urgence, une assemblée générale spéciale peut être convoquée par tout moyen au moins trois (3) jours avant telle assemblée, si les administratrices décident qu'une telle assemblée est requise.

Une assemblée générale spéciale doit être convoquée à la requête d'au moins dix (10) membres. Cette requête doit indiquer en termes généraux l'objet de l'assemblée requise, être signée par les requérantes et déposée au siège social de l'Association. En cas de défaut de ce faire dans les dix (10) jours, toute administratrice peut convoquer telle assemblée ou celle-ci peut être convoquée par les membres conformément à la Loi.

10.6) Renonciation de l'avis

Une assemblée des membres peut légalement être tenue en tout temps lorsque toutes les membres ayant le droit d'assister et de voter à l'assemblée renoncent à l'avis de convocation de quelque façon que ce soit. Cette renonciation à l'avis de convocation de l'assemblée peut intervenir avant, pendant ou après la tenue de l'assemblée.

De plus, la présence d'une membre équivaut à renonciation de sa part à l'avis de convocation, sauf si elle y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant entre autres l'irrégularité de sa convocation.

10.7) Irrégularités

Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à une membre n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres.

10.8) Quorum

Le quorum aux réunions de l'assemblée générale est composé des membres présentes à l'assemblée.

10.9) Ajournement

Les assemblées générales peuvent être ajournées à la suite d'une résolution adoptée par la majorité des membres présentes à telles assemblées.

10.10) Présidente et secrétaire

Les assemblées générales sont présidées par la présidente de l'Association. La secrétaire de l'Association exerce les fonctions de secrétaire aux assemblées des membres. À défaut, l'assemblée choisit toute personne pour agir comme présidente et/ou secrétaire de l'assemblée.

10.11) Procédure

La présidente de l'assemblée des membres veille à son bon déroulement, soumet aux membres les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre.

10.12) Vote

Chaque membre a droit à un seul vote aux assemblées. Ce droit est reconnu aux membres dont le nom figure sur la liste des membres à l'heure de fermeture des bureaux, la veille de la date de l'avis. En l'absence d'avis, la date butoir est la journée de l'assemblée.

Toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par vote à main levée, à moins qu'une membre ne demande un vote par scrutin. La présidente de l'assemblée a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix. À toute assemblée, la déclaration de la présidente d'assemblée qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou par une majorité précise, ou qu'elle a été rejetée à l'unanimité ou 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.

Le vote est pris au scrutin lorsque la présidente ou au moins vingt pour cent (20 %) des membres présentes le demandent. Chaque membre remet à la scrutatrice, personne nommée pour agir à ce titre, un bulletin de vote sur lequel il inscrit son nom et le sens dans lequel il exerce son vote.

10.13) Résolutions tenant lieu d'assemblée

Les résolutions écrites, signées de toutes les membres habiles à voter ces résolutions lors des assemblées des membres, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées.

11) CONSEIL D'ADMINISTRATION

11.1) Composition

Le conseil d'administration est composé de huit (8) membres élues parmi les membres lors de l'assemblée générale annuelle.

11.2) Éligibilité

Seules peuvent être administratrices les membres en règle de l'Association, à l'exception des personnes âgées de moins de dix-huit (18) ans, des personnes inaptes et des faillies non libérées.

11.3) Élection

Sauf disposition contraire dans l'acte constitutif, les administratrices sont élues à une majorité simple des voix exprimées lors de l'assemblée générale annuelle des membres ou, le cas échéant, lors d'une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, chaque membre bénéficiant alors d'un droit de vote.

11.4) Présidente et secrétaire d'élection

La présidente de l'Association préside l'élection, mais elle doit se récuser si elle est elle-même candidate. Dans ce dernier cas, la vice-présidente remplace la présidente ou, si elle est elle-même candidate, elle est remplacée par une membre qui n'est pas candidate et qui est choisie parmi les membres.

La secrétaire de l'Association est d'office la secrétaire de l'élection, mais elle doit se récuser si elle est elle-même candidate. Dans ce dernier cas, elle est remplacée par une membre qui n'est pas candidate et qui est choisie parmi les membres.

11.5) Mise en candidature

Toute membre ayant droit de vote qui désire proposer une membre comme administratrice de l'Association, y compris celle d'une dirigeante en poste, peut le faire par simple proposition verbale. Pour que la personne proposée soit officiellement mise en candidature, celle-ci doit accepter verbalement sa mise en candidature.

Toute membre présente à l'Assemblée peut également soumettre sa propre candidature.

11.6) Processus d'élection

Si le nombre de candidatures obtenues est égal ou inférieur au nombre de postes à combler, la présidente déclare élues les candidates préalablement identifiées. S'il reste des postes à combler, elle fait appel à l'assemblée et reçoit les autres candidatures qui sont alors proposées.

Une fois les mises en candidature terminées, la présidente d'élection déclare les candidates élues, si leur nombre ne dépasse pas le nombre de postes à combler.

Si le nombre de postes à combler est inférieur au nombre de mises en candidature, l'élection se fait par vote selon l'article 9.12. Si, après le vote effectué selon l'article 9.12, deux candidates sont à égalité, un scrutin secret est tenu entre ces candidates afin de les départager. À la suite de ce scrutin, si les candidates sont toujours à égalité, la présidente d'élection procède à un tirage au sort et elle proclame élue la candidate favorisée par le tirage.

11.7) Durée du mandat

Chaque administratrice est élue pour deux (2) ans ou jusqu'à ce que sa successeure soit nommée ou élue. Toutes les administratrices sont rééligibles.

Pour assurer la pérennité de l'Association, quatre (4) postes sur huit (8) sont renouvelables annuellement en alternance.

Dans l'éventualité où une administratrice démissionne au cours de son mandat, le poste demeurera vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle. Lors de cette assemblée, la candidate qui comblera ce poste sera élue pour une durée d'un (1) an.

11.8) Démission

Une administratrice pourra démissionner en adressant une lettre de démission à la secrétaire de l'Association. La démission ne prendra effet qu'à compter de son acceptation par le conseil d'administration.

11.9) Destitution

Le conseil d'administration n'a pas le pouvoir de destituer une administratrice, mais il peut faire une recommandation en ce sens aux membres de l'Association en leur indiquant les motifs. Toute administratrice peut être destituée de ses fonctions avant terme, avec ou sans motif, par les membres ayant le droit de l'élire lors d'une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple des membres.

L'administratrice qui fait l'objet de la destitution doit être informée du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. Elle peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par la présidente de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. Par ailleurs, les membres peuvent combler, par résolution ordinaire toute vacance découlant de la destitution lors de l'assemblée qui l'a prononcée.

11.10) Exclusion

Afin d'assurer la bonne marche de l'Association, toute administratrice qui se sera absentée à trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration sans raison valable, pourra être démise de ses fonctions par décision du conseil d'administration.

11.11) Fin du mandat

Le mandat d'une administratrice de l'Association prend fin en raison de son décès, de sa démission, de sa destitution, de son exclusion, si elle est placée en conflit d'intérêts et qu'elle ne désire pas régulariser sa situation ou si elle perd les qualifications requises pour être administratrice. Le mandat de l'administratrice prend également fin advenant la faillite de l'Association.

11.12) Vacances

S'il survient une ou plusieurs vacances au conseil d'administration, les administratrices pourront nommer au poste vacant, pour le reste du mandat, toute membre de l'Association.

S'il n'y a plus d'administratrices au conseil, une ou plusieurs membres de l'Association peuvent convoquer une assemblée générale spéciale, dans les 30 jours, aux fins de combler ces vacances. Les administratrices seront élues par résolution ordinaire des membres pour la portion non expirée du mandat de leur prédécesseure et demeureront en fonction jusqu'à ce que leur successeure soit choisie.

11.13) Administratrice de facto

L'acte posé par le titulaire d'un poste d'administratrice ou pour une personne agissant à ce titre est valable nonobstant l'irrégularité de son élection, de sa nomination ou de son inhabileté à l'occuper. L'acte posé par une personne ayant cessé d'être administratrice est valable à moins que, avant qu'un tel acte ne soit posé, un avis écrit n'ait été remis au conseil d'administration ou qu'une entrée ait été faite dans le livre de l'Association à l'effet que cette personne a cessé d'être administratrice de l'Association. Cette présomption n'est valable qu'à l'égard des tiers de bonne foi.

11.14) Rémunération et dépenses

Les membres, les administratrices et les conseillers agissent bénévolement et ne sont pas rémunérés pour leurs services.

Le conseil d'administration devra cependant rembourser à l'administratrice tout frais, charge ou dépense encourus dans l'exécution de ses fonctions.

11.15) Protection et indemnisation des administratrices

L'Association doit indemniser ses dirigeantes de tous frais et dépenses encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle elles étaient parties en cette qualité, à l'exception des cas où ces dirigeantes ont commis une faute lourde ou ont agi de façon frauduleuse ou grossièrement négligente.

11.16) Conflit d'intérêts

Toute membre du conseil d'administration qui, de quelque façon que ce soit, est intéressée directement ou indirectement dans une affaire avec l'Association, est tenue de faire connaître son intérêt au conseil d'administration.

Nulle membre du conseil d'administration ne doit voter relativement à une affaire dans laquelle elle est intéressée et, si elle le fait, son vote est nul.

12) POUVOIRS DES ADMINISTRATRICES

12.1) Principe

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres de l'Association, les officières, administratrices, conseillers et employées agissent en conformité avec la Loi et les règles d'éthique en matière de gestion d'organismes de charité. L'Association se donne pour objectif de limiter ses frais d'administration afin d'utiliser les fonds aux fins de la réalisation de ses buts et objets.

12.2) Signature des contrats

Tout contrat est autorisé par résolution du conseil d'administration, qui désigne la ou les personnes autorisées à le signer.

12.3) Signature des effets de commerce

Les chèques, billets, lettres de change et autres effets négociables pour le compte de l'Association peuvent être signés, tirés, acceptés ou endossés par les personnes désignées à cette fin par le conseil d'administration.

12.4) Dépenses

Tout achat et toute dépense, incluant les investissements en biens mobiliers, en matériel, appareil et outillage dépassant la somme de cent dollars (100 \$) sont préalablement autorisés par le conseil d'administration. Lorsque de tels achats ou dépenses dépassent la somme de cinq cents dollars (500 \$), une demande de prix doit être présentée auprès de trois (3) fournisseurs et le conseil d'administration doit se prononcer en tenant compte de l'offre la plus basse, les critères de qualité, le service après-vente, la garantie, l'achat local et les relations établies avec des fournisseurs qui sont membres de l'Association.

À l'exception des activités de reconnaissance préalablement autorisées et organisées par le conseil d'administration, les dépenses et les frais de représentation et de relations publiques entre membres, administratrices, conseillers et employés de l'Association sont autorisés.

Nonobstant le deuxième paragraphe de la présente disposition, un comité créé par le conseil d'administration pour la gestion des activités estivales peut autoriser des dépenses ne dépassant pas cinq cents dollars (500 \$). Le comité tient un registre de ces dépenses et le présente au conseil d'administration pour ratification.

12.5) Donations

Les administratrices peuvent prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à l'Association de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de l'Association.

13) RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

13.1) Fréquence des assemblées

Le conseil d'administration doit tenir au moins six (6) réunions régulières par année.

13.2) Convocation et lieu des assemblées

Les assemblées du conseil d'administration sont convoquées en tout temps par la présidente ou la secrétaire, soit sur réquisition de la présidente ou sur demande écrite de la majorité des administratrices.

Les réunions du conseil d'administration se tiennent au lieu déterminé par le conseil d'administration.

13.3) Avis de convocation

Les réunions sont convoquées par un avis indiquant le jour, l'heure et l'ordre du jour. Cet avis doit être expédié au moins quatre (4) jours francs avant la tenue de la réunion.

Tout avis adressé à un membre du conseil d'administration est réputé avoir été reçu à compter de sa mise à la poste, de l'expédition d'un message par courrier électronique, par télécopie ou de sa réception par messagerie.

13.4) Réunion spéciale

Les réunions spéciales du conseil d'administration sont convoquées par la secrétaire de l'Association, à la demande de la présidente ou à la demande de trois (3) membres du conseil d'administration. Au cours d'une telle réunion, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, sauf si toutes les membres sont présentes et y consentent.

Les réunions spéciales sont convoquées par un avis écrit indiquant le jour, l'heure et l'ordre du jour. Cet avis doit être expédié au moins deux (2) jours francs avant la tenue de la réunion.

13.5) Réunion annuelle

Chaque année, immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres, se tient une réunion des administratrices nouvellement élues, aux fins de nommer les dirigeantes ainsi que les autres représentantes de l'Association. Cette réunion a lieu sans avis de convocation.

13.6) Réunion d'urgence

En cas d'urgence, toute personne ayant le pouvoir de convoquer une réunion des administratrices peut convoquer telle réunion. L'avis de convocation doit parvenir aux administratrices au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion.

13.7) Réunion sans avis

Toute réunion pour laquelle il est requis de donner un avis de convocation peut avoir lieu en tout temps et sans avis, pourvu que toutes les membres soient présentes ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

13.8) Renonciation

Toute administratrice peut, verbalement ou par écrit, renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration ainsi qu'à tout changement dans cet avis. Telle renonciation peut être donnée avant, pendant ou après la réunion.

La présence d'une administratrice à la réunion équivaut à une renonciation, sauf si elle y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant entre autres l'irrégularité de sa convocation.

13.9) Quorum

Le quorum des réunions du conseil d'administration est de cinq (5) membres. En l'absence de quorum dans les quinze (15) minutes suivant l'ouverture de la réunion, les administratrices ne peuvent délibérer que sur son ajournement.

13.10) Présidente et secrétaire

La présidente de l'Association préside les réunions du conseil d'administration et la secrétaire de l'Association y agit comme secrétaire. À défaut, les administratrices choisissent parmi elles une présidente et, le cas échéant, toute personne pour agir comme secrétaire de la réunion.

13.11) Procédure

La présidente de l'assemblée des membres veille à son bon déroulement, soumet aux administratrices les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre.

À défaut par la présidente de soumettre une proposition, toute administratrice peut la soumettre elle-même; si cette proposition relève du conseil d'administration et si sa mention à l'avis de convocation n'est pas requise, le conseil d'administration en est saisi, sans nécessité que la proposition soit appuyée. À cette fin, l'ordre du jour est présumé prévoir une période permettant aux administratrices de soumettre leurs propositions.

13.12) Vote

Toute administratrice a droit à un vote et toutes les questions soumises au conseil d'administration doivent être décidées à la majorité simple des administratrices votantes.

Le vote est pris à main levée à moins que quelqu'un ne demande le vote au scrutin. Si une ou plusieurs administratrices participent à la réunion par des moyens techniques, elles communiquent verbalement à la secrétaire le sens dans lequel elles exercent leur droit de vote. Le vote par procuration n'est pas permis. La présidente a un vote prépondérant en cas de partage des voix.

13.13) Participation par téléphone

Une, plusieurs ou toutes les administratrices peuvent, avec le consentement de toutes les autres administratrices de l'Association, participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens techniques leur permettant de communiquer avec les autres administratrices ou personnes participant à la réunion.

13.14) Résolutions tenant lieu de réunion

Les résolutions écrites, signées de toutes les membres habiles à voter ces résolutions lors des assemblées des administratrices, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées.

13.15) Validité

Les décisions prises lors d'une réunion des administratrices sont valides, nonobstant l'irrégularité de l'élection, de la nomination d'une ou plusieurs d'entre elles ou de leur inhabileté à être administratrice.

13.16) Consultation restrictive des résolutions

Les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration peuvent être consultés par les membres du conseil, mais ne peuvent être consultés par des membres de l'Association, à moins d'une autorisation du conseil d'administration à cet effet.

13.17) Conseillers

Le conseil d'administration peut nommer des conseillers dont le rôle consiste à fournir leur expertise au conseil. Ces personnes sont invitées, sur demande, à assister aux réunions du conseil. Elles disposent d'un droit de parole sans droit de vote. Elles peuvent être membres de l'Association.

13.18) Huis clos

Toute délibération, discussion, décision, résolution dont la publication peut entraîner la spéculation, causer préjudice à une personne ou la léser dans ses droits, est tenue à huis clos.

Le conseil peut en tout temps décréter le huis clos, à la demande d'une des membres dûment appuyée.

Lorsque le huis clos est décrété sur un ou plusieurs points à l'ordre du jour, seules les membres votantes restent présentes. Les personnes présentes lors de ces délibérations sont tenues à huis clos.

13.19) Conflit d'intérêts

Toute membre du conseil qui, de quelque façon que ce soit, est intéressée directement ou indirectement dans une affaire avec l'Association, est tenue de faire connaître son intérêt au conseil.

Nulle membre du conseil d'administration ne doit voter relativement à une affaire dans laquelle elle est intéressée et, si elle le fait, son vote est nul.

14) OFFICIÈRES

14.1) Nomination ou élection

Les administratrices élisent parmi elles une présidente de l'Association. Les administratrices peuvent également nommer toute autre officière ou dirigeante de l'Association telle une secrétaire ou trésorière.

14.2) Cumul

Une personne peut occuper deux ou plusieurs fonctions au sein de l'Association pourvu qu'elles ne soient pas incompatibles les unes avec les autres, à l'exception de la présidente qui ne peut cumuler aucune autre fonction.

14.3) Terme

Le mandat des dirigeantes et officières de l'Association débute avec leur acceptation. Elles demeurent en fonction jusqu'à ce que leurs remplaçantes soient nommées, à moins que leur mandat prenne fin avant terme.

14.4) Démission

Toute représentante peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au siège social de l'Association une lettre de résignation. La démission doit être approuvée par le conseil d'administration.

14.5) Révocation

Le conseil d'administration peut révoquer le mandat de toute représentante et procéder au choix de sa remplaçante. La destitution d'une représentante n'a lieu cependant que sous réserve de tout contrat d'emploi existant entre cette dernière et l'Association.

14.6) Extinction

Le mandat d'une représentante se termine par son décès, sa faillite, un changement d'état par suite duquel sa capacité civile est affectée ou l'expiration du temps pour lequel son mandat a été donné.

14.7) Pouvoirs

Sous réserve de l'acte constitutif, les administratrices déterminent les pouvoirs des dirigeantes et autres représentantes de l'Association. Les administratrices peuvent déléguer leurs pouvoirs sauf ceux qui requièrent l'approbation des membres et qui n'engagent pas la survie de l'Association.

14.8) Devoirs

Les représentantes doivent agir dans l'intérêt de l'Association et dans les limites de leurs mandats respectifs. Elles sont responsables à l'égard de l'Association lorsqu'elles accomplissent seules quelque chose qu'elles n'étaient pas chargées de faire que conjointement avec une ou plusieurs autres.

14.9) Présidente

La présidente de l'Association en assume la haute direction, sous le contrôle des administratrices. Elle surveille, administre et dirige généralement les affaires de l'Association, à l'exception des fonctions réservées aux administratrices et des affaires devant être transigées par les membres lors d'assemblées générales. Elle exerce tous les devoirs et pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration. Elle préside, si elle est présente, toutes les réunions des administratrices et toutes les assemblées des membres. Elle s'assure finalement que toutes les décisions et politiques adoptées ou ratifiées par les membres et/ou le conseil d'administration sont correctement et effectivement mises en vigueur.

14.10) Vice-présidente

La vice-présidente exerce les pouvoirs et fonctions que ne peuvent de temps à autre prescrire les administratrices ou la présidente. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir de la présidente, la vice-présidente peut exercer les pouvoirs et les fonctions de la présidente telles qu'établies par les règlements.

14.11) Secrétaire

De façon générale, la secrétaire est responsable pour maintenir une communication satisfaisante à l'intérieur de l'Association. Elle agit comme secrétaire aux réunions du conseil d'administration et aux assemblées générales. Elle doit s'assurer que les avis sont donnés conformément aux dispositions de la Loi et des règlements de l'Association et tenir les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres dans un registre prévu à cette fin. Elle prépare chaque année une liste des membres de l'Association. Elle complète et signe la

déclaration annuelle de l'Association et la fait parvenir à l'inspecteur général. Elle exécute les mandats qui lui sont confiés par la présidente ou les administratrices.

14.12) Trésorière

La trésorière a la charge générale des finances de l'Association. Elle est responsable des fonds, titres, livres, quittances et autres documents financiers de l'Association. Elle veille à déposer l'argent et autre valeur au nom et crédit de l'Association à la banque ou institution financière choisie par les administratrices. Elle doit soumettre, lorsque requis par les administratrices, un relevé détaillé de la situation financière de l'Association. Elle doit fournir les états financiers et soumettre un budget pour la prochaine année financière. Elle accomplit tous les devoirs inhérents à sa charge, ainsi que les pouvoirs et fonctions déterminés par les administratrices.

14.13) Conflit d'intérêts

Une officière doit divulguer son intérêt dans tout contrat ou contrat éventuel projeté avec l'Association. Les règles relatives à la divulgation d'intérêts pour les administratrices s'appliquent aux officières.

14.14) Procédures légales

La présidente, toute dirigeante ou officière sont respectivement autorisées à comparaître et à répondre pour l'Association à toute procédure judiciaire, à répondre au nom de l'Association à toute saisie-arrêt dans laquelle l'Association est tierce-saisie ou à toute autre procédure à laquelle l'Association est partie, à faire des demandes de cession de biens ou requêtes pour ordonnance de séquestre contre tout débiteur de l'Association, à être présente et à voter à toute assemblée des créanciers des débiteurs de l'Association et à poser relativement à ces procédures tout autre acte ou geste qu'elles estiment être dans le meilleur intérêt de l'Association.

15) ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration.

Rouyn-Noranda, ce 13 septembre 2012



Par : M^{me} Myriam Coderre
Présidente de l'Association



Par : M^{me} Anik Fortier
Secrétaire de l'Association