

# ASSOCIATION DES FAMILLES MONOPARENTALES ET RECOMPOSÉES DE SAINT-HYACINTHE



*Association des familles  
monoparentales et recomposées  
de Saint-Hyacinthe*

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

- Adopté le 10 juin 1987
- Modifié le 2 juillet 1997
- Modifiés le 29-05-2002
- Modifications à l'AGA du 4 mars 2011
- Modification le 10 2015 pour être ratifiés lors de l'assemblée générale le 27 mars 2015 ;
- Modifié à l'AGA du 23 mars 2018
- Modifiés au C.A. de février 2018 pour être ratifiés à l'assemblée générale du 22 mars 2018.
- Modifications apportées en C.A. **le 15 octobre 2020** et ratifiées à l'AGA **le 20 novembre 2020**.

<b>CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
Article 1 : Nom .....	1
Article 2 : Territoire .....	1
Article 3 Objectifs.....	1
<b>CHAPITRE II MEMBRE .....</b>	<b>2</b>
Article 4 : Conditions d’admission .....	2
Article5 : Définition d’un membre .....	2
Article 6 : Carte de membre .....	3
Article 7 : Exclusion d’un membre .....	3
Article 8 : Liste des membres.....	3
<b>CHAPITRE III: ASSEMBLÉES .....</b>	<b>3</b>
Article 9 : Assemblée générale annuelle.....	3
Article 10 : Assemblée extraordinaire (spéciale) .....	4
a- Règles générales .....	5
b- Rôle du président d’élection .....	6
c- Rôle du secrétaire d’élection.....	6
<b>CHAPITRE IV : CONSEIL D’ADMINISTRATION.....</b>	<b>6</b>
Article 12 : Composition du conseil d’administration .....	6
Article 13: Mandat du conseil d’administration.....	7
Article 14 : Pouvoirs et devoirs du conseil d’administration .....	7
Article 15 : Fonctionnement du conseil d’administration .....	8
Article 16 : Vacances .....	8
Article 17 : Démission d’un membre du conseil d’administration.....	9
Article 18 : Exclusion d’un membre du conseil d’administration. ....	9
Article 19 : Rôle du président du conseil d’administration .....	9

Article 20 : Rôle du vice-président du conseil d'administration .....	10
Article 20 : Rôle du secrétaire du conseil d'administration.....	10
Article 21 : Rôle du trésorier du conseil d'administration.....	10
Article 22 : Rôle du conseiller du conseil d'administration .....	10
Article 23 : Formation et tâches des comités .....	10
Article 24 : Rémunération des membres du conseil d'administration. ....	11
<b>CHAPITRE V: ADMINISTRATION FINANCIÈRE.....</b>	<b>11</b>
Article 25 : L'exercice financier.....	11
Article 26 : Firme comptable .....	11
Article 27 : Vérificateur .....	11
Article 28: Compte de banque.....	11
Article 29: Signatures .....	12
Article 30: Signature des autres documents .....	12
<b>CHAPITRE VI: DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>12</b>
Article 31: Règlements généraux.....	12
Article 32: Registres .....	12
Article 33: Clause de dissolution.....	13
Article 34: Entrée en vigueur.....	13
Article 35: Signature aux règlements.....	13

# Règlements généraux

La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

## CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 : Nom

Association des familles monoparentales et recomposées de **Saint-Hyacinthe**.

### Article 2 : Territoire

Le territoire de l'association des familles monoparentales et recomposées de Saint-Hyacinthe couvre la MRC des Maskoutains et MRC d'Acton et son siège social est situé à Saint-Hyacinthe. De plus, il est possible d'accueillir les personnes provenant de régions voisines où il n'y a pas d'association comme la nôtre.

### Article 3 Objectifs

- a) Traiter et prévenir les problèmes particuliers auxquels les membres de familles monoparentales et recomposées sont confrontés en offrant un service individualisé d'évaluation des besoins et d'interventions sociales avec suivis et en les référant et accompagnant au besoin devant les instances administratives, médicales, sociales ou juridiques appropriées.
- b) Traiter et prévenir l'isolement social auquel les membres des familles monoparentales et recomposées sont confrontés en organisant des activités familiales et entre adultes adaptées aux besoins
- c) Faire avancer l'éducation en offrant aux membres des familles monoparentales et recomposées des cafés-rencontres, des ateliers et des conférences sur des thèmes les touchant particulièrement tels que la réalité des familles recomposées, la coparentalité et les défis des familles monoparentales.

- d) Offrir un service de halte-garderie afin de donner un répit aux parents de familles monoparentales et recomposées, et afin de permettre leur participation aux différentes activités éducatives et sociales qui sont offertes

## **CHAPITRE II MEMBRE**

### **Article 4 : Conditions d'admission**

- ❖ Être parent **ou tuteur de famille monoparentale ou recomposée ou** sans enfant d'âge mineur, vivant seul ou dans une famille recomposée.
- ❖ Tout adulte vivant conjointement avec un parent unique dans une famille recomposée.
- ❖ Pour bénéficier des privilèges de l'Association, l'enfant majeur doit être aux études à temps plein et âgé d'au plus 25 ans.
- ❖ Résider sur le territoire tel que décrit à l'article 2.
- ❖ Adhérer aux objectifs de l'Association.
- ❖ Payer la cotisation annuelle exigée par l'Association au plus tard le 1er mars de chaque année.
- ❖ Signer et respecter tout document pertinent.
- ❖ Tout membre doit être accepté par le conseil d'administration

### **Article 5 : Définition d'un membre**

#### **a) MEMBRE ACTIF :**

- ❖ Remplit les conditions d'admission ;
- ❖ Tout membre actif possède le droit d'élire les membres du conseil d'administration lors de l'assemblée générale et d'être mis en candidature à tous les postes électifs lors de cette même assemblée.
- ❖ Lors de la réunion du conseil d'administration, le conseil adopte les membres qui se sont ajoutés à la liste

#### **b) MEMBRE HONORAIRE :**

- ❖ Toute personne **qui adhère aux** objectifs de l'Association et voulant contribuer à la poursuite et à la réalisation de sa mission.
- ❖ Le membre n'a pas de droit de vote et ne peut être élu au conseil d'administration mais peut être présent lors de réunions et agir comme personne ressource.
- ❖ Un membre actif qui ne remplit plus les conditions d'admission point 4 peut **devenir** un membre honoraire.

- ❖ Sous approbation du Conseil d'administration ;

### **Article 6 : Carte de membre**

Une carte de membre sera émise pour chaque adhérent. Pour être valable, la carte de membre devra porter la signature du président, et du secrétaire ou du trésorier.

Chaque carte sera valide pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours. Le prix de la carte de membre sera diminué de la moitié à partir du 1<sup>er</sup> septembre et valide jusqu'au 31 décembre. Le montant de la cotisation est fixé annuellement lors de l'assemblée générale annuelle.

### **Article 7 : Exclusion d'un membre**

- ❖ Le conseil d'administration peut exclure un membre.
- ❖ S'il ne répond plus aux critères stipulés dans les présents règlements.
- ❖ Si par ses agissements ou ses déclarations il nuit ou tente de nuire à l'association. Si pour des fins personnelles, il se sert du nom de l'association.

### **Article 8 : Liste des membres**

Une liste des membres en règle de l'association doit être mise à jour annuellement. Cette liste est confidentielle et sert uniquement pour le fonctionnement interne de l'organisme

## **CHAPITRE III: ASSEMBLÉES**

### **Article 9 : Assemblée générale annuelle**

- ❖ L'assemblée générale annuelle des membres a lieu au plus tard chaque année 90 jours après la fin de l'exercice financier. Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. Cette assemblée se tient entre autres, aux fins de présenter le bilan et les états financiers, de nommer le vérificateur, de ratifier les modifications aux règlements adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale, de recevoir le rapport des activités, de fixer la cotisation annuelle et d'élire les administrateurs.
- ❖ Un avis de convocation est adressé à tous les membres au moins dix (10) jours **avant la date de l'assemblée générale annuelle**. Cet avis de convocation est envoyé par la poste ou **par courriel à la dernière adresse connue, ou** tout autre

moyen de communication reconnu à chacun des membres et un avis public sera annoncé dans les journaux locaux. **La convocation doit indiquer le lieu, le ou les moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, l'heure de l'assemblée générale et contenir une proposition d'ordre du jour.**

- ❖ A cet envoi est joint le bulletin de mise en candidature.
- ❖ L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comprendre au minimum les items suivants :
  - ❖ Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
  - ❖ Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente ;
  - ❖ Présentation du rapport d'activités de l'année ;
  - ❖ La présentation de l'état des revenus et dépenses pour l'année financière échue ;
  - ❖ La fixation de la cotisation annuelle ;
  - ❖ La ratification par les membres des décisions du conseil d'administration relatifs aux règlements généraux et aux lettres patentes. La présentation des prévisions budgétaires et du plan d'action.
  - ❖ L'élection des membres du conseil d'administration.
  
- ❖ Présence à l'assemblée générale :

En fonction de ce qui est écrit dans convocation, les membres peuvent participer à toute assemblée générale à l'aide de tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux par la voix, ou par la voix et l'image, notamment par une réunion en personne, par téléphone par internet ou par vidéoconférence. Ces membres sont alors réputés être présents à ladite assemblée générale.
- ❖ L'assemblée générale annuelle pourrait être dirigée par le président de l'association ou par un animateur externe.
- ❖ Le quorum de l'assemblée générale annuelle requis est de 10% des membres actifs dès l'ouverture de l'assemblée.
- ❖ Le vote se prend à majorité simple 50 % + 1 à main levée ou par vote secret à la demande d'un membre.

### **Article 10 : Assemblée extraordinaire (spéciale)**

- ❖ À la demande du conseil d'administration ou de 25% des membres actifs, le président doit convoquer une assemblée extraordinaire. Le conseil d'administration décidera s'il convoque tous les membres ou seulement les membres du conseil d'administration dépendamment du motif de la requête.
- ❖ Les modalités de fonctionnement (vote et quorum) sont les mêmes que celles de l'assemblée générale annuelle.

- ❖ L'assemblée générale extraordinaire est présidée par le président du conseil d'administration.
- ❖ Le délai de convocation d'une assemblée générale extraordinaire est de sept (7) jours. En cas d'urgence, ce délai peut être de trois jours et l'avis peut être donné verbalement, par téléphone ou autres moyens de communication reconnus **à la dernière adresse connue**. Un membre présent à une assemblée générale extraordinaire ne peut invoquer un vice de forme concernant l'avis de convocation pour contester la tenue de l'assemblée générale ou une décision de cette assemblée.

***À défaut, par le conseil d'administration, de tenir une telle assemblée dans les délais stipulés, celle-ci peut être convoquée par les signataires de la demande ou non, représentant au moins 25% des membres actifs.***

- ❖ L'avis de convocation doit indiquer l'endroit, la date et l'heure de la réunion, **le ou les moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux**, Elle devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée extraordinaire.
- ❖ L'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire ne comprend que les questions mentionnées dans la convocation.

## **Article 11 Procédures d'élection**

### **a- Règles générales**

- ❖ Les élections ont lieu lors de l'assemblée générale annuelle.
- ❖ L'assemblée générale nomme un président et un secrétaire d'élection parmi les personnes présentes.
- ❖ Le président et le secrétaire d'élection n'ont pas droit de vote et ne sont pas éligibles.
- ❖ Les membres sortants du conseil d'administration sont rééligibles.
- ❖ L'assemblée peut mettre en nomination autant de candidats qu'elle le désire.
- ❖ Après avoir vérifié avec les candidats leur acceptation d'être mis en nomination, s'il n'y a pas plus de candidats que de postes à combler le président proclame le nom des élus, sinon il appelle le scrutin.
- ❖ S'il y a scrutin, le président et le secrétaire d'élection agissent à titre de scrutateurs. Les fonctions des scrutateurs consistent à distribuer les bulletins de vote, à les recueillir, à les dépouiller et le président proclame le résultat.
- ❖ En cas d'égalité des votes, le scrutin est repris entre les candidats égaux seulement.
- ❖ Le vote est secret.
- ❖ Le nombre de votes accordés à chacun des candidats n'est pas dévoilé par respect pour les perdants.
- ❖ Le vote par procuration est prohibé.



- ❖ Toute décision du président d'élection quant à la procédure, oblige l'assemblée, à moins que cette dernière n'en appelle.
- ❖ Seuls les membres actifs auront le droit de vote et pourront être mis en candidature pour un poste au sein du conseil d'administration. **Les mises en candidature par procuration écrite (bulletin de mise en candidature) doivent être transmis au conseil d'administration 5 jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée.**

#### **b- Rôle du président d'élection**

- ❖ Il explique les procédures d'élection à l'assemblée.
- ❖ Il voit à l'application des procédures.
- ❖ Il fait la lecture des noms des administrateurs sortants de charge ainsi que des sièges vacants par démission ou autrement s'il y a lieu.

#### **c- Rôle du secrétaire d'élection**

- ❖ Il écrit le nom du membre qui est mis en nomination et le nom de celui qui l'a proposé.
- ❖ Il doit tenir compte des personnes ayant le droit de vote

## **CHAPITRE IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 12 : Composition du conseil d'administration**

- ❖ Le conseil d'administration se compose de sept (7) membres actifs occupant les postes de président, vice-président, secrétaire, trésorier, conseillers. Deux (2) postes supplémentaires sont réservés à des personnes ressources invitées à collaborer au besoin. Cependant ces personnes ressources n'ont pas droit de vote. Les membres du conseil d'administration devront autoriser l'association à obtenir une vérification judiciaire. Le coordonnateur est tenu d'assister aux réunions du conseil d'administration et d'y collaborer.
- ❖ Si deux membres forment un couple amoureux et/ou cohabitent, une seule de ces deux personnes pourra siéger au conseil d'administration.
- ❖ Si deux membres ont des liens de parenté proche (frère, sœur, demi-frère, demi-sœur, mère, enfant, cousins, beaux-frères, belles-sœurs) un des deux devra démissionner de son poste.
- ❖ Les mêmes restrictions s'appliquent pour des liens avec le coordonnateur.
- ❖ Pour être éligible au conseil d'administration, le membre doit adhérer aux valeurs de l'association qui sont celles de solidarité, d'équité, de démocratie, de coopération et de respect favorisant ainsi une croissance positive de l'organisme
- ❖ Le membre doit signer son consentement au formulaire d'engagement

### **Article 13 : Mandat du conseil d'administration**

- ❖ La durée du mandat des membres du conseil d'administration est de deux (2) ans, sauf s'il s'agit de compléter le mandat d'un autre membre. Le terme du mandat des administrateurs vient à échéance selon une règle d'alternance. Afin de faciliter la mise en application du présent article, quatre (4) administrateurs seront élus lors d'une année paire et trois (3) lors d'une année impaire.
- ❖ Le conseil d'administration peut s'adjoindre des responsables de divers comités.
- ❖ Tout membre du conseil d'administration peut être réélu après son mandat.

### **Article 14 : Pouvoirs et devoirs du conseil d'administration**

- ❖ Le conseil d'administration administre les affaires de l'association, exerce les pouvoirs et accomplit les actes prévus par les règlements et ceux que la loi autorise.
- ❖ Il a le pouvoir décisionnel sur toutes les recommandations des différents comités, attribue les tâches, les responsabilités et autres.
- ❖ Il peut remplacer un membre démissionnaire en cours d'année. Cette nomination devra être entérinée par l'AGA suivante si le mandat de la personne est pour plus d'une année.
- ❖ Il peut combler un poste demeuré vacant à l'AGA
- ❖ Le conseil d'administration peut, par résolution, enlever certains privilèges, suspendre ou expulser un membre qui enfreint certains règlements. Le conseil d'administration peut, en tout temps, expulser un membre qui, par ses agissements ou ses paroles, cause préjudice envers d'autres membres ou envers l'association. L'accord du Conseil d'administration est prescrit d'une façon majoritaire. Avant ladite expulsion, le membre en question sera informé par écrit de cette éventualité s'il ne corrige pas ses agissements, selon la décision laissée à la discrétion du conseil d'administration.
- ❖ Le conseil d'administration peut changer, en cours d'année, certains points aux règlements généraux, en adopter de nouveaux ou en abroger certains et les mettre en application lors d'une de ses réunions, jusqu'à la prochaine assemblée générale ou ces dits changements seront entérinés par les membres présents.
- ❖ Le conseil d'administration adopte les rapports financiers et les prévisions budgétaires.
- ❖ Le conseil d'administration détermine le plan d'action annuel et en fait le suivi.
- ❖ Le conseil d'administration est responsable de l'engagement, de l'évaluation et des conditions de travail de la coordination.

- ❖ Tout membre du conseil d'administration s'engage à conserver la confidentialité sur toutes informations dont il aura eu connaissance dans l'exercice de sa fonction et ce, même lorsqu'il aura quitté le conseil d'administration.
- ❖ Le conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle et le fait ratifié lors de l'assemblée générale.
- ❖ Le conseil d'administration, une fois élu, désigne lui-même le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier

### **Article 15 : Fonctionnement du conseil d'administration**

- ❖ Le conseil d'administration avec le coordonnateur prépare les activités régulières et l'assemblée générale.
- ❖ Le conseil d'administration doit tenir toutes les réunions qui sont nécessaires à la bonne marche de l'Association.
- ❖ Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou par tous autres moyens de communication reconnus. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.
- ❖ Pour qu'il y ait quorum lors d'une réunion du conseil d'administration, la présence d'au moins quatre membres est requise.
- ❖ Le vote se prend à majorité simple (50 % + 1).
- ❖ Lors d'une réunion du conseil d'administration, ce dernier décide de la date, de l'heure et du lieu de sa prochaine réunion.
- ❖ Chaque membre du conseil d'administration devra signaler son absence au coordonnateur le plus tôt possible avant la réunion du conseil d'administration pour vérification du quorum.
- ❖ Le conseil d'administration doit autoriser toutes dépenses comportant un déboursé n'apparaissant pas au budget ou *excédant la somme de 100 \$*.

### **Article 16 : Vacances**

- a) Il y a vacance dans le conseil d'administration par suite de :
- ❖ *La mort ou la maladie d'un de ses membres.*
  - ❖ *La démission d'un de ses membres.*
  - ❖ *L'expulsion d'un membre du conseil (mauvaise conduite)*
- b) S'il se produit une vacance au cours de l'année, les autres membres du conseil d'administration doivent nommer un autre administrateur qu'ils choisiront parmi les membres actifs de l'association pour combler cette vacance pour le reste du terme. La personne choisie assurera ce poste par intérim.

### **Article 17 : Démission d'un membre du conseil d'administration.**

- ❖ En tout temps, un membre du conseil d'administration peut démissionner.
- ❖ Il doit aviser le président ou le coordonnateur, s'il y a lieu par téléphone immédiatement, lors de la prise de décision. La démission prend immédiatement effet suite à l'appel téléphonique fait au président.
- ❖ Il devra par la suite envoyer une communication écrite datée et dûment signée de démission au conseil d'administration avant la tenue de la prochaine assemblée du conseil d'administration.
- ❖ Le démissionnaire ne peut solliciter un autre mandat lors de l'AGA suivante.

### **Article 18 : Exclusion d'un membre du conseil d'administration.**

- ❖ Tout membre du conseil d'administration peut être exclu si le conseil d'administration en fonction juge que ses antécédents judiciaires peuvent causer préjudice à l'association et à ses membres ou s'il enfreint quelques dispositions des statuts et règlements et qui, par sa conduite nuit ou tente de nuire à l'association.
- ❖ Tout membre du conseil d'administration peut être exclu s'il ne respecte pas son engagement signé au conseil d'administration.

### **Article 19 : Rôle du président du conseil d'administration**

- ❖ Il est responsable de constater s'il y a quorum lors des réunions du conseil d'administration, lors des assemblées extraordinaires et de les présider.
- ❖ Il ouvre l'assemblée, voit au bon fonctionnement des réunions. Il dirige les délibérations de l'assemblée et voit au respect des décisions prises lors de cette assemblée.
- ❖ Il est chargé de maintenir l'ordre dans l'assemblée, de donner à chacun le droit de parole et de modérer l'usage abusif de ce droit.
- ❖ Il doit trancher avec justice les litiges qui se produisent dans les délibérations, obtenir qu'une proposition soit clairement énoncée avant de passer à l'adoption d'une résolution.
- ❖ Il peut faire partie de tous les comités.
- ❖ Il signe les cartes de membres avec le trésorier ou le secrétaire. Il doit signer les chèques avec le trésorier ou toute autre personne nommée par le conseil d'administration ainsi que certains documents qui engagent l'Association.

- ❖ Il voit au bon fonctionnement de l'association et respecte les décisions de l'assemblée générale. Il est le représentant officiel de l'association.
- ❖ Le président n'a pas droit à un vote prépondérant

### **Article 20 : Rôle du vice-président du conseil d'administration**

- ❖ Le vice-président est l'adjoint du président.
- ❖ Il remplace le président en son absence.
- ❖ Si le président démissionne, le vice-président assume, par intérim, les fonctions de ce dernier jusqu'à la nomination d'un nouveau président.

### **Article 20 : Rôle du secrétaire du conseil d'administration**

- ❖ Il a pour rôle principal la rédaction des procès-verbaux lors des assemblées du conseil d'administration et des assemblées générales et extraordinaires.
- ❖ Il remplit toutes les autres fonctions que lui attribue le conseil d'administration.
- ❖ Il signe avec le président les cartes de membres et tous autres documents pertinents.

### **Article 21 : Rôle du trésorier du conseil d'administration**

- a) À défaut d'avoir recours à une firme comptable, il vérifie la mise à jour du livre de comptabilité préparé par le coordonnateur afin de présenter un état des revenus et dépenses à chaque réunion du conseil d'administration.
- b) À défaut d'avoir une firme comptable il collabore avec le coordonnateur, à dresser le rapport financier annuel.
- c) Il collabore avec le coordonnateur pour dresser les prévisions budgétaires.
- d) Il doit signer avec le président les chèques ou tout autre document pertinent.

### **Article 22 : Rôle du conseiller du conseil d'administration**

Le conseiller contribue au bon fonctionnement de l'association.

### **Article 23 : Formation et tâches des comités**

- a) Des comités pourront être formés avec autorisation du conseil d'administration. Les responsables des comités détiennent une certaine autonomie. Le mandat et les pouvoirs du comité sont déterminés par le c.a
- b) La décision finale revient au c.a.

### **Article 24 : Rémunération des membres du conseil d'administration.**

- ❖ Les membres du conseil d'administration ne peuvent bénéficier d'une rémunération. Dans l'exercice de leurs fonctions, les frais de déplacement, de gardiennage ou autres frais de représentation pourront leurs être remboursés.

## **CHAPITRE V: ADMINISTRATION FINANCIÈRE.**

### **Article 25 : L'exercice financier.**

L'exercice financier commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de la même année. Le conseil d'administration peut modifier la période de l'exercice financier.

### **Article 26 : Firme comptable**

Le conseil d'administration peut demander les services d'une firme comptable pour faire la comptabilité régulière et le bilan de fin d'année.

### **Article 27 : Vérificateur**

L'assemblée générale nomme un vérificateur externe.

### **Article 28 : Compte de banque**

Les fonds de l'Association sont déposés dans une institution financière désignée par le conseil d'administration. Les autres documents requérant la signature de l'Association doivent être signés par une des personnes ci-dessous mentionnées à moins qu'une ou plusieurs personnes ne soient nommées à leur place par résolution.

### **Article 29 : Signatures**

- ❖ Tous les chèques, lettres de change, effets de commerce et autres effets négociables doivent être signés, acceptés ou endossés par le président, et/ou le trésorier et/ou le secrétaire ou toute autre personne mandaté par le CA.
- ❖ Tous les contrats signés par le coordonnateur doivent être acceptés par le Conseil d'administration.

### **Article 30 : Signature des autres documents**

Les autres documents requérant la signature de l'association doivent être signés par une des personnes ci-haut mentionnées à moins qu'une ou plusieurs personnes ne soient nommées à leur place par résolution.

## **CHAPITRE VI: DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 31 : Règlements généraux**

- ❖ Tout changement affectant les règlements est en vigueur à compter de leur adoption par le conseil d'administration, mais doivent être ratifiés par les 2/3 des membres actifs présents soit à une assemblée extraordinaire, soit au plus tard à leur assemblée générale annuelle, à défaut de quoi ils cessent alors d'être en vigueur.
- ❖ Tous les changements effectués par le conseil d'administration au cours de l'année devront être mentionnés à l'assemblée annuelle même s'ils ne deviennent pas des changements aux règlements généraux.
- ❖ Toute modification aux présents règlements devra être mentionnée dans l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle.
- ❖ Les procès-verbaux d'Assemblée régulière sont des outils de gestion interne. Leur consultation est laissée à la discrétion du conseil d'administration.

### **Article 32 : Registres**

- ❖ L'Association doit tenir à son siège social un ou plusieurs registres qui doivent être consignés comme les lettres patentes, la déclaration d'incorporation, une copie certifiée des règlements généraux adoptés, les rapports financiers, les rapports d'activités, les procès-verbaux, la liste des membres de l'Association ou toute autre information pertinente.
- ❖ Cas non prévus

Toute disposition concernant les actes administratifs non prévus au présent règlement est de la compétence du conseil d'administration.

### **Article 33 : Clause de dissolution**

Advenant la dissolution de l'organisme, les biens seront distribués à d'autres organismes à but non lucratif situés sur le même territoire ayant pour objets des activités vouées à des fins d'entraide et si possible touchant la même clientèle. La corporation ne peut être dissoute que par le vote des deux tiers des membres de la corporation présente à une assemblée générale spéciale. Un avis de convocation de trente (30) jours sera envoyé par la poste à chacun des membres en règle indiquant le pourquoi de cette réunion de dissolution.

En cas de dissolution ou liquidation de la personne morale, la totalité des biens restants sera dévolue à un ou des donataires reconnus tels que définis au paragraphe 149.1 (1) de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)

### **Article 34 : Entrée en vigueur**

Les présents règlements entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration et ce jusqu'à leur approbation par la prochaine assemblée des membres. Si cette modification ou abrogation n'y est pas alors entérinée par le 2/3 des membres présents, elle cessera, mais à partir de ce jour seulement, d'être en vigueur.

### **Article 35 : Signature aux règlements**

Les signatures ci-dessous rendent les présents règlements officiels à compter de la date de leur signature par les officiers suivants :

Signature \_\_\_\_\_, président/e

Signature \_\_\_\_\_, vice-président/e

Date \_\_\_\_\_