



AF2R
Association forestière
des deux rives

Guide des administrateurs

Association forestière des deux rives (AF2R)

Octobre 2015

870, avenue de Salaberry, bureau 103
Québec (Québec) G1R 2T9

T 418 647-0909 / F 418 524-4112

info@af2r.org / af2r.org

TABLE DES MATIÈRES

L'Association forestière des deux rives (AF2R)	3
Définitions	4
Introduction	5
Les rôles des administrateurs en bref	6
Le conseil d'administration	7
Droits et devoirs des administrateurs	10
Annexe – Règlements généraux de l'AF2R	17

L'Association forestière des deux rives (AF2R)

Fondée en 1958 à la Station forestière de Duchesnay, l'Association forestière Québec-Portneuf couvrait, à l'époque, deux comtés ruraux du temps, soit ceux de Québec et de Portneuf. À ses origines, l'Association visait l'éducation de la population des milieux ruraux à l'importance de la richesse forestière. Au fil des années, l'Association a élargi son champ d'action pour couvrir de nouveaux secteurs tant ruraux qu'urbains sur les deux rives du fleuve. L'Association obtint son incorporation en 1975 sous un nouveau nom, l'Association forestière Québec métropolitain. En 2010, à la suite de l'agrandissement de son territoire du côté de la rive sud, elle a de nouveau changé son nom pour Association forestière des deux rives (AF2R).

Mission

Organisme de charité et à but non lucratif, l'AF2R a pour mission de promouvoir l'importance de l'arbre et de la forêt auprès de la population par la mise en valeur, l'éducation et la sensibilisation.

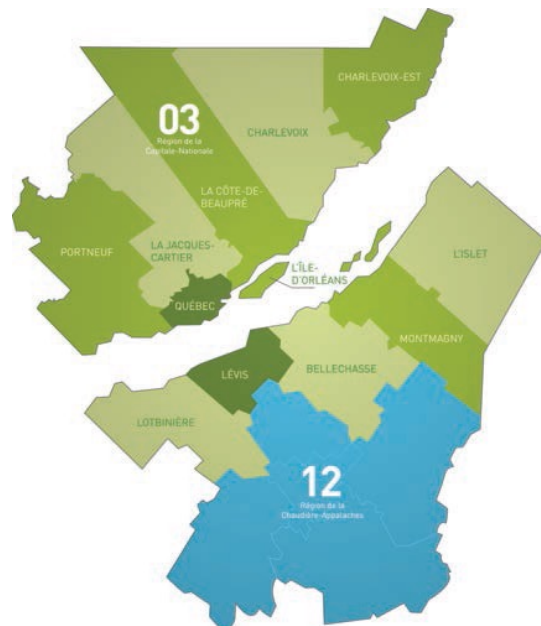
Objectifs

- Organiser et valoriser des activités d'éducation et de sensibilisation à l'arbre et à la forêt;
- Favoriser la mise en valeur et la conservation des forêts et des boisés;
- Encourager les initiatives et réaliser des plantations d'arbres;
- Informer, transmettre des connaissances et participer à des consultations et à des événements sur des thèmes en lien avec la forêt;
- Offrir des services aux membres, développer la visibilité de l'organisme et de ses actions et assurer sa pérennité.

L'AF2R concentre ses actions sur l'ensemble du territoire de la région de la Capitale-Nationale et sur une partie de la région de la Chaudière-Appalaches :

La région de la Capitale-Nationale (03) comprend la Ville de Québec et les municipalités régionales de comté suivantes : Portneuf, La Jacques-Cartier, La Côte-de-Beaupré, L'île d'Orléans, Charlevoix et Charlevoix-Est ;

La partie de la région de la Chaudière-Appalaches (12) couverte par l'AF2R comprend la Ville de Lévis et les municipalités régionales de comté de Lotbinière, Bellechasse, Montmagny et L'Islet.



Définitions

Administrateur : membre du conseil d'administration de l'AF2R

Bénévole : personne qui, dans ses temps libres, apporte son concours à l'AF2R, sans obligation et sans être rémunérée. Le bénévole peut s'être engagé pour une période déterminée ou non.

Membre : individu, établissement ou organisme qui paie une cotisation à l'AF2R afin de profiter du statut de membre conformément à la section 5 des règlements généraux.

Permanence, membre du personnel ou employé : personne à l'emploi de l'AF2R et rémunérée à cette fin. La direction générale de l'Association est incluse dans cette catégorie.

Introduction

Depuis 1958, l'Association forestière des deux rives (ci-après, l'AF2R ou l'Association) a pour mission de promouvoir l'importance de l'arbre et de la forêt auprès de la population par la mise en valeur, l'éducation et la sensibilisation. Malgré un dynamisme reconnu et des accomplissements remarquables, depuis quelques années, des doutes planent continuellement sur le financement futur de l'organisme. Afin de maintenir la qualité et la diversité des services qu'elle offre aux citoyens vivant sur son territoire, l'AF2R a décidé, au courant de l'année 2014, de s'adapter et ainsi d'envisager une diversification de ses sources de financement, notamment vers le développement des collectes de fonds, profitant ainsi de son statut d'organisme de bienfaisance.

Toutefois, un tel changement mène à des adaptations non seulement en ce qui a trait aux relations qu'entretient l'Association avec son milieu, mais aussi à l'interne, parmi les membres du personnel ainsi qu'au sein du conseil d'administration. Les administrateurs devront ainsi jouer un rôle accru afin de s'assurer du respect de la mission et des objectifs de l'Association alors que celle-ci en sera à développer et mettre en place maints ajustements à son modèle de financement.

Le présent *Guide des administrateurs* a donc pour objectif de définir un ensemble de principes, basés sur les valeurs et règlements de l'Association et inspirés de règles et normes déjà existantes dans le milieu communautaire québécois, devant guider de façon continue et apparente les attitudes, décisions et comportements de chaque administrateur à travers les gestes qu'il pose dans le cadre de ses fonctions. Conséquemment, ce guide précise les droits et devoirs des administrateurs de l'AF2R, et ce non seulement dans le but de clarifier ses fonctions pour elle-même ou lui-même, mais aussi aux yeux des membres du personnel, de la direction, des membres de l'Association et de la population en général.

Les rôles des administrateurs en bref

- Le conseil d'administration est redevable envers l'Association. Dans le respect de sa mission, le conseil d'administration :
 - organise les politiques de l'AF2R, établit ses buts et objectifs;
 - définit la mission et les valeurs de l'Association;
 - vise à ce que l'AF2R dispose des ressources financières prévues au budget et permettant de réaliser les diverses activités de l'Association (principes de bonne gestion financière de l'organisme);
 - définit et contrôle les résultats à atteindre (objectifs annuels, prévisions budgétaires, etc.);
 - assure le fonctionnement adéquat du conseil, son renouvellement et son dynamisme;
 - veille à la viabilité à long terme de l'Association;
 - maintient des liens avec ses membres, ses partenaires et la communauté dans son ensemble;
 - insuffle le leadership nécessaire à l'Association.

- Individuellement, l'administrateur :
 - assiste aux assemblées prévues dans le calendrier des rencontres;
 - consacre quelques heures par mois sur différents travaux du CA et à la lecture des documents transmis par la direction générale;
 - participe à la prise de décisions et à leur mise en œuvre;
 - participe aux travaux des comités sur lesquels il a accepté de siéger, le cas échéant;
 - est un porte-parole de l'AF2R et fait la promotion de sa mission;
 - soigne la réputation et la crédibilité de l'Association;
 - sensibilise le CA aux besoins de son milieu de provenance respectif (membres, milieu de l'éducation, syndicats, entreprises, autorités gouvernementales, etc.);
 - favorise l'engagement de l'AF2R dans sa communauté et le fait bénéficier de son réseau de contacts;
 - fait jouer son influence dans le milieu en faveur de l'Association;
 - fait bénéficier l'Association de ses connaissances et compétences respectives;
 - accepte d'exercer son leadership au profit de l'Association.

Le conseil d'administration

Le rôle du conseil d'administration consiste à assumer le leadership de l'Association, à lui donner sa direction. C'est lui qui détermine les objectifs poursuivis, le cadre et les paramètres d'opération; en d'autres mots, il prescrit les fins organisationnelles et non pas les moyens. Sa volonté s'exprime par l'adoption de politiques, de règlements et de résolutions.

Conformément à la section 9 des règlements généraux de l'AF2R, le conseil d'administration (CA) est composé de :

Douze (12) membres, dont quatre (4) sièges réservés, soit un représentant du Conseil régional de l'environnement – région de la Capitale nationale, ou du Conseil régional de l'environnement Chaudière-Appalaches; un représentant du Département des technologies du bois et de la forêt du Cégep de Sainte-Foy; un représentant de la Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique de l'Université Laval; et un représentant du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs.

Les administrateurs doivent tous avoir été élus à l'assemblée générale annuelle par l'ensemble des membres actifs présents. Tout membre actif en règle au moins une journée précédant l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire est éligible comme membre du conseil d'administration.

Les administrateurs élus entrent en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle ils et elles ont été nommés ou élus. Ils demeurent en fonction pour une durée de deux (2) ans ou jusqu'à ce qu'un successeur ait été nommé ou élu, à moins que dans l'intervalle, il n'ait été retiré en conformité avec les règlements généraux.

Parmi les administrateurs, des officiers doivent être désignés, et ce lors de la première assemblée suivant l'assemblée générale annuelle des membres. Les officiers devant être élus sont le président, un ou plusieurs vice-président(s), un secrétaire et un trésorier. La même personne peut détenir plus d'une charge à la fois. Les officiers sont en fonction pendant une période d'un (1) an ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient dûment élus ou nommés par le conseil d'administration. Les rôles de chacun, précisés à la section 11 des règlements généraux, sont repris ici :

Président

Le président est l'officier exécutif en chef de la personne morale. Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et des membres. Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration, signe tous les documents nécessitant sa signature et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge de même qu'il exerce tous les pouvoirs qui pourront de temps à autre lui être attribués par le conseil d'administration.

Le ou les vice-président(s)

Le vice-président, ou s'il y en a plus d'un, les vice-présidents, a tous les pouvoirs et exécute tous les devoirs du président en l'absence de celui-ci ou sur son refus d'agir ou son inhabilité à ce faire. Le vice-président a aussi les

pouvoirs et les devoirs qui peuvent lui être assignés par le conseil d'administration.

Secrétaire

Le secrétaire est nommé ou élu par le conseil d'administration au cours de sa première assemblée tenue à la suite de l'assemblée générale annuelle. Il assiste à toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration et il en rédige les procès-verbaux. Il dresse également le procès-verbal de toutes les assemblées des comités mis sur pied par le conseil d'administration. Il remplit toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il a la garde du logo de la personne morale, de son livre des procès-verbaux et de tous autres registres corporatifs.

Trésorier

Élu par le conseil d'administration, il a la charge et la garde des fonds de la personne morale et de ses livres de comptabilité. Il tient un relevé précis des biens et des dettes et des recettes et déboursés de la personne morale dans un ou des livres appropriés à cette fin, et les présente à l'assemblée annuelle de la personne morale. Il dépose dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration les deniers de la personne morale.

Il ne fera aucun paiement, achat ou dépense pour une valeur excédant 600 \$ sans l'autorisation du président. Il aura le droit de garder dans sa caisse une somme n'excédant pas 400 \$ pour faire face aux menues dépenses. Il devra exiger un reçu pour toutes les sommes qu'il paie à qui que ce soit. Il doit conserver toutes les lettres, notes et les autres documents qui lui seront adressés et garder copie de toutes lettres qu'il envoie.

Aucun membre du conseil d'administration n'est rémunéré pour ses services comme tels. Toute vacance² survenue en cours de mandat au sein du conseil d'administration, pour quelque cause que ce soit, peut être comblée par les membres du conseil d'administration demeurant en fonction, par résolution, pour la balance non expirée du terme pour lequel le membre du conseil d'administration cessant ainsi d'occuper ses fonctions avait été élu ou nommé.

Un administrateur peut être retiré du conseil d'administration et ainsi cesser d'occuper sa fonction dans les cas suivants :

- L'administrateur offre par écrit sa démission au conseil d'administration;
- L'administrateur cesse de posséder les qualifications nécessaires pour occuper sa fonction;
- L'administrateur est absent à trois (3) assemblées consécutives du conseil d'administration sans avoir préalablement motivé lesdites absences.

² État d'un siège au conseil d'administration qui est dépourvu de titulaire.

Le conseil d'administration est tenu de se rencontrer aussi souvent que nécessaire et au minimum deux (2) fois l'an.

Lors des réunions que tient le CA, la direction générale de l'AF2R est présent(e) sur invitation du président à titre de personne responsable de la coordination de l'Association, ainsi que le ou la responsable des communications; dans ces deux derniers cas, il s'agit d'une présence avec voix consultative seulement.

Lors de la première réunion annuelle du CA, les administrateurs conviennent d'un calendrier de rencontres. Par la suite, les assemblées du conseil d'administration sont convoquées verbalement ou par courriel au moins sept (7) jours avant la tenue de ladite assemblée; en cas d'urgence, ce délai pourra n'être que d'un (1) jour. Par ailleurs, si tous les membres du conseil d'administration sont présents à une assemblée ou y consentent par écrit, cette assemblée peut avoir lieu sans aucun avis préalable de convocation.

Cinq (5) membres du conseil d'administration devront être présents à chaque assemblée pour constituer le quorum requis pour l'assemblée. Toutes les questions soumises seront décidées à la majorité simple des voix, chaque membre du conseil d'administration, y compris le président, ayant droit à un seul vote, ce dernier ayant un vote prépondérant.

Il est jugé primordial par le conseil d'administration que chaque administrateur confirme dans un délai raisonnable sa présence ou son absence à chaque assemblée, cela dans le but de juger à l'avance de la pertinence de la tenue d'une assemblée (respect du quorum) et de déterminer le nombre de personnes pour lesquelles, le cas échéant, des documents doivent être imprimés, des repas achetés, etc.

Il importe de noter qu'un administrateur ne peut se faire remplacer aux assemblées, même par un substitut, fut-il nommé par les membres eux-mêmes.

Le conseil d'administration est d'avis que, bien que certaines absences puissent certes être justifiées et compréhensibles, une présence maximale lors des assemblées constitue le meilleur moyen d'assurer sa crédibilité, tout particulièrement lorsque des décisions importantes doivent être prises.

Droits et devoirs des administrateurs

La présente section constitue en quelque sorte une synthèse des informations incluses au document « Pouvoirs, droits et responsabilités des administrateurs » distribué par le Réseau québécois de ressources en formation. Elle a de plus été élaborée en tenant compte des précieux renseignements fournis par le Centre d'action bénévole de Québec (1995) et Dugas (1995)³. Finalement, elle a été préparée dans le respect des dispositions légales québécoises et canadiennes applicables, notamment le *Code civil du Québec*.

L'AF2R étant un organisme à but non lucratif incorporé au Québec en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q. c-38), elle possède une personnalité juridique autonome distincte des personnes physiques ou morales qui la composent. Les principaux documents déterminant l'entité que représente l'Association sont ses lettres patentes et ses règlements généraux; ces derniers sont disponibles en annexe du présent document.

Toutefois, en raison de sa nature pour ainsi dire intangible, l'AF2R ne peut agir que par l'entremise de personnes physiques, nommément ses membres, son conseil d'administration et sa permanence. Ainsi, afin de bien définir les droits et devoirs des administrateurs, il importe de préalablement définir ceux des autres composantes de la structure organisationnelle de l'Association.

Les membres

Au chapitre de l'administration des affaires courantes de l'AF2R, les membres n'ont aucun pouvoir. Ils ne peuvent empêcher les administrateurs d'agir, ni leur donner d'instructions ou encore annuler leurs actes.

Conséquemment, les seuls véritables pouvoirs des membres consistent à l'élection des administrateurs, approuver la nomination d'un vérificateur des comptes et ratifier les changements apportés aux règlements généraux, approuver les changements aux lettres patentes, la dissolution, la fusion, la continuation ou la vente des biens.

Les membres ont bien sûr droit à un traitement égalitaire. Les membres ont le droit d'assister aux assemblées générales, d'y prendre la parole et d'y voter. Ils peuvent être élus au conseil d'administration (CA) et ont le droit de recevoir les états financiers et les divers rapports produits par les administrateurs, de consulter les livres et les registres concernant la structure de l'AF2R, ce qui inclut les lettres patentes, les règlements généraux et la liste des membres et des administrateurs, mais pas les documents relatifs à l'administration et aux opérations tels les livres de comptabilité et les procès-verbaux des assemblées du CA. Les membres ont finalement le droit de recevoir l'infolettre de l'AF2R (Feuillelet express).

Finalement, les membres ont l'obligation de respecter les lettres patentes et les règlements généraux et de payer leur cotisation annuelle.

³ **Centre d'action bénévole de Québec (1995)**. Le guide des devoirs, obligations et responsabilités légales des administrateurs d'organismes à but non lucratif. Québec, 29 p.

Dugas, Laurier Me (1995). La responsabilité des administrateurs des corporations sans but lucratif et le nouveau *Code civil du Québec*. Agora, Regroupement québécois du loisir municipal, pp. 6-7.

La permanence

À l'instar des membres, les employés de l'AF2R n'ont pas de pouvoir décisionnel ou celui de lier l'Association, à l'exception de la direction générale qui dispose, conformément aux décisions du CA, de certains des pouvoirs dévolus aux dirigeants (voir au paragraphe suivant). Bien que les employés ne soient pas des mandataires de l'Association et ne peuvent conséquemment pas agir en son nom, sauf si le CA les y autorise par voie de résolution, il importe de souligner que l'AF2R est liée par leurs actes et donc peut être tenue responsable civiquement pour ceux-ci.

La direction générale occupe le poste clé au sein de l'Association. Il ou elle est investi(e) de tous les pouvoirs relatifs à la gestion courante des opérations. Le CA peut lui déléguer tous ses pouvoirs de simple administration, ce qui n'inclut pas de modifier les règlements ni les lettres patentes, faire des emprunts ou donner des garanties. La direction générale est l'âme dirigeante de l'Association; ses principales fonctions sont :

- Agir conformément aux décisions du CA;
- Assurer au CA une information fiable et objective, aussi complète que possible, lui permettant de prendre des décisions éclairées;
- Définir les moyens pour atteindre les objectifs déterminés par le CA en tenant compte des ressources financières mises à sa disposition et des politiques établies (ex. élaborer le plan d'action et le plan de développement stratégique);
- Assumer l'entière responsabilité de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme;
- S'assurer que la permanence et tous les comités sous sa direction jouent adéquatement leurs rôles.

Les employés s'activent pour leur part à la réalisation de la mission et des objectifs de l'organisme. Ils ont la charge des opérations quotidiennes dans le cadre de leur descriptif de tâches respectif. Ils sont sous l'autorité de la direction générale. Ils n'ont de directives à recevoir de personne d'autre, quel que soit le titre de cette personne. Le CA, pas plus que les administrateurs à titre individuel, ne peuvent s'immiscer directement (contrainte indue) dans leur travail. Tel que susmentionné, le CA peut toutefois autoriser tout employé, par voie de résolution, à réaliser certaines tâches (p. ex. représentation, dépôt d'une proposition ou d'une demande de subvention), et ce à la demande de la direction générale.

Les administrateurs

Les principales informations générales ayant trait au conseil d'administration de l'AF2R sont présentées à la section précédente.

Le CA constitue l'organe décisionnel de l'Association. Conformément aux articles 321 et 322 du *Code civil du Québec*, l'administrateur est considéré comme le mandataire de l'Association et celui-ci doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'AF2R.

En d'autres mots, le CA constitue l'organe mandaté pour prendre des décisions et agir au nom de l'Association. Son pouvoir d'administrer ne lui vient pas de ses membres, mais bien de la Loi elle-même, ce qui consacre l'indépendance de la gestion des administrateurs.

De manière générale, le CA peut ainsi, sans qu'il soit nécessaire d'obtenir l'autorisation des membres, exercer tous les pouvoirs de l'Association, soit :

- Acquérir et céder des biens, meubles et immeubles;
- Signer des contrats et conclure des ententes;
- Faire de la publicité;
- Demander ou acquérir des brevets, permis, droits d'auteur, etc.;
- Construire, entretenir, améliorer et utiliser des immeubles, terrains, etc.;
- Engager, rémunérer et renvoyer des agents et des employés. À l'exception du poste de directeur général de l'Association, les pouvoirs du CA se limitent à autoriser ou non les recommandations budgétaires émises par la direction générale en lien avec les ressources humaines de l'organisme.

Les administrateurs peuvent adopter des règlements, mais ces derniers doivent être non contraires à la Loi ou aux lettres patentes et être éventuellement ratifiés par les membres réunis en assemblée générale. D'autres actions, telles que la modification des lettres patentes ou de la dénomination sociale de l'Association, ou encore tout emprunt, requièrent la convocation d'une assemblée générale et l'assentiment d'une majorité (ou plus, selon le cas) des membres présents.

Pour tout administrateur, il importe toutefois de se rappeler que le pouvoir d'administrer appartient au CA pris dans son ensemble; les décisions doivent donc être collectives. Un administrateur pris individuellement, quel que soit son titre ou son poste, ne dispose d'aucun pouvoir de décider et d'agir au nom de l'organisme ou de le lier, sauf s'il y est expressément autorisé par le CA. Aucun administrateur ne peut agir à l'encontre d'une décision majoritaire du CA sans encourir le risque d'engager sa responsabilité personnelle.

Si un administrateur, après discussion et débat démocratique, n'est pas en accord avec la décision ainsi prise, il doit tout de même en être solidaire; il peut toutefois enregistrer sa dissidence au procès-verbal, en la justifiant. Une telle dissidence n'est pas un vote « contre » une décision, mais bien une opposition à une décision, laquelle, selon l'administrateur concerné, va à l'encontre des lettres patentes, des règlements généraux ou de la mission de l'organisme (ce qui inclut aussi la capacité financière, humaine ou autre de l'Association à réaliser sa mission). Au-delà de la dissidence inscrite au procès-verbal, l'administrateur doit demeurer solidaire de cette décision puisque membre du CA. Or, si son opposition à ladite décision va au-delà de la dissidence, l'administrateur ne pouvant ainsi être solidaire de la décision, il ou elle doit démissionner. Ainsi, la dissidence inscrite au procès-verbal n'implique pas la démission, au contraire. Elle permet de marquer le fait que l'administrateur s'oppose à une décision. Or, il ou elle doit demeurer solidaire de celle-ci malgré son opposition. Sinon, il ou elle doit démissionner.

Agir avec prudence et diligence

Aucune compétence spécifique n'est requise de la part d'un administrateur; il n'est pas nécessaire d'être diplômé pour occuper cette fonction. L'accent porte davantage sur la manière avec laquelle il ou elle s'acquitte de sa tâche. On exige ainsi de l'administrateur qu'il fasse preuve d'une prudence et d'une diligence *raisonnable*, compte tenu de sa compétence, de son expérience et de la fonction qu'il occupe.

Concrètement, agir avec prudence et diligence s'exprime dans des attitudes et des comportements tels que :

- Assister à toutes les réunions du CA;
- Se renseigner adéquatement et suffisamment avant d'agir, ce qui peut impliquer, au besoin, le recours à des personnes compétentes dans certains domaines;
- Ne pas essayer de faire seul ce qui manifestement échappe à sa compétence;
- Bien choisir les personnes à qui des pouvoirs sont délégués et exercer sur elles une surveillance et un contrôle adéquat;
- Être vigilant dans le choix et la supervision des employés et des bénévoles, ce qui n'autorise toutefois pas l'administrateur à exercer quelque contrainte indue que ce soit à leur endroit, ni à s'immiscer dans leur travail, lequel relève exclusivement de la direction générale (voir section « La permanence »);
- Ne pas commettre d'actes imprudents ou insouciant;
- Agir aussitôt que l'on soupçonne ou découvre un acte fautif ou frauduleux.

Défaut d'assister aux assemblées

On n'exige pas d'un administrateur qu'il assiste à toutes les réunions d'administrateurs, mais il ne devrait pas s'abstenir d'assister à celles où il peut raisonnablement être présent. Par contre, on lui reprochera son défaut répété et régulier d'assister aux assemblées du conseil d'administration et de se tenir raisonnablement au courant des affaires de l'organisme. Au même titre, et tel que précisé aux règlements généraux et rappelé à la section précédente, une absence répétée et non justifiée aux réunions du CA peut être un motif pour qu'un administrateur se voit retirer ses fonctions.

Il est ainsi jugé primordial par le conseil d'administration que chaque administrateur confirme dans un délai raisonnable sa présence ou son absence à chaque assemblée.

Défaut d'agir

Les administrateurs peuvent collectivement enfreindre leur devoir de diligence par négligence ou omission. Un administrateur n'est pas tenu de participer à toutes les transactions envisagées par le conseil d'administration, mais il ne sera pas automatiquement exonéré d'un acte illégal ou frauduleux même s'il n'a pas pris part à la décision. En effet, l'administrateur qui a été grossièrement négligent, a fait preuve d'aveuglement volontaire ou a eu connaissance de l'acte fautif, mais n'a pas agi en conséquence, peut être malgré tout tenu responsable même s'il n'a pas participé personnellement à l'acte ou s'il n'avait aucune mauvaise intention.

Défaut de se renseigner

L'administrateur qui n'est pas suffisamment compétent dans un domaine particulier doit prendre les moyens pour prendre une décision, tout en respectant son devoir de prudence. Il sera donc bien avisé de demander conseil à une personne compétente. Évidemment, il est de mise de s'assurer que la personne à qui l'on demande conseil est suffisamment qualifiée pour donner les conseils que l'on recherche.

Lorsqu'il s'agit de prendre une décision sur la foi d'un rapport préparé par un officier ou un employé de l'organisme, les administrateurs ne sont pas obligés de faire enquête sur la valeur du rapport. Ils peuvent s'y fier pour prendre la décision. De même en va-t-il pour des rapports présentés par des conseillers externes de l'organisme.

Honnêteté et loyauté

L'administrateur doit agir avec pour seul objectif le bien de l'organisme, sans tenir compte des intérêts d'aucune autre personne, groupe ou entité. En tout temps, l'administrateur doit se demander si les positions qu'il défend servent réellement les intérêts de l'organisme.

Représentativité et conflit d'intérêts

Les administrateurs, une fois élus, ne sont pas les représentants des membres ou de l'organisme qu'ils représentent : la loi dit expressément qu'ils représentent la personne morale, dans le cas présent l'AF2R, et qu'ils en sont les mandataires. Le *Code civil* est clair à ce sujet : dès qu'une personne devient administratrice d'un organisme, elle doit toujours prendre en considération le meilleur intérêt de ce dernier. Elle n'est pas là pour défendre ou représenter des intérêts particuliers externes, fut-elle désignée pour siéger sur ce CA par un organisme externe. Une fois nommée, la personne cesse d'être la représentante de son groupe particulier pour devenir administratrice à part entière. Autrement, il y a conflit d'intérêts (art. 323 à 325 du *Code civil*).

Dans le cas où un administrateur poserait un acte dans le but de s'avantager lui-même, ou pour procurer à d'autres personnes un bénéfice particulier, ou encore pour discriminer indûment une personne, sans que cet acte puisse se justifier en regard des meilleurs intérêts de l'organisme, on est en présence d'un abus de pouvoir.

Dans la même veine, un administrateur ne doit jamais se placer dans une position où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou d'entrer en conflit avec ceux de l'organisme. Placé dans une telle position, l'administrateur aurait à faire un choix alors qu'aucun choix n'est permis : l'intérêt de l'organisme doit toujours primer.

En résumé, on retiendra que :

- Il ne faut pas confondre les biens de l'organisme avec les siens ni utiliser ces derniers à son profit;
- Il ne faut pas utiliser ou divulguer l'information détenue en vertu de ses fonctions, sauf si on en a reçu l'autorisation;
- Il faut éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou celui de l'organisme que l'on représente et celui de l'Association, ce qui inclut, entre autres, de ne pas solliciter ou recevoir un avantage ou de prendre part à des activités pouvant placer l'administrateur ou l'Association en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent;
- Il faut, le cas échéant, divulguer toute situation de conflit d'intérêts et la faire consigner au procès-verbal, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question, sauf si expressément autorisé par le CA.

Agir personnellement dans les limites de ses pouvoirs

Aux deux grandes catégories de devoirs cités ci-haut (prudence et diligence et honnêteté et loyauté), il faut en ajouter une troisième : le devoir d'agir personnellement dans les limites de leurs pouvoirs, ce qui oblige les administrateurs à respecter les différentes lois, fédérales ou provinciales, en vigueur au Québec, de même que les lettres patentes de l'organisme et des règlements.

Lors de son élection par les membres de l'association, l'administrateur est désigné en raison de ses propres qualités, compétences et affinités avec ceux qui l'ont élu. L'administrateur est alors tenu d'agir personnellement et il ne peut sous-déléguer les pouvoirs qui lui ont été délégués. C'est donc dire qu'il n'est pas permis aux administrateurs de se faire représenter par quelqu'un d'autre, par procuration, aux réunions du conseil d'administration. Ce devoir d'agir personnellement interdit également de se faire remplacer par un substitut, fut-il nommé ou élu par les membres en même temps que l'administrateur en prévision d'une telle circonstance.

Responsabilité personnelle des administrateurs

L'Association est une personne juridique distincte de ses membres et de ses administrateurs et ses actes n'engagent qu'elle-même. Les membres et les administrateurs ne sont pas personnellement responsables des dettes de l'Association ni des engagements qu'elle prend avec des tiers.

Ainsi, lorsqu'un administrateur agit au nom de l'Association et dans les limites de son mandat, il n'encourt aucune responsabilité, hormis, bien sûr, s'il ou elle est l'auteur physique d'une infraction à une loi (ce qui inclut, entre autres, faire commettre à l'Association un acte illégal, la diffamation et l'atteinte à la réputation), a outrepassé ses pouvoirs ou son mandat, contrevient aux lettres patentes ou aux règlements généraux, cautionne personnellement des obligations de l'organisme ou agit sans autorisation. Dans ces derniers cas, l'administrateur peut être tenu personnellement responsable d'une faute ou d'une infraction envers, selon le cas, l'organisme, ses coadministrateurs, les membres ou des tiers. Cette responsabilité peut être civile ou pénale.

En règle générale, que ce soit au plan civil ou pénal, l'administrateur ne peut être tenu responsable s'il n'a pas participé ou consenti à la faute ou à l'infraction. Ainsi, le meilleur moyen de se dégager de sa responsabilité solidaire avec ses coadministrateurs des décisions du conseil est de faire inscrire sa dissidence au procès-verbal, soit au moment où une résolution est adoptée ou dès qu'il en aura eu connaissance.

L'administrateur doit toutefois s'assurer de la bonne réalisation par la direction générale de l'Association de certaines tâches administratives légalement requises, sans quoi il peut être tenu responsable des conséquences de leur non-réalisation. Par exemple, l'administrateur doit s'assurer, auprès de la direction générale, du paiement des déductions à la source, et ce à chaque rencontre du conseil d'administration. Dans ce cas, et tel que stipulé à la sous-section « Défaut de se renseigner » (p.13), l'administrateur n'est pas tenu de contre-vérifier la valeur de l'information transmise, dans le cas du présent exemple, par la direction générale; ainsi, la seule confirmation du paiement des déductions à la source par la direction générale suffit à le dégager de toute responsabilité sur cet élément.

En guise de conclusion, les consignes générales suivantes indiquent aux administrateurs comment éviter d'éventuelles poursuites personnelles ou contre l'organisme :

- Respecter les lois, les règlements généraux et les lettres patentes de l'Association;
- Agir individuellement dans les limites de ses pouvoirs, avec résolution du CA à l'appui;
- Se renseigner adéquatement avant de prendre une décision et d'agir;
- Agir au mieux de ses connaissances, sans intention malveillante, dans le meilleur intérêt de l'Association;

- Produire les déclarations exigées;
- Assister à toutes les réunions du CA;
- Exiger la documentation pertinente avant les réunions et bien s'y préparer;
- Accorder un soin particulier à la rédaction des procès-verbaux et les vérifier attentivement;
- Faire enregistrer ses dissidences au procès-verbal pour être exonéré de toute responsabilité, le cas échéant;
- Éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts ou de faire usage de renseignements de nature confidentielle ou privilégiée;
- Dans le cas où un administrateur contracte avec l'Association, s'assurer que le contrat soit formellement autorisé par une résolution du CA, que cette situation de conflit d'intérêts soit consignée au procès-verbal et s'abstenir de participer aux discussions et de voter sur la question;
- Ne pas commettre d'abus de pouvoir;
- Veiller à la sécurité des participants, notamment en procurant des installations, des locaux et des équipements adéquats, bien entretenus et sécuritaires;
- S'assurer de déléguer à des personnes compétentes et intègres;
- Fournir un personnel compétent et possédant la formation requise, incluant le choix des bénévoles;
- Exercer une surveillance et un contrôle adéquat;
- Agir en toute circonstance en citoyen responsable et redevable;
- Adopter une attitude préventive, c.-à-d. prévoir les risques possibles et prendre les précautions nécessaires et tous les moyens raisonnables pour que ne surviennent pas d'accidents.

Annexe – Règlements généraux de l'AF2R

Règlements

Association forestière des deux rives

Juin 2014



AF2R
Association forestière
des deux rives

TABLE DES MATIÈRES

1.	Siège.....	4
2.	Logo.....	4
3.	Sigle.....	4
4.	Territoire	4
5.	Les membres.....	5
5.01	Groupe de membres	5
5.02	Membres actifs.....	5
5.03	Convocation des membres actifs.....	5
5.04	Admission des membres actifs	5
5.05	Retrait d'un membre.....	5
5.06	Suspension et expulsion	6
6.	Cotisation annuelle	6
7.	Cartes de membre	6
8.	Assemblées des membres	6
8.01	Assemblée annuelle.....	6
8.02	Assemblées extraordinaires.....	6
8.03	Avis de convocation	7
8.04	Quorum	7
8.05	Vote.....	7
8.06	Ordre du jour	8
9.	Conseil d'administration.....	8
9.01	Composition	8
9.02	Cens d'éligibilité	9
9.03	Procédures de mise en candidature des administrateurs.....	9
9.04	Élections.....	11
9.05	Procédures d'élection.....	11
9.06	Durée des fonctions	11
9.07	Vacance	11
9.08	Administrateur retiré.....	12
9.09	Rémunération.....	12
9.10	Attributions	12
10.	Assemblées du conseil d'administration.....	13
10.01	Date et convocation des assemblées.....	13
10.02	Avis de convocation.....	13
10.03	Quorum et vote	13
11.	Les officiers.....	13
11.01	Désignation.....	13
11.02	Procédures d'élection des officiers	14
11.03	Durée des fonctions.....	14
11.04	Vacance.....	14
11.05	Délégation de pouvoirs.....	14
11.06	Président	14
11.07	Le ou les vice-président (s)	15
11.08	Secrétaire	15
11.09	Trésorier	15

11.10	La personne responsable de la coordination.....	16
12.	Comité exécutif	16
12.01	Composition.....	16
12.02	Nomination	16
12.03	Vacance.....	16
12.04	Assemblées	17
12.05	Présidence.....	17
12.06	Secrétaire	17
12.07	Quorum.....	17
12.08	Pouvoirs.....	17
13.	Dispositions financières	17
13.01	Année financière.....	17
13.02	Vérification	18
13.03	Effets bancaires	18
13.04	Contrats	18
13.05	Livres et comptabilité	18
14.	Adoption et amendement.....	18
15.	Dissolution	19

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Règlement n° 1

1. Siège

- 1.01 Le siège de la personne morale est établi en la cité de Québec et à tel endroit en ladite cité que le conseil d'administration de la personne morale pourra de temps à autre déterminer.

2. Logo

- 2.01 Le logo, dont l'impression apparaît sur la première page, est adopté et reconnu comme le logo de la personne morale.

3. Sigle

- 3.01 Le sigle de la personne morale est celui de l'Association forestière des deux rives (AF2R).

4. Territoire

- 4.01 Le territoire de la personne morale comprend :

- la région de la Capitale nationale (03) dont l'agglomération de Québec et les municipalités régionales de comtés de Portneuf, La Jacques-Cartier, La Côte-de-Beaupré, L'Île d'Orléans, Charlevoix et Charlevoix-Est;

et

- une partie de la région de Chaudière-Appalaches (12) dont la ville de Lévis et les municipalités régionales de comtés de Lotbinière, Bellechasse, Montmagny et l'Islet.

5. Les membres

5.01 *Groupe de membres*

La personne morale comprendra un seul groupe de membres, à savoir les membres actifs.

5.02 *Membres actifs*

Toute personne dévouée à la cause forestière peut devenir membre actif.

5.03 *Convocation des membres actifs*

Le membre actif doit être convoqué à toutes les assemblées des membres et y a droit de vote.

5.04 *Admission des membres actifs*

Pour être admis membre actif, il faut :

- a) être majeur;
- b) remplir la formule d'adhésion approuvée à cette fin par le conseil d'administration ou par les officiers autorisés à cette fin;
- c) payer la cotisation annuelle directement à la personne morale, soit l'Association forestière des deux rives.

5.05 *Retrait d'un membre*

Tout membre actif pourra cesser de faire partie de la personne morale en adressant un avis écrit **à cet effet** au secrétaire de celle-ci. Cet avis ne vaudra qu'après acceptation par le conseil d'administration et ne prendra effet que le 1^{er} jour du mois suivant telle acceptation. Cet avis ne libère pas **le membre actif** du paiement de toute somme due à la personne morale jusqu'au jour où tel avis prend effet.

5.06 Suspension et expulsion

Le conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera ou expulser définitivement, **à sa convenance**, tout membre actif qui néglige de payer sa cotisation annuelle à échéance ou qui enfreint quelque autre disposition des règlements de la personne morale, ou dont la conduite ou les activités sont jugées préjudiciables à la personne morale. La décision du conseil d'administration à cet effet sera finale et sans appel et le conseil d'administration est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer.

6. Cotisation annuelle

6.01 La cotisation annuelle qui devra être versée à la personne morale par ses membres actifs sera établie au taux et sera payable à la période qui sera déterminée par résolution du conseil d'administration de l'Association forestière des deux rives.

7. Cartes de membre

7.01 Il sera loisible au conseil d'administration de remettre aux membres actifs en règle, une carte de membre émise par l'Association forestière des deux rives. Pour être valide, cette carte devra porter la signature du secrétaire de l'Association forestière des deux rives.

8. Assemblées des membres

8.01 Assemblée annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres de la personne morale aura lieu dans les limites de la province de Québec à la date, à l'heure et à l'endroit désigné par le conseil d'administration chaque année, mais avant l'expiration des quatre (4) mois suivant la fin de l'année financière de la personne morale.

8.02 Assemblées extraordinaires

Toutes les assemblées générales extraordinaires des membres seront tenues au siège ou à l'endroit que fixera le conseil d'administration de la personne morale et selon que les circonstances l'exigeront. Il sera loisible au président ou au conseil d'administration de convoquer toutes telles assemblées. De plus, le secrétaire sera tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres sur demande à cet effet, par écrit, signée par au moins dix (10) membres actifs en règle, et cela dans les dix (10) jours suivant la réception d'une telle demande écrite qui devra préciser le but et les objets d'une telle assemblée extraordinaire. À défaut par le secrétaire de convoquer telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci pourra être convoquée par les signataires de la demande écrite.

8.03 Avis de convocation

L'avis de convocation de toute assemblée de membres devra être fait par écrit et envoyé à la dernière adresse connue du membre actif et indiquera la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de l'assemblée, ainsi que la procédure de mise en candidature pour les postes du conseil d'administration. Au cas d'assemblée extraordinaire, l'avis mentionnera de façon précise les questions spéciales qui y seront discutées.

Le délai de convocation de toute assemblée des membres sera d'au moins sept (7) jours, sauf dans le cas d'urgence alors que ce délai pourra n'être que de quarante-huit (48) heures. La présence d'un membre actif à une assemblée quelconque couvrira le défaut d'avis quant à ce membre.

8.04 Quorum

Les membres actifs en règle, présents en personne, constitueront le quorum pour toute assemblée générale annuelle des membres. Aucune affaire ne sera discutée à une assemblée tant qu'il n'y aura pas le quorum requis dès l'ouverture de l'assemblée.

8.05 Vote

À toute assemblée des membres, seuls les membres actifs présents et en règle avant la tenue de ladite assemblée auront droit de vote, chacun de ces membres ayant droit à un seul vote. Les votes par procuration ne sont pas valides.

À toute assemblée des membres actifs, le vote se tient à main levée ou, si tel est le désir de la majorité des membres actifs présents, par scrutin secret. Les questions soumises sont décidées à la majorité simple du nombre total

des membres actifs présents. Au cas d'égalité des voix, le président **d'assemblée** a un second vote ou vote prépondérant.

8.06 *Ordre du jour*

L'ordre du jour des assemblées générales annuelles des membres actifs de la personne morale devra, dans la mesure où c'est possible, être le suivant :

- a) présences;
- b) inscription des membres actifs présents pour former quorum;
- c) élection d'un président et d'un secrétaire d'assemblée;
- d) lecture du procès-verbal de l'assemblée précédente;
- e) approbation du procès-verbal de l'assemblée précédente;
- f) présentation des états financiers de la personne morale;
- g) approbation des états financiers de la personne morale;
- h) lecture des communiqués et rapports;
- i) élection des administrateurs;
- j) nomination des vérificateurs des comptes;
- k) ratification des actes posés par les administrateurs au cours de l'année;
- l) toute autre question pouvant être soumise à l'assemblée.

9. Conseil d'administration

9.01 *Composition*

Les affaires de la personne morale seront administrées par un conseil d'administration composé de douze (12) membres dont quatre (4) sièges réservés. Soit un représentant du Conseil régional de l'environnement - région de la Capitale nationale ou du Conseil régional de l'environnement Chaudière-Appalaches, un représentant du Département des technologies du bois et de la forêt du Cégep de Sainte-Foy, un représentant de la Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique de l'Université Laval et un représentant du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs. Ces 12

membres étant tous **élus à l'assemblée générale annuelle par l'ensemble des membres actifs présents.**

La personne responsable de la coordination pourra assister aux assemblées du conseil d'administration, sur invitation du président, mais avec voix consultative seulement.

9.02 Cens d'éligibilité

Tout membre actif en règle au moins une journée précédant l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire sera éligible comme membre du conseil d'administration et pourra remplir telles fonctions.

9.03 Procédures de mise en candidature des administrateurs

Les personnes qui désirent poser leur candidature à un poste au conseil d'administration de la personne morale pourront le faire lors de l'assemblée générale annuelle de façon verbale ou écrite au cours d'une période prévue à cet effet au début de l'assemblée. La mise en candidature devra porter la signature du candidat et de deux (2) membres actifs en règle de la personne morale.

MISE EN CANDIDATURE DES ADMINISTRATEURS

BULLETIN DE CANDIDATURE

L'ASSOCIATION FORESTIÈRE DES DEUX RIVES

Date : _____

Le Secrétaire

870, av. de Salaberry

Québec (Québec)

G1R 2T9

JE, soussigné _____

nom

Membres actifs en règle :

(2 signatures obligatoires)

profession

signature

adresse

signature

désire me porter candidat à un poste d'administrateur de la personne morale L'ASSOCIATION FORESTIÈRE DES DEUX RIVES, à titre personnel, au moment de l'élection des administrateurs à la prochaine assemblée générale annuelle des membres.

Signature

9.04 Élections

Les membres du conseil d'administration sont élus aux deux ans par les membres actifs **en règle**, au cours de leur assemblée générale annuelle. Tout membre sortant de charge est rééligible s'il possède les qualifications nécessaires.

9.05 Procédures d'élection

Lorsque le nombre de mises en candidature reçues dans les délais et selon la forme prévus par les règlements correspond au nombre de postes disponibles au conseil d'administration, les candidats sont automatiquement élus par acclamation.

Lorsque le nombre de mises en candidature reçues dans les délais et selon la forme prévus par les règlements dépasse le nombre de postes disponibles au conseil d'administration, il y a élection par scrutin secret et les candidats qui reçoivent le plus grand nombre de votes sont déclarés élus.

La personne responsable de la coordination agit comme président d'élection et l'assemblée générale des membres désigne, au besoin, deux (2) scrutateurs pour procéder au dépouillement du scrutin.

9.06 Durée des fonctions

Tout membre du conseil d'administration entrera en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. Il demeure en fonction pour une durée de deux (2) ans ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu, à moins que dans l'intervalle, il n'ait été retiré en conformité avec les dispositions des présents règlements.

9.07 Vacance

Toute vacance survenue **en cours de mandat au sein** du conseil d'administration, pour quelque cause que ce soit, peut être comblée par les membres du conseil d'administration demeurant en fonction, par résolution, pour la balance non expirée du terme pour lequel le membre du conseil d'administration cessant ainsi d'occuper ses fonctions avait été élu ou nommé.

9.08 Administrateur retiré

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

- a) qui offre par écrit sa démission au conseil d'administration, à compter du moment où celui-ci, par résolution, l'accepte; ou
- b) qui cesse de posséder les qualifications nécessaires **pour occuper sa fonction**; ou
- c) qui est absent à trois (3) assemblées consécutives du conseil d'administration et qui ne motive pas ses absences.

9.09 Rémunération

Les membres du conseil d'administration ne seront pas rémunérés pour leurs services comme tels.

9.10 Attributions

Les membres du conseil d'administration ont la direction générale des affaires de la personne morale et :

- a) décident du placement et de la disposition de ses biens;
- b) autorisent les dépenses à faire;
- c) présentent à l'assemblée générale annuelle un état des finances et des travaux de l'année écoulée, y compris une liste des assemblées du conseil et des présences de ses membres;
- d) nomment un ou plusieurs comités et leur confient un mandat, celui-ci ou ceux-ci devant lui faire rapport sur les questions intéressant la personne morale;
- e) prennent toute autre mesure conforme aux règlements et qu'ils jugent dans l'intérêt de la personne morale.

10. Assemblées du conseil d'administration

10.01 *Date et convocation des assemblées*

Les administrateurs se réuniront aussi souvent que nécessaire et au minimum deux (2) fois l'an.

Les assemblées du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire, soit sur demande du président, soit sur demande écrite de deux (2) membres du conseil d'administration.

10.02 *Avis de convocation*

L'avis de convocation de toute assemblée du conseil d'administration peut être verbal. Le délai de convocation sera d'au moins sept (7) jours mais en cas d'urgence, ce délai pourra n'être que d'un (1) jour. Si tous les membres du conseil d'administration sont présents à une assemblée ou y consentent par écrit, cette assemblée peut avoir lieu sans aucun avis préalable de convocation.

10.03 *Quorum et vote*

Cinq (5) membres du conseil d'administration devront être présents à chaque assemblée pour constituer le quorum requis pour l'assemblée. Toutes les questions soumises seront décidées à la majorité **simple** des voix, chaque membre du conseil d'administration, y compris le président, ayant droit à un seul vote, **ce dernier ayant un vote prépondérant.**

11. Les officiers

11.01 *Désignation*

Les officiers de la personne morale, qui doivent être des administrateurs, seront le président, un ou plusieurs vice-président (s), un secrétaire, un trésorier. La même personne peut détenir plus d'une charge à la fois.

11.02 Procédures d'élection des officiers

Le conseil d'administration devra, à sa première assemblée suivant l'assemblée générale annuelle des membres, et par la suite, lorsque les circonstances l'exigeront, élire les officiers de la personne morale. Ceux-ci seront élus parmi les membres du conseil d'administration.

L'assemblée générale désigne le président d'élection. Il reçoit toutes propositions de candidatures pour les postes de président, vice-président, secrétaire et trésorier.

Le vote se prend à main levée ou par scrutin secret, selon le désir de la majorité des administrateurs présents.

11.03 Durée des fonctions

Les officiers seront en fonction pendant une période d'un an ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient dûment élus ou nommés par le conseil d'administration.

11.04 Vacance

S'il survient une vacance parmi les officiers de la personne morale, par suite de décès ou de démission ou de toute autre cause, le conseil d'administration, par résolution, pourra élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance, et cet officier restera en fonction pour la durée non écoulée du terme d'office de l'officier ainsi remplacé.

11.05 Délégation de pouvoirs

Au cas d'absence ou d'incapacité de tout officier de la personne morale, ou pour toute autre raison jugée suffisante par le conseil d'administration, ce dernier pourra déléguer les pouvoirs de tel officier à tout autre officier ou à tout membre du conseil d'administration.

11.06 Président

Le président est l'officier exécutif en chef de la personne morale. Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et des membres. Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration, signe tous les documents nécessitant sa signature et remplit tous les devoirs inhérents à sa

charge de même qu'il exerce tous les pouvoirs qui pourront de temps à autre lui être attribués par le conseil d'administration.

11.07 Le ou les vice-président (s)

Le vice-président, ou s'il y en a plus d'un, les vice-présidents, a tous les pouvoirs et exécute tous les devoirs du président en l'absence de celui-ci ou sur son refus **d'agir** ou son inhabilité à ce faire. Le vice-président a aussi les pouvoirs et les devoirs qui peuvent lui être assignés par le conseil d'administration.

11.08 Secrétaire

Le secrétaire est nommé ou élu par le conseil d'administration au cours de sa première assemblée tenue à la suite de l'assemblée générale annuelle. Il assiste à toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration et il en rédige les procès-verbaux. Il dresse également le procès-verbal de toutes les assemblées des comités mis sur pied par le conseil d'administration. Il remplit toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il a la garde du logo de la personne morale, de son livre des procès-verbaux et de tous autres registres corporatifs.

11.09 Trésorier

Élu par le conseil d'administration, il a la charge et la garde des fonds de la personne morale et de ses livres de comptabilité. Il tient un relevé précis des biens et des dettes et des recettes et déboursés de la personne morale dans un ou des livres appropriés à cette fin, et les présente à l'assemblée annuelle de la personne morale. Il dépose dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration les deniers de la personne morale.

Il ne fera aucun paiement, achat ou dépense pour une valeur excédant 600 \$ sans l'autorisation du président. Il aura le droit de garder dans sa caisse une somme n'excédant pas 400 \$ pour faire face aux menues dépenses. Il devra exiger un reçu pour toutes les sommes qu'il paie à qui que ce soit. Il doit conserver toutes les lettres, notes et autres documents qui lui seront adressés et garder copie de toutes lettres qu'il envoie.

11.10 La personne responsable de la coordination

La personne responsable de la coordination, nommée par le conseil d'administration, est responsable de :

- a) la coordination, en collaboration avec le président, des mandats confiés par le conseil d'administration et selon la description de tâches définie par celui-ci;
- b) la correspondance de la personne morale dont copie doit être conservée dans les archives de la personne morale;
- c) tout autre mandat particulier que le conseil d'administration pourra lui assigner par résolution.

12. Comité exécutif

12.01 Composition

Le conseil d'administration peut nommer un comité exécutif composé de cinq (5) membres comprenant le président, le vice-président, le trésorier, le secrétaire et un ou une directrice, le président sortant étant toujours invité.

La personne responsable de la coordination pourra assister aux assemblées du comité exécutif, sur invitation du président mais avec voix consultative seulement.

12.02 Nomination

La nomination des membres du comité exécutif se fait annuellement à l'assemblée du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée générale annuelle des membres. Les membres précédemment nommés du comité exécutif démissionnent à cette occasion, mais ils peuvent être renommés.

12.03 Vacance

Toute vacance qui survient au comité exécutif, pour quelque cause que ce soit, est comblée par le conseil d'administration.

12.04 Assemblées

Le comité exécutif se réunit chaque fois que nécessaire sur convocation du président de la personne morale à l'endroit qu'il choisit et qu'indique un avis de convocation verbal ou écrit, **ce comité devant cependant se réunir au minimum quatre (4) fois l'an.**

12.05 Présidence

Les assemblées du comité exécutif sont présidées par le président de ce comité, ou en son absence, par le vice-président.

12.06 Secrétaire

Le secrétaire du comité exécutif sera le secrétaire de la personne morale.

12.07 Quorum

Le quorum aux assemblées du comité exécutif est de trois (3) membres.

12.08 Pouvoirs

Le comité exécutif a l'autorité et exerce tous les pouvoirs du conseil d'administration pour l'administration des affaires de la personne morale, excepté les pouvoirs qui, en vertu de la loi, doivent être exercés par le conseil d'administration ainsi que ceux que le conseil d'administration peut se réserver expressément. Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque assemblée du conseil d'administration et celui-ci peut alors renverser ou modifier les décisions prises, à condition que les droits des tiers ne soient pas affectés.

13. Dispositions financières

13.01 Année financière

L'exercice financier de la personne morale se terminera le 31 août de chaque année

13.02 Vérification

Les livres et états financiers de la personne morale seront vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de l'exercice financier, par la personne nommée à cette fin au moment de chaque assemblée générale annuelle des membres.

13.03 Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la personne morale seront signés par les personnes qui seront de temps à autre désignées à cette fin par le conseil d'administration.

13.04 Contrats

Les contrats, les effets et tout autre document approuvés par le conseil d'administration devront être signés par les personnes désignées par résolution du conseil d'administration à cet effet. Tous ces documents ainsi approuvés et signés lieront la personne morale sans qu'il soit besoin d'autre autorisation ou procédure. Le conseil d'administration a le pouvoir de nommer, par résolution, de temps à autre, un officier pour agir au nom de la personne morale et de conférer à ce dernier le pouvoir général de signer tout contrat ou autre écrit ou de ne signer qu'un contrat ou qu'un écrit déterminé.

13.05 Livres et comptabilité

Le conseil d'administration fera tenir par le trésorier de la personne morale, ou sous son contrôle, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou dans lesquels seront inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par la personne morale, tous les biens détenus par la personne morale et toutes ses dettes ou obligation, de même que toutes autres transactions financières de la personne morale. Ce livre ou ces livres seront tenus au siège social de la personne morale et seront ouverts, en tout temps, à l'examen du président ou du conseil d'administration.

14. Adoption et amendement

- 14.01 Les présents règlements ou tout amendement à ceux-ci devront être adoptés par le conseil d'administration de la personne morale et ratifiés par la majorité des membres actifs en règle de la personne morale réunis en assemblée générale annuelle ou extraordinaire tenue à cette fin.

15. Dissolution

15.01 Advenant la dissolution de la personne morale, le partage des propriétés mobilières et immobilières de la personne morale aura lieu de la manière suivante :

Après avoir payé toutes les dettes dues par la personne morale, le conseil d'administration devra décider de la disposition des biens meubles et immeubles appartenant à la personne morale.