

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX



SIPSE

Interprétation - Estrie

Document adopté au C.A. le 14 mai 2024

Entériné à l'AGA le 06 juin 2024

<b>Section 1 : Renseignements généraux .....</b>	<b>5</b>
1.1 Le nom .....	5
1.2 Le Sigle .....	5
1.3 Le siège social.....	5
1.4 Les lettres patentes.....	5
1.5 Le territoire .....	5
<b>Section 2 : Mission et objectifs .....</b>	<b>6</b>
2.1 La mission.....	6
2.2 Les objets de la charte .....	6
<b>Section 3 : Les membres.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Les membres .....</b>	<b>7</b>
3.1.1 Membre actif .....	7
3.1.2 Personne utilisatrice .....	7
3.1.3 Membre de soutien .....	7
3.1.4 Membre honoraire .....	8
3.1.5 Membre sympathisant .....	8
<b>3.2 Droits des membres .....</b>	<b>9</b>
3.2.1 Droits des membres actifs .....	9
3.2.2 Droits des personnes utilisatrices .....	9
3.2.3 Droits des membres de soutien, honoraires et sympathisants.....	9
<b>3.3 Cotisation.....</b>	<b>9</b>
<b>3.4 La suspension, l'expulsion.....</b>	<b>10</b>
<b>Section 4 : Les assemblées .....</b>	<b>11</b>
4.1 L'Assemblée Générale Annuelle (AGA) .....	11
4.2 Les pouvoir de l'Assemblée Générale .....	11

4.3 L’avis de convocation à l’assemblée générale annuelle .....	12
4.4 Le contenu de l’avis d’une Assemblée Générale Annuelle .....	12
4.5 L’Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) .....	12
4.6 L’avis de convocation de l’Assemblée Générale Extraordinaire .....	12
4.7 Le quorum pour toute assemblée .....	12
4.8 Le droit de vote à toutes les Assemblées, Générale ou Extraordinaire.....	13
4.9 Le processus d’élection de l’assemblée des membres .....	13
<b>Section 5 : Le conseil d’administration .....</b>	<b>14</b>
5.1 La composition du conseil d’administration .....	14
5.2 Les rôles des officiers du conseil d’administration .....	14
5.2.1 La présidence .....	14
5.2.2 La vice-présidence.....	15
5.2.3 La trésorerie.....	15
5.2.4 Le secrétariat .....	15
5.3 Les pouvoirs du conseil d’administration .....	16
5.4 Les devoirs .....	16
5.5 La durée des mandats.....	17
5.6 Les réunions du conseil d’administration .....	17
5.8 Le quorum.....	17
5.9 La convocation .....	17
5.10 Le vote.....	17
5.11 La résolution hors réunion .....	18
5.12 Les réunions spéciales .....	18
5.13 La vacance .....	18
5.14 La rémunération .....	18
5.15 Les conflits d’intérêts.....	18

<b>5.16 La démission .....</b>	<b>19</b>
<b>5.17 La destitution, la suspension et/ou l'exclusion d'une personne administratrice .....</b>	<b>19</b>
5.17.1 Destitution par l'assemblée des membres.....	19
5.17.2 Suspension ou expulsion d'une personne administratrice par le CA .....	19
<b>Section 6 : Les dispositions financières.....</b>	<b>20</b>
<b>6.1 L'exercice financier .....</b>	<b>20</b>
<b>6.2 La firme de vérification comptable.....</b>	<b>20</b>
<b>6.3 Effets bancaires.....</b>	<b>20</b>
<b>6.4 Contrats .....</b>	<b>20</b>
<b>Section 7 : Autres dispositions .....</b>	<b>21</b>
<b>7.1 La dissolution .....</b>	<b>21</b>
<b>7.2 La responsabilité civile .....</b>	<b>21</b>
<b>7.3 Autres cas.....</b>	<b>21</b>
<b>7.4 La déclaration .....</b>	<b>21</b>

## **Section 1 : Renseignements généraux**

### **1.1 Le nom**

Dans les présents règlements, le mot organisme désigne le Service d'interprétation pour personnes sourdes de l'Estrie Inc.

### **1.2 Le Sigle**

Le sigle de l'organisme est formé des lettres suivantes: S.I.P.S.E.

### **1.3 Le siège social**

Le siège social de l'organisme est situé en Estrie à l'adresse déterminée par le conseil d'administration (C.A.).

### **1.4 Les lettres patentes**

Les lettres patentes de l'organisme ont été données et scellées à Québec, le 22 juin 1993 et enregistrées le 22 juin 1993 au Libro-C 1429, folio 92. Les lettres patentes sont conservées au siège social de l'organisme.

### **1.5 Le territoire**

L'organisme a pour champ d'action le territoire couvert par la région socio-sanitaire de l'Estrie.

## Section 2 : Mission et objectifs

### 2.1 La mission

La mission de l'organisme est de promouvoir et de fournir, dans la région socio-sanitaire de l'Estrie, des services d'interprétation qui respectent les droits et intérêts des personnes sourdes, malentendantes et sourdes aveugles et qui répondent à leurs besoins les plus essentiels. Pour ce faire, l'organisme poursuit différents objectifs explicités dans la charte de l'organisme.

### 2.2 Les objets de la charte

1. Coordonner un service d'interprétariat pour toute personne ayant une déficience auditive devant entrer en contact avec des personnes entendantes et pour toute personne entendant devant entrer en contact avec des personnes ayant une déficience auditive, de façon à lui permettre d'établir une communication satisfaisante et adéquate pour les deux parties.
2. Contribuer aux activités visant le développement des services de formation des interprètes.
3. Assurer la promotion des services d'interprétation tant auprès de la population ayant une déficience auditive qu'auprès de la population entendant et les dispensateurs de services.
4. Sensibiliser les dispensateurs de services afin qu'ils rendent leurs services accessibles aux personnes sourdes.
5. Appuyer et susciter le développement de services d'interprétation ailleurs au Québec.
6. L'organisme poursuivra ses activités sans aucune fin de gains pécuniaires pour ses membres et tous profits ou autres gains de semblable nature que pourrait faire l'organisme seront utilisés uniquement pour la poursuite de ses objectifs.

## Section 3 : Les membres

### 3.1 Les membres

#### 3.1.1 Membre actif

Toute personne physique résidant sur le territoire desservi par l'organisme ou ayant bénéficié de ses services peut devenir membre actif en se conformant aux conditions suivantes :

- Être âgée de 18 ans ou plus;
- Adhérer à la mission et aux objectifs de l'organisme;
- Adhérer au code de vie de l'organisme;
- S'engager à promouvoir le respect de la vie privée et des orientations personnelles de chacun, sans aucune discrimination que ce soit;
- Collaborer au bon fonctionnement du S.I.P.S.E.;
- Faire une demande d'adhésion à l'organisme et être acceptée par le conseil d'administration;
- Défrayer sa cotisation annuelle, s'il y a lieu.

#### 3.1.2 Personne utilisatrice

Toute personne physique résidant sur le territoire desservi par l'organisme qui bénéficie des services et qui se conforme aux conditions suivantes :

- Adhérer au code de vie de l'organisme;
- Défrayer sa cotisation annuelle, s'il y a lieu.

La personne utilisatrice peut être membre actif.

#### 3.1.3 Membre de soutien

Les membres de soutien correspondent à deux catégories de personne morale soient :

- Organisme lié au domaine de la surdité;
- Organisme participant.

### *3.1.3.1 Organisme lié au domaine de la surdité*

Un organisme lié au domaine de la surdité doit répondre aux conditions suivantes :

- Adhérer à la mission et aux objectifs du S.I.P.S.E. ;
- Adhérer au code de vie de l'organisme;
- Collaborer au bon fonctionnement du S.I.P.S.E.;
- Faire une demande d'adhésion et être accepté par le conseil d'administration;
- Défrayer sa cotisation annuelle, s'il y a lieu.

### *3.1.3.2 Organisme participant*

Un organisme participant au fonctionnement du S.I.P.S.E.

- Être reconnu par le conseil d'administration comme organisme participant;
- Adhérer à la mission et aux objectifs du S.I.P.S.E.;
- Adhérer au code de vie de l'organisme;
- Collaborer au bon fonctionnement du S.I.P.S.E. dans le respect de sa philosophie;
- S'engager à défrayer les coûts des services d'interprétation pour son établissement.

### **3.1.4 Membre honoraire**

Le **membre honoraire** est une personne nommée par le conseil d'administration ou l'assemblée générale avec une résolution pour souligner les services rendus et l'apport de cette personne à l'organisme.

### **3.1.5 Membre sympathisant**

Toute personne physique résidant sur le territoire desservi par l'organisme qui ne peut être membre, qui approuve les idées et les actions d'un parti sans y adhérer.

## 3.2 Droits des membres

### 3.2.1 Droits des membres actifs

- Recevoir les avis de convocation aux assemblées;
- Assister aux assemblées;
- Prendre la parole durant les assemblées;
- Voter aux assemblées;
- Siéger au sein du conseil d'administration;
- Siéger aux comités mis sur pied par le conseil d'administration sous condition d'acceptation par celui-ci;
- Participer aux activités et événements organisés par l'organisme;
- Siéger au comité des plaintes où il n'est pas obligatoire d'être membre.

### 3.2.2 Droits des personnes utilisatrices

- Recevoir les services du S.I.P.S.E.

### 3.2.3 Droits des membres de soutien, honoraires et sympathisants

- Recevoir les avis de convocation aux assemblées;
- Assister aux assemblées;
- Prendre la parole durant les assemblées;
- Participer aux activités et événements organisés par l'organisme;
- Siéger au comité des plaintes où il n'est pas obligatoire d'être membre.

## 3.3 Cotisation

L'assemblée générale peut, s'il le juge à propos, fixer le droit d'adhésion et le montant de cotisation annuelle des membres de l'organisme de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement.

### 3.4 La suspension, l'expulsion

- Une personne utilisatrice ou membre qui ne respecte pas le code de vie s'expose à une suspension ou à une expulsion;
- Le conseil d'administration lui envoie une lettre expliquant à la personne utilisatrice ou membre les faits reprochés et la possibilité de faire valoir ses observations par écrit et/ou par une rencontre en présentiel ou en visioconférence dans les 10 (DIX) jours;
- Le conseil d'administration peut, après avoir entendu les observations de la personne utilisatrice ou membre, ou au terme des 10 (DIX) jours de la réception de la lettre par la personne utilisatrice ou membre par résolution adoptée par au moins les deux tiers (2/3) des administrateurs et administratrices présentes, suspendre pour une période qu'il détermine ou expulser toute personne utilisatrice ou membre de l'organisme qui ne respecte pas le Code de vie ou les règlements de l'organisme ou agit contrairement aux intérêts de celui-ci.
- Une personne utilisatrice ou membre qui est suspendue ou exclue, perd tous les droits attribués à son rôle. La perte des droits prend effet à compter de l'adoption de la résolution du conseil d'administration. La suspension ou l'expulsion doit être notifiée par écrit en spécifiant la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche et adressée au membre touché par une telle décision.
- Toute personne utilisatrice ou membre suspendue ou expulsée peut faire appel par écrit au conseil d'administration afin d'être entendu en personne, seul ou avec témoin.
- L'appel suspend la résolution de suspension ou d'expulsion.
- L'appel devra être entendu par le conseil d'administration dans un délai de quinze (15) jours ouvrables. La décision devra être rendue en personne séance tenante, soit par écrit dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
- La décision est alors finale et sans autre appel.
- Concernant la personne utilisatrice, les durées de suspension sont déterminées de la façon suivante :
  - Première suspension : 2 semaines;
  - Deuxième suspension : 4 semaines;
  - Troisième suspension et les suivantes : 6 semaines;
- Nonobstant la suspension en vigueur, le S.I.P.S.E. continue d'offrir des **services d'urgence**, de santé et sociaux aux personnes utilisatrices;

Les services d'urgence comprennent notamment :

- Une consultation médicale sans rendez-vous;
  - Une admission à l'urgence;
  - Une admission hospitalière
  - Une arrestation policière;
  - Une assignation ou une citation à comparaître;
- Après un an sans avoir fait l'objet d'une suspension, la personne utilisatrice est réputée ne pas avoir eu de suspensions précédemment.

Toute personne utilisatrice ou membre pourra être réintégrée suite à une suspension ou à une expulsion sur décision du conseil d'administration.

## **Section 4 : Les assemblées**

### **4.1 L'Assemblée Générale Annuelle (AGA)**

Définition : Les assemblées générales sont la rencontre de tous les membres de l'organisme.

### **4.2 Les pouvoirs de l'Assemblée Générale**

L'assemblée générale est, dans le respect des limites légales, l'instance suprême dans les affaires du S.I.P.S.E.

Une assemblée générale annuelle des membres doit avoir lieu dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'année financière (31 mars). Elle a le pouvoir de :

- Nommer la présidence et le secrétariat de l'assemblée générale;
- Recevoir le rapport annuel du conseil d'administration;
- Recevoir le plan d'action annuel proposé;
- Recevoir les rapports financiers vérifiés et les adopter sur exigence d'un bailleur de fonds;
- Recevoir les prévisions de revenus et dépenses;
- Proposer des orientations au CA à court, moyen et long terme;
- Entériner ou non les modifications aux règlements généraux proposées par le CA;
- Nommer la firme de vérification comptable ou en déléguer la responsabilité au conseil d'administration;

- Élire les administrateurs et administratrices de l'organisme selon la procédure déterminée;
- Procéder à la dissolution de l'organisme, le cas échéant.

### **4.3 L'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle**

L'avis de convocation de chaque assemblée annuelle des membres doit être expédié à tous les membres. Cette convocation se fait au moyen d'un avis écrit, au moins dix-huit (18) jours avant la date fixée de l'assemblée. Cet avis peut prendre la forme de l'écrit ou de tout autre forme dont la réception et la véracité peuvent être démontrées.

### **4.4 Le contenu de l'avis d'une Assemblée Générale Annuelle**

L'avis de convocation à une assemblée générale annuelle des membres doit mentionner les buts (4.2), le lieu, la date et l'heure de l'assemblée et inclure toute documentation pertinente à cette assemblée, le cas échéant.

### **4.5 L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)**

Une assemblée générale extraordinaire (AGE) peut être convoquée par le CA ou par 10% des membres actifs qui en font la demande au conseil d'administration. Sur demande écrite ou vidéo d'au moins 10% des membres actifs en règle, le CA verra à convoquer et tenir l'assemblée générale extraordinaire dans les 21 jours suivant la réception d'une telle demande.

### **4.6 L'avis de convocation de l'Assemblée Générale Extraordinaire**

L'avis de convocation pour l'assemblée générale extraordinaire doit être expédié à tous les membres et doit indiquer le ou les sujet(s) à l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de l'assemblée et inclure toute documentation pertinente à cette assemblée au moins cinq (5) jours avant la tenue de l'assemblée. Seuls les sujets figurant sur l'avis seront abordés.

### **4.7 Le quorum pour toute assemblée**

Le quorum pour toute assemblée de l'organisme équivaut à 10 membres actifs du S.I.P.S.E.

À défaut d'atteindre le quorum à une assemblée, les décisions prises par les membres ne pourront être effectives.

#### **4.8 Le droit de vote à toutes les Assemblées, Générale ou Extraordinaire**

Tous les membres actifs ont droit de vote à toutes assemblées générales ou extraordinaires de l'organisme. Chaque membre possède un vote.

Les membres de soutien, sympathisant et honoraires ont le droit de parole, mais n'ont pas le droit de vote. L'assemblée peut permettre la présence d'observateurs avec droit de parole, mais sans droit de vote. Les questions soumises aux membres sont décidées à la majorité simple (50%+1).

On procède au vote à main levée, sauf si un (1) membre réclame le scrutin secret. Le vote par procuration n'est pas permis.

#### **4.9 Le processus d'élection de l'assemblée des membres**

- L'assemblée nomme la présidence et le secrétariat d'élection ainsi qu'un ou plusieurs personnes scrutatrices;
- La présidence annonce les postes disponibles et ouvre la période de mise en candidature. Cette personne appelle les propositions et ferme cette période lorsqu'il n'y a plus de propositions;
- La présidence vérifie auprès des personnes proposées si chacune accepte d'être mise en candidature. La présidence procède dans l'ordre inverse de la réception des propositions.
- Dans le cas où il n'y a pas plus de personnes candidates qui acceptent que de sièges disponibles, l'élection aura lieu par acclamation ;
- Dans le cas où il y a plus de personnes candidates qui acceptent que de sièges disponibles, chaque personne candidate devra se présenter et ensuite l'élection aura lieu par scrutin secret.

## Section 5 : Le conseil d'administration

### 5.1 La composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de cinq (5) membres actifs. La distribution des postes se fait de façon à représenter les intérêts du S.I.P.S.E.

- Trois (3) sièges sont réservés pour des personnes ayant une surdité;
- Deux (2) sièges sont réservés pour des personnes entendantes.

Advenant qu'un poste devienne vacant au cours d'une année, le CA peut combler ce poste jusqu'à la prochaine assemblée où la nomination se terminera. Cette nomination devra respecter l'assignation des sièges réservés.

*Note : Les membres du CA, qu'ils soient « issus » d'un groupe spécifique (poste réservé) ou de la population en général ont les mêmes devoirs et obligations envers l'intérêt supérieur du S.I.P.S.E.. Ces personnes ne « représentent pas » les intérêts d'un groupe en particulier, mais en sont « issu » afin d'éclairer les décisions du CA au profit de la mission du S.I.P.S.E.*

*Note : La direction générale du S.I.P.S.E. n'est pas membre du conseil d'administration élus, mais agit à titre de personne-ressource lors de toutes les séances du conseil d'administration.*

### 5.2 Les rôles des officiers du conseil d'administration

#### 5.2.1 La présidence

- Prépare, avec le concours de la direction générale, l'ordre du jour des réunions du conseil et des assemblées générales;
- Préside, ou délègue ce rôle, lors des réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration;
- Voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration;
- Appuie les autres membres du conseil dans la réalisation des tâches qui leur sont confiées;
- Favorise la coordination des activités entre les différents comités et secteurs (s'il y a lieu);
- Représente le S.I.P.S.E. auprès de différentes instances, selon le mandat octroyé par le CA;
- Signe les transactions, traités et autres effets bancaires ainsi que tout document important qui engage le S.I.P.S.E.;

- Exécute les mandats qui lui sont confiés par le conseil d'administration.

### 5.2.2 La vice-présidence

- Assiste la présidence dans l'exécution de ses responsabilités;
- Exerce les pouvoirs et fonctions que peut lui prescrire le CA;
- En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir de la présidence, il peut exercer les pouvoirs et fonctions de celle-ci, sous réserve d'approbation du CA.

### 5.2.3 La trésorerie

- S'assure de la préparation des états financiers de la corporation;
- S'assure de la conformité de la tenue des livres et des comptes ainsi que de la conservation des valeurs et pièces justificatives de la corporation;
- En collaboration avec la direction générale, prévoit les besoins de trésorerie et les soumet au conseil d'administration;
- S'assure de l'élaboration des prévisions budgétaires et de la préparation du bilan financier annuel de la corporation, en collaboration avec la direction générale;
- Au cours des quatre mois qui suivent chaque exercice financier, s'assure de la préparation du rapport annuel qui doit être fait conformément à la Loi et le soumettre au conseil d'administration pour approbation dans le but de la présentation de ce même rapport lors de l'assemblée générale annuelle.

### 5.2.4 Le secrétariat

- S'assure de la tenue du registre et des archives visées par la Loi et de la bonne garde de ces derniers;
- S'assure que les avis requis pour la tenue des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration soient effectués;
- S'assure que les procès-verbaux des réunions du conseil et des assemblées générales soient rédigés et conformes, et appose sa signature, lorsqu'approprié;
- S'assure que ce soit transmis aux divers organismes concernés ce qui est exigé par la Loi.
- Avise les membres à la fin de leur mandat;
- Exécute les mandats qui lui sont confiés par le CA.

### 5.3 Les pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration administre les affaires du S.I.P.S.E. entre les assemblées générales. Il est redevable à l'assemblée générale de toute décision et doit s'acquitter des mandats que lui confie l'assemblée dans le respect des lois et des intérêts du S.I.P.S.E..

### 5.4 Les devoirs

Dans l'exercice de son mandat, le conseil d'administration doit, entre autres :

- Élire les officiers de l'organisme parmi les administrateurs et administratrices;
- Administrer les affaires du S.I.P.S.E. et assurer la pérennité de l'organisme;
- Assurer la régie interne de l'organisme par des politiques administratives pertinentes;
- Superviser de façon bienveillante la direction générale (embauche, conditions, mandats) conformément à la politique de délégation de pouvoir en vigueur;
- Convoquer les assemblées des membres et voir à l'exécution des décisions de ces assemblées;
- Former ou abolir les comités permanents et temporaires, les mandater et les coordonner;
- Assurer le dynamisme associatif de l'organisme par la mobilisation des membres à diverses activités;
- Acheminer et présenter le rapport d'activités ainsi qu'un bilan financier vérifié à l'assemblée générale annuelle;
- Présenter le plan d'action et les prévisions budgétaires à l'assemblée générale annuelle;
- Proposer les amendements aux règlements généraux à l'assemblée générale ;
- Proposer le montant de la cotisation à l'assemblée générale;
- Autoriser les emprunts pour le S.I.P.S.E, si ses lettres patentes l'y autorisent;
- Assurer la diffusion des activités et la promotion du S.I.P.S.E.;
- Admettre, exclure et suspendre les membres conformément aux dispositions prévues à cet effet dans les présents règlements.

## 5.5 La durée des mandats

- Les membres du CA sont nommés pour un mandat de deux (2) ans et peuvent se représenter par la suite.
- Chaque membre du CA entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu.
- Les années paires, 3 sièges du CA vont en élection :
  - 2 sièges du conseil d'administration pour les personnes ayant une surdité;
  - 1 siège du conseil d'administration pour les personnes entendantes.
- Les années impaires, 2 sièges du CA vont en élection :
  - 1 siège du conseil d'administration pour les personnes ayant une surdité;
  - 1 siège du conseil d'administration pour les personnes entendantes.

## 5.6 Les réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration tiendra ses réunions aux intervalles qu'il jugera opportuns à l'endroit, au jour et à l'heure fixés par celui-ci. Le conseil d'administration peut, par résolution, accepter la présence de personne observatrice sur demande ou au besoin. Un minimum de cinq (5) réunions par année doit être tenu.

## 5.8 Le quorum

Le quorum du conseil d'administration est constitué de la majorité simple (50% + 1) des administrateurs et administratrices en fonction.

## 5.9 La convocation

L'avis de convocation est envoyé au minimum à cinq (5) jours d'avis en mentionnant la date, l'heure et le lieu de la rencontre. Dans le cas d'une urgence, un minimum de deux (2) jours est acceptable. L'avis de convocation est envoyé par courriel.

## 5.10 Le vote

Tous administrateurs et administratrices ont droit de vote. Le vote est pris à main levée à moins qu'un administrateur ou administratrice ne demande le scrutin secret. Si le vote se fait par scrutin, le ou la secrétaire agit comme personne scrutatrice et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas

permis. En cas d'égalité des voix, les discussions doivent se poursuivre jusqu'à ce qu'un nouveau vote soit demandé et tenu. La proposition sera déposée pour être reprise éventuellement dans le cas d'une nouvelle égalité. La présidence ne bénéficie pas d'une voix prépondérante. La présidence a droit de vote au même titre que tout autre administrateur et administratrice. Les questions soumises aux administrateurs et administratrices sont décidées à la majorité simple (50%+1).

### **5.11 La résolution hors réunion**

Une résolution approuvée par courriel par tous les administrateurs et administratrices a la même valeur et le même effet que si elle avait été adoptée en séance du conseil d'administration. Les preuves du consentement par courriel doivent être imprimées et annexées à la résolution dans les archives de l'organisme.

### **5.12 Les réunions spéciales**

Le conseil pourra tenir des réunions spéciales sur demande de trois (3) administrateurs et administratrices aux mêmes conditions que lors d'une rencontre normale. Toutes décisions prises à une telle réunion spéciale sont aussi valables que lors d'un CA régulier.

### **5.13 La vacance**

Toute vacance au conseil d'administration est comblée par décision du conseil d'administration en respectant les intérêts du S.I.P.S.E. La personne ainsi nommée ne l'est que pour terminer le mandat de celle dont elle comble la vacance.

### **5.14 La rémunération**

Les administrateurs et administratrices n'ont droit à aucune rémunération pour services rendus, mais peuvent être indemnisés pour des frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions, selon des critères de remboursement minimaux établis par le conseil d'administration.

### **5.15 Les conflits d'intérêts**

Les administrateurs et administratrices sont dans l'obligation de déclarer tout conflit d'intérêts potentiels ou réels entre l'organisme et lui-même. Il ne peut voter sur une décision, résolution ou règlement sur lesquels il existe un conflit d'intérêts potentiel ou réel. L'administrateur ou administratrice concerné peut

se voir accorder le droit d'intervenir sur le sujet soumis au vote avant celui-ci. L'administrateur ou administratrice concerné doit également quitter la réunion pendant que les autres administrateurs et administratrices délibèrent et votent.

## **5.16 La démission**

Un administrateur ou administratrice qui veut démissionner doit donner un avis écrit au conseil d'administration. Sa démission prend effet à la date inscrite sur l'avis.

## **5.17 La destitution, la suspension et/ou l'exclusion d'une personne administratrice**

### **5.17.1 Destitution par l'assemblée des membres**

Sous réserve que cette clause soit inscrite aux lettres patentes, seule l'assemblée des membres peut destituer un administrateur ou administratrice pour manquement grave à ses devoirs et ses responsabilités.

La personne visée par la destitution doit avoir été convoquée par le CA qui doit lui préciser par écrit l'heure, la date, le lieu et les motifs qui amènent le CA à demander sa destitution lors d'une assemblée des membres qui sera convoquée à cet effet.

La personne visée doit avoir l'occasion d'être entendue par le CA de vive voix, par lettre ou courriel dûment attestés. Dans le cas où le CA maintient sa démarche de destitution, la personne visée doit aussi pouvoir être entendue lors de l'assemblée extraordinaire convoquée à cette fin. Seul le sujet de la destitution sera à l'ordre du jour.

### **5.17.2 Suspension ou expulsion d'une personne administratrice par le CA**

Le CA peut toutefois parvenir au retrait du statut de personne administratrice par l'expulsion de cette dernière comme membre de la corporation si le fait d'être membre est une qualité requise pour être une personne administratrice. Les motifs du CA pour cette expulsion doivent s'appuyer sur des balises objectives tels que :

- Le non-respect des règlements généraux ou;
- Le non-respect du code de vie ou;
- La démonstration que la personne visée nuit aux intérêts de la corporation ou;

## **Section 6 : Les dispositions financières**

### **6.1 L'exercice financier**

L'exercice financier de l'organisme se termine le 31 mars de chaque année.

### **6.2 La firme de vérification comptable**

- La firme de vérification comptable est nommée chaque année par les membres actifs lors de leur assemblée annuelle.
- Sa rémunération est fixée par les administrateurs et administratrices lorsque ce pouvoir leur est délégué par les membres actifs. Aucun administrateur ou administratrice ou personne officielle de l'organisme ne peut être nommé comme personne vérificatrice-comptable.
- Si la firme de vérification cesse d'exercer ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son terme, les administrateurs et administratrices peuvent combler la vacance en lui nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur.

### **6.3 Effets bancaires**

Le conseil d'administration désigne la direction générale comme étant la personne approuvée à signer les chèques et les autres effets négociables au nom de l'organisme.

### **6.4 Contrats**

Le conseil d'administration désigne la direction générale comme étant la personne approuvée à signer tout contrat ou document devant être signé au nom de l'organisme.

## **Section 7 : Autres dispositions**

### **7.1 La dissolution**

Sous réserve d'indication en ce sens aux lettres patentes, advenant la dissolution de l'organisme, ou la cessation des activités de l'organisme, tous les biens et avoirs restants de l'organisme, après acquittement de ses dettes, seront remis à un ou plusieurs organismes sans but lucratif poursuivant des buts similaires.

### **7.2 La responsabilité civile**

L'organisme doit souscrire à une police d'assurance responsabilité pour ses administrateurs et administratrices à des conditions raisonnables, lesquelles seront approuvées par le conseil d'administration.

### **7.3 Autres cas**

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

### **7.4 La déclaration**

Ce qui précède est le texte intégral des règlements généraux de l'organisme dûment adopté par les administrateurs et administratrices de l'organisme et ratifié par les membres.

- Adoptés en séance du conseil d'administration le 14 mai 2024.
- Entérinés par l'assemblée générale annuelle le 6 juin 2024.