

**Règlements
du Comité de restauration du lac Dion**

**Ratifié à St-Lazare
lors de l'assemblée générale de fondation
du Comité de Restauration du Lac Dion**

le 16 novembre 2004

RÈGLEMENTS DU COMITÉ DE RESTAURATION DU LAC DION

RÈGLEMENT NO 1 : RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Ces règlements généraux du Comité de restauration du lac Dion, également désignés comme le règlement numéro 1, ont été adoptés par résolution des administrateurs et ratifiés par les membres, le tout conformément à la loi.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Nature contractuelle

Ces règlements généraux établissent des rapports de nature contractuelle entre le Comité de restauration et ses membres.

2. INTERPRÉTATION

2.1 Définitions de la Loi

Les règlements du Comité de restauration doivent être interprétés en conformité avec la Troisième Partie de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38), y compris tout amendement subséquent, et toute loi affectée au remplacement de celle-ci (ci-après désignée la "loi").

2.2 Mots et expressions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) **Corporation** : Le Comité de restauration du lac Dion tel que constitué aux termes des lettres patentes déposées le 23 mars 2004 au registre de l'Inspecteur général des Institutions financières du Québec.
- b) **Conseil** : le conseil d'administration de la Corporation
- c) **Administrateur** : un membre du conseil d'administration
- d) **Membre** : un membre du Comité de restauration du lac Dion
- e) **Officiers** : le président du conseil, le vice-président, le secrétaire et le trésorier
- f) **Loi** : la Loi sur les compagnies L.R.Q., C.-38, ainsi que tout amendement passé ou futur qui pourrait y être apporté et comprend toute loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie. Advenant un tel remplacement, toute référence à un article de la loi devra être interprétée comme étant une référence à l'article l'ayant remplacé.
- g) **Majorité simple**: cinquante pour cent (50 %) plus une (1) voix exprimées à une réunion du comité ou à une assemblée des membres.
- h) **Règlement** : le règlement de régie interne et tout autre règlement de la Corporation.
- i) **Acte constitutif** : le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les règlements adoptés en vertu de la législation sur la dénomination sociale et le changement du nombre d'administrateurs ainsi que les avis du siège social.

- j) **Président** : pour les fins du présent règlement de la corporation, le président du Conseil.

2.3 Règles particulières

Le nombre singulier sera censé inclure le pluriel et vice versa, et tout mot susceptible de comporter un genre inclut le masculin et le féminin. Préséance

En cas de cas de contradiction entre la loi, les lettres patentes et les règlements du Comité de Restauration du lac Dion, la loi prévaut sur les lettres patentes et sur les règlements et les lettres patentes prévalent sur les règlements.

3. DÉNOMINATION SOCIALE

La dénomination sociale est le COMITÉ DE RESTAURATION DU LAC DION (CRLD).
Le Comité de Restauration du lac Dion est désigné dans le présent règlement par l'acronyme « CRLD ».

4. ORGANISATION DU COMITÉ DE RESTAURATION

4.1 Siège social et bureaux

Le siège social du CRLD est situé dans les limites de la ville de Lévis, au lieu indiqué dans ses lettres patentes ou à tout autre endroit tel que désigné par résolution du conseil d'administration.

4.2 Sceau

Le conseil d'administration peut fixer la forme et la teneur du sceau du Comité de restauration. Tout officier du Comité de restauration dûment autorisé a le pouvoir d'appliquer le sceau à tout document le requérant, mais son apposition ne confère aucune valeur au document, à moins qu'elle ne soit accompagnée de la signature de l'officier ou des officiers autorisé(s) à signer tel document.

4.3 Année financière

L'exercice social et financier du CRLD est compris entre le 1^e juin et le 31 mai de l'année suivante. Il est loisible au conseil d'administration de fixer par résolution toute autre date qui lui plaît pour le début et la fin de l'exercice social et financier.

5. RESPONSABILITÉS ET OBJETS

Le Comité de restauration vise à améliorer la qualité des eaux du bassin versant du lac Dion afin d'en recouvrer les usages et de mettre en valeur ses ressources dans une perspective de développement durable. L'essentiel de son action est actuellement contenu dans un plan d'action, d'éducation, de restauration et de mise en valeur du lac Dion, appelé la « Planification Stratégique ».

5.1 Objets

Plus précisément, le Comité de restauration voit à :

- ▶ Élaborer, mettre en oeuvre et assurer le suivi du plan d'action de la « Planification Stratégique »;

- ▶ Regrouper, mobiliser et assurer la concertation des intervenants du milieu;
- ▶ Coordonner la gestion des ressources humaines, matérielles et financières du Comité de restauration;
- ▶ Sensibiliser les autorités municipales, les riverains, les producteurs agricoles, les producteurs forestiers et les autres intervenants;
- ▶ Informer, sensibiliser et consulter les riverains et la population;
- ▶ Promouvoir l'engagement des organismes publics et privés, des entreprises, des centres de recherche et de la population dans la mise en oeuvre de la « Planification Stratégique »;
- ▶ Associer les gouvernements à la mise en oeuvre et au suivi du plan d'action de la « Planification Stratégique »;
- ▶ Concerter et coordonner ses interventions avec les partenaires québécois à l'atteinte des objectifs de la « Planification Stratégique »;
- ▶ Acquérir par achat, location ou autrement, posséder et exploiter les biens meubles et immeubles nécessaires aux fins du projet de la « Planification Stratégique »;
- ▶ La Corporation poursuivra ses activités sans aucune fin de gains pécuniaires pour ses membres et tous profits ou autres gains de semblable nature que pourrait faire la Corporation seront utilisés uniquement pour la poursuite de ses objets.

6. MEMBERSHIP ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

6.1 Catégories de membres

On distingue deux catégories de membres :

- ▶ Les membres du Comité de restauration;
- ▶ Les membres honoraires.

6.2 Les membres du Comité de restauration

Toute personne morale ou individu intéressé à promouvoir et à défendre la mission et les objectifs du CRLD peut devenir membre. Tout membre doit s'inscrire au registre des membres auprès du secrétaire.

Le conseil d'administration doit entériner l'adhésion des membres. Pour la première année de fonctionnement, l'adhésion des membres sera entérinée par l'assemblée générale de fondation. Les membres réguliers doivent fournir une lettre officielle.

Le coût de l'adhésion, si requis, est approuvé par l'assemblée générale annuelle.

6.3 Les membres honoraires

Le Conseil peut, par résolution, nommer membre honoraire du CRLD toute personne qui aura rendu service à la Corporation par son travail ou par ses donations ou qui aura manifesté son appui aux buts poursuivis par la Corporation de façon remarquable.

6.4 Suspension et radiation

Le Conseil peut adopter par résolution par au moins les deux tiers (2/3) de ses membres, lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre du CRLD qui :

- ▶ Commet un acte jugé indigne ou contraire ou néfaste aux buts poursuivis par la Corporation;

► Enfreint le règlement de la Corporation.

La décision du Conseil à cette fin est finale et sans appel, et le Conseil est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer, en autant que le membre visé sera informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche et qu'il ait l'occasion de se faire entendre.

6.5 Cession

Un membre ne peut pas céder sa qualité de membre, ni transmettre ce droit à ses successibles.

6.6 Code de déontologie

Le Conseil peut, par résolution, établir un code auquel les membres sont tenus de se conformer.

7. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

7.1 Assemblée annuelle des membres

Dans les quatre mois suivant la fin de chaque exercice financier du CRLD, une assemblée générale annuelle des membres doit avoir lieu à la date, à l'heure et à l'endroit déterminé par le conseil d'administration. L'ordre du jour de toute assemblée générale annuelle doit contenir au moins les points suivants :

- a) les procès-verbaux des assemblées générale(s) et spéciale(s) tenues depuis la dernière assemblée annuelle;
- b) le rapport financier annuel du CRLD;
- c) l'examen du rapport des vérificateurs ou de l'expert-comptable selon le cas du CRLD;
- d) la nomination des vérificateurs pour la prochaine année;
- e) l'élection des administrateurs par l'assemblée générale;
- f) l'adoption des modifications aux règlements ou l'adoption des nouveaux règlements.

7.2 Assemblée générale spéciale

Une assemblée générale spéciale des membres ayant droit de vote au CRLD peut être convoquée en tout temps :

- a) par le conseil d'administration, au moyen d'une résolution;
ou
- b) par au moins 20 % des membres en règle, au moyen d'une requête écrite à cet effet, adressée au secrétaire du CRLD. Une telle requête doit mentionner le but pour lequel l'assemblée doit être convoquée.

À défaut, par le secrétaire, de convoquer une telle assemblée dans les trente jours de la réception de ladite requête, celle-ci pourra être convoquée par tout administrateur.

7.3 Lieu des assemblées

Les assemblées des membres du CRLD sont tenues à tout endroit déterminé par le conseil d'administration.

7.4 Avis de convocation

Un avis de la date, de l'heure, du lieu et de la nature de toute affaire spéciale à être soumise à l'assemblée générale annuelle ou spéciale, doit être envoyé à chaque membre du CRLD et à chaque administrateur. Tel avis doit être expédié par courrier, par télécopieur, par télégramme, par courrier électronique ou par tout autre moyen de communication accepté par l'administrateur, au moins sept jours avant la tenue d'une telle assemblée. L'avis est donné par le président ou par tout autre officier désigné par les administrateurs du CRLD.

7.5 Omission d'avis de convocation

Le fait qu'un membre n'ait pas reçu l'avis, n'invalidera aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à telle assemblée.

7.6 Avis de convocation incomplet

L'omission involontaire dans un avis de convocation d'une assemblée générale de quelque affaire que la loi ou ces règlements requièrent de traiter à une assemblée n'empêchera pas l'assemblée de transiger valablement cette affaire.

7.7 Quorum

Les membres en règle présents en personne constituent le quorum pour toute assemblée générale annuelle ou spéciale.

7.8 Droit de vote

Seul les membres en règle ont droit de voter aux assemblées annuelles ou spéciales. Chaque membre en règle bénéficie d'un droit de vote.

7.9 Majorité

Toute question soumise aux membres dans le cadre d'une assemblée doit être décidée par la majorité simple des votes exprimés sur la question, sauf celles contenues au paragraphe qui suit. Au cas d'une égalité des voix, le président de l'assemblée n'aura pas droit à un vote prépondérant. Toute modification, ajout ou suppression aux lettres patentes ou de leur modification future et toute modification au règlement numéro un touchant l'article 5 (Responsabilité et objets), l'article 6.0 (Membres ayant droit de vote) et l'article 8.2 (Composition du conseil d'administration) nécessite le vote d'une majorité (50 % + 1) affirmatif des membres présents ayant droit de vote.

7.10 Vote à main levée

Le vote doit se faire à main levée, sauf si la majorité des membres présents demandent un vote au scrutin secret.

7.11 Procédure

Le président d'une assemblée des membres veille à son bon déroulement, soumet aux membres les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la loi, des lettres patentes, des règlements du CRLD et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. Pour prendre ses décisions, le président observe les règles édictées aux paragraphes a) à g) ci-après :

a. Proposition de remise

Un membre peut, au moment de l'étude d'un article inscrit à l'ordre du jour, proposer de remettre à une date fixe ou indéterminée l'étude d'un tel article. L'assemblée doit, dans un tel cas, disposer de la proposition de remise avant d'entreprendre ou de poursuivre, s'il y a lieu, les délibérations sur l'article faisant l'objet de la proposition de remise.

b. Proposition d'ajournement

Un membre peut, en tout temps, proposer d'ajourner une séance en cours à un moment déterminé. L'assemblée doit, dans un tel cas, disposer de la proposition d'ajournement avant de poursuivre, s'il y a lieu, ses délibérations sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

c. Proposition de mise aux voix

Un membre peut, en tout temps, proposer de mettre aux voix une proposition soumise à l'assemblée. Le vote doit alors être immédiatement pris, sans discussion, sur la proposition de mise aux voix. Si cette dernière proposition est adoptée, les membres qui désirent s'exprimer sur la proposition qui fait l'objet des délibérations avant qu'elle ne soit mise aux voix doivent déclarer immédiatement leur intention. Ces membres peuvent alors, à tour de rôle, exposer succinctement leurs points de vue respectifs, après quoi la proposition sous étude est mise aux voix.

d. Point d'ordre

Un membre peut, en tout temps, invoquer un point d'ordre pour attirer l'attention du président sur ce qui lui paraît une infraction aux règles d'assemblée ou à l'ordre et au décorum devant entourer le déroulement des assemblées. Il doit être disposé du point d'ordre ainsi soulevé, si ce point d'ordre appelle une décision, avant de poursuivre les délibérations.

8. CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1 Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de 10 membres

8.2 Éligibilité

Dix (10) des administrateurs du conseil d'administration sont élus parmi les membres du CRLD. Ils doivent provenir ou représenter les collèges électoraux suivants :

- ▶ 4 postes représentant les citoyens résidant dans le Bassin Versant,
- ▶ 1 poste pour l' élu municipal,
- ▶ 1 poste représentant le secteur agricole,
- ▶ 1 poste représentant le secteur forestier,

- ▶ 1 poste représentant les organismes du secteur environnement et faune,
- ▶ 1 poste représentant la MRC,
- ▶ 1 poste représentant le secteur gouvernemental (non votant).

8.3 Perte de qualité

Cesse d'être éligible au conseil d'administration et d'occuper ses fonctions comme membre, toute personne qui cesse de posséder les qualifications requises.

Le membre du conseil d'administration qui perd sa qualité doit en informer le président du conseil d'administration au moyen d'un avis écrit, dans les sept jours de la survenance de l'événement ou lors de la tenue de la séance subséquente du conseil d'administration.

8.4 Vacance au conseil d'administration

Un membre du conseil d'administration cesse de faire partie du conseil d'administration et son poste devient vacant :

- a) par suite de sa démission dûment acceptée par le conseil d'administration, et son poste devient vacant à compter du moment de son acceptation;
- b) par suite de sa suspension, sa révocation ou son expulsion;
- c) après trois absences consécutives non motivées.

Le conseil d'administration peut combler toute vacance survenue parmi les administrateurs jusqu'à une assemblée générale.

8.5 Démission

Tout membre du conseil d'administration peut démissionner du CRLD en adressant un avis écrit à cet effet au secrétaire du CRLD. Ladite démission ne prend effet qu'à compter de son acceptation par le conseil d'administration.

8.6 Pouvoirs et devoirs de l'administrateur

L'administrateur a les pouvoirs et les devoirs établis par la loi, par ses règlements d'application, par ses lettres patentes et par les présents règlements ainsi que ceux qui découlent de la nature de ses fonctions. Il doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

8.7 Administrateurs de fait

Les actes des administrateurs ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles, que leur désignation était irrégulière ou qu'une déclaration déposée au Registre ou qu'un règlement remis à l'Inspecteur général en vertu de l'article 87 de la loi dont avis a été déposé au Registre sont incomplets, irréguliers ou erronés.

8.8 Conflit d'intérêts et de devoirs

Tout administrateur ne peut confondre les biens du CRLD avec les siens. Il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, ni les biens du CRLD ni l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par le conseil d'administration. Tout

administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et son obligation d'administrateur.

Sur toute question où un administrateur est en conflit d'intérêts, il doit s'abstenir d'être présent lors des délibérations sur cette question. Les administrateurs peuvent aussi faire partie des conseils d'administration d'autres entreprises ou personnes morales, même concurrentes, et agir à titre de consultant ou autrement pour lesdites entreprises ou personnes morales.

8.9 Destitution

Tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme, pour des raisons valables, par les membres du conseil d'administration, lors d'une assemblée spéciale de ce dernier convoquée à cette fin au moyen d'une résolution adoptée à une majorité des deux tiers des membres du conseil.

L'administrateur qui fait l'objet d'une demande de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite, lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

Par ailleurs, toute vacance découlant de la destitution de l'administrateur peut être comblée par résolution du conseil d'administration lors de l'assemblée qui prononce la destitution.

8.10 Fin du mandat

Le mandat d'un administrateur du CRLD prend fin lors de sa résignation ou automatiquement s'il perd les compétences requises pour être administrateur.

8.11 Procédure d'élection et nomination

L'administrateur élu demeure en fonction pour une durée de deux ans à moins qu'il ne démissionne ou que son poste ne devienne vacant à la suite de son décès, de sa destitution ou autrement.

À chaque année, les sièges de la moitié des administrateurs seront mis en élection. Le conseil d'administration désignera lesquels de ces sièges seront en élection lors de l'assemblée générale annuelle qui sera tenue à la fin de la première année d'exercice du CRLD.

8.12 Rémunération

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés, mais ils ont le droit d'être remboursés pour tous frais et dépenses qu'ils auront encourus dans l'exercice de leurs fonctions, dans le cadre de la politique adoptée à cet effet par résolution du conseil d'administration.

9. POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1 Pouvoirs généraux

Le conseil d'administration administre les affaires du CRLD. Le conseil d'administration exerce ses pouvoirs par voie de résolutions adoptées au cours d'une séance dans le cadre de laquelle le quorum est respecté. Le conseil d'administration a les pouvoirs de :

- a) établir et adopter les budgets du CRLD;
- b) voir à la réalisation des mandats confiés au CRLD;
- c) proposer en assemblée générale les politiques à adopter pour la réalisation de tout mandat et voir à la réalisation de ceux-ci;
- d) établir les règles internes de fonctionnement du CRLD;
- e) décréter qui, au nom du CRLD, signe, accepte, tire, endosse toutes les lettres de change, chèques, billets provisoires, reçus, garanties suivant la Loi des banques ou autres sûretés additionnelles pour le paiement d'argent, quittance, contrat ou autre document;
- f) autoriser la signature des contrats, ententes ou protocoles liant le CRLD et des tiers;
- g) constituer des comités spéciaux pour toute question intéressant le CRLD;
- h) élire le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier en conformité avec les dispositions du présent règlement.

9.2 Exercice des pouvoirs

Sous réserve des dispositions de la loi, les administrateurs en fonction peuvent exercer tous les pouvoirs du conseil d'administration, tant et aussi longtemps que le quorum au conseil est respecté.

9.3 Représentation du CRLD

Le président ou toute autre personne désignée par les administrateurs réunis en assemblée est autorisé et a le pouvoir de :

- a) représenter le CRLD dans le cadre de l'émission d'un bref de saisie-arrêt avant ou après jugement, qui peut lui être signifié;
- b) préparer les affidavits nécessaires en cas d'opposition ou autres procédures judiciaires;
- c) déposer toute demande de dissolution ou liquidation ou toute requête pour mise en faillite contre tout débiteur du CRLD;
- d) assister et voter aux assemblées des créanciers et émettre des procurations à cet effet;
- e) répondre à tout interrogatoire sur faits et articles et autres procédures qui pourraient être nécessaires dans un litige impliquant le CRLD;
- f) représenter le CRLD dans le cadre de toute autre affaire.

10. PROCÉDURE DE CONVOCATION DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

10.1 Convocation des séances

Les séances du conseil d'administration sont convoquées par le président du CRLD ou à défaut par le secrétaire :

a) sur avis écrit du président;
ou

b) sur demande écrite de la majorité des membres du conseil d'administration.

Toute demande de convocation doit être adressée au secrétaire, au moins cinq jours avant la date de l'assemblée et inclure un projet d'ordre du jour.

La réunion du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée générale annuelle en vue de l'élection des officiers n'a pas besoin d'être convoquée.

10.2 Délais d'avis de convocation

L'avis de convocation d'une séance ordinaire est d'au moins cinq jours.

L'avis de convocation d'une séance spéciale est d'au moins quarante-huit heures.

10.3 Expédition de l'avis de convocation

Tout avis de convocation doit être expédié à la dernière adresse connue de chaque membre du conseil d'administration, par courrier recommandé, par télécopieur, par télégramme, par courrier électronique ou par tout autre moyen de communication accepté par l'administrateur.

10.4 Contenu de l'avis de convocation

L'avis de convocation doit spécifier la date, l'heure, le lieu de la séance et doit comprendre un projet d'ordre du jour. Dans le cas d'une séance spéciale, seul(s) le ou les sujet(s) mentionné(s) à l'avis de convocation peuvent y être discuté(s).

10.5 Renonciation à l'avis de convocation

Un administrateur peut renoncer en tout temps et de toute manière à un avis de convocation à toute séance du conseil d'administration ou autrement consentir à la tenue de celle-ci. De plus, la présence d'un administrateur à une séance du conseil équivaut à une telle renonciation.

10.6 Non réception de l'avis de convocation

La non-réception de l'avis par un administrateur n'invalidera pas la séance, les procédures qui y sont déroulées et les décisions qui y sont prises.

11. REGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

11.1 Fréquence des réunions

Le conseil d'administration doit se réunir aussi souvent que le requiert la bonne marche des affaires du CRLD. Toutefois, il doit tenir au moins trois séances ordinaires par année et autant de séances spéciales qu'il juge opportun.

11.2 Ouverture et procédure aux séances

La procédure aux séances est de la compétence du président d'assemblée.

11.3 Quorum du conseil d'administration

Le quorum à une séance du conseil d'administration est composé des administrateurs présents alors en fonction; le nombre minimal d'administrateurs est établi à 4.

L'ouverture de l'assemblée peut être effectuée sans quorum, mais le quorum doit être atteint pour l'adoption de résolutions. Les administrateurs peuvent participer à un conseil d'administration par tout moyen de communication, notamment par le téléphone et sont alors réputés avoir officiellement participé aux décisions de l'assemblée.

11.4 Ajournement

Le président d'une séance du conseil d'administration peut, avec le consentement de la majorité simple des administrateurs présents, ajourner cette séance à un autre lieu, à une autre date et à une autre heure sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux administrateurs. Lors de la continuation de la séance, les administrateurs peuvent valablement délibérer de toute question non réglée lors de la séance initiale pourvu qu'il y ait quorum.

Il n'est pas nécessaire que les administrateurs constituant le quorum lors de la séance initiale soient les mêmes lors de sa continuation.

S'il n'y a pas quorum à la continuation de la séance, cette dernière est présumée avoir pris fin à la séance précédente lorsque l'ajournement a été décrété.

11.5 Caractère public des séances

Le conseil d'administration peut déclarer un huis clos pour toute séance ou partie de séance. Les décisions prises à des séances tenues à huis clos ont un caractère public, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'elles contiennent.

Seuls les membres du conseil d'administration et les personnes invitées par le président peuvent assister aux délibérations lorsque le conseil siège à huis clos.

11.6 Procès-verbal

Le conseil d'administration doit produire un procès-verbal de ses délibérations qui peut être consulté par les membres du CRLD en s'adressant au secrétaire. Les procès-verbaux sont signés le secrétaire du CRLD.

Le procès-verbal fait état des dissidences et des abstentions. Aucun motif n'est indiqué pour les dissidences ou les abstentions.

11.7 Livres des procès-verbaux et des règlements

Le procès-verbal des délibérations de l'assemblée, du conseil d'administration ou du comité exécutif est consigné dans un registre appelé Livre des délibérations. Après avoir été lu et approuvé, au commencement de la séance suivante, il est signé par la personne qui préside la séance et par le secrétaire. L'assemblée, le conseil d'administration ou le comité exécutif peut, par résolution, dispenser le secrétaire de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début des délibérations.

Tout règlement est enregistré dans un livre des règlements tenu au siège social du CRLD.

Chaque entrée de règlements dans le livre de règlements est signée par le président et le secrétaire du CRLD.

Chaque sujet consigné dans le Livre des délibérations est précédé d'un numéro et d'un titre.

Lorsqu'un règlement ou une résolution du CRLD est modifié, remplacé ou abrogé, mention en est faite à la marge du livre des règlements ou du livre des délibérations, en regard de ce règlement ou de cette résolution, avec indication de la date où la modification, le remplacement ou l'abrogation a eu lieu.

11.8 Participation par téléphone

Un administrateur peut, si tous les autres administrateurs du CRLD y consentent, participer à une séance du conseil à l'aide d'appareils de communications, notamment le téléphone, permettant à toutes les personnes qui participent à la réunion de communiquer oralement entre elles et, de ce fait l'administrateur en question est réputé assister à cette réunion.

11.9 Vote

Chaque administrateur a droit à un vote. Toute question soulevée dans le cadre d'une séance doit être décidée à la majorité simple des voix. En cas d'égalité des voix, le président n'aura pas droit à un vote prépondérant.

Le vote se prend à main levée, mais peut se tenir par scrutin secret, si la majorité des administrateurs présents le demandent.

11.10 Comité

Le conseil d'administration peut former tous les comités qu'il juge à propos pour la saine gestion du CRLD.

12. LES OFFICIERS DU CRLD

12.1 Nomination

Le conseil d'administration devra, à sa première séance suivant l'assemblée générale annuelle des membres, procéder à l'élection d'un président et d'un vice-président du CRLD.

Les administrateurs peuvent procéder par scrutin secret si la demande en est faite. Il est possible de procéder à autant de tours de scrutin qu'il est nécessaire jusqu'à l'obtention d'une majorité des voix des administrateurs présents à l'assemblée.

Le secrétaire et le trésorier sont élus ou nommés par les membres du conseil d'administration.

Si une personne cumule les fonctions de secrétaire et de trésorier, cette personne peut être désignée sous le nom de secrétaire-trésorier.

12.2 Autres postes

Le conseil d'administration peut de même, lorsqu'il le juge utile, créer d'autres postes et nommer, pour les occuper, les employés ou mandataires qu'il juge à propos, lesquels exercent les pouvoirs et remplissent les fonctions et devoirs que le conseil d'administration peut leur imposer par résolution.

12.3 Cumul

Une même personne ne peut occuper deux postes à l'exception du secrétaire-trésorier ou plusieurs postes au sein du CRLD.

12.4 Durée des fonctions

Les officiers occupent leur charge à compter du jour de leur nomination pour un terme de deux ans, renouvelable ou jusqu'au moment de leur remplacement.

12.5 Démission et destitution

Tout officier peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au conseil d'administration. Tout officier peut être destitué en tout temps, pour des motifs valables, au moyen d'une résolution adoptée par les deux tiers des administrateurs.

12.6 Vacance des officiers

Le conseil peut, en choisissant parmi les administrateurs du CRLD, combler toute vacance survenant parmi les officiers selon la procédure établie à l'article 12.1

12.7 Officier de facto

L'acte posé par une personne agissant à titre de mandataire du CRLD est valable, nonobstant la découverte ultérieure de son absence de qualification ou de quelque irrégularité dans son élection ou sa nomination à ce poste. Cette présomption n'est toutefois valable qu'à l'égard des personnes de bonne foi.

12.8 Président du CRLD

Le président du CRLD en assume la haute direction, sous le contrôle des administrateurs. Il surveille, administre et dirige généralement les affaires du CRLD à l'exception des pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes et des affaires que doivent transiger les membres lors d'assemblées générales annuelles et spéciales.

Il doit donner les avis de convocation de toutes les assemblées générales des membres et des réunions du conseil d'administration.

Il exerce tous les devoirs et pouvoirs qui lui sont délégués par les administrateurs.

Il donne, lorsque requis par les administrateurs, tous les renseignements pertinents relatifs aux affaires du CRLD.

12.9 Vice-président

Le vice-président doit, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le remplacer et exercer ses pouvoirs et exécuter les autres fonctions que lui assignera à l'occasion le conseil d'administration.

12.10 Trésorier

Le trésorier doit avoir la garde des fonds et des valeurs mobilières du CRLD et tenir une comptabilité exacte et complète de tous les actifs, passifs, recettes et déboursés du CRLD dans des registres prévus à cet effet et déposer tous les fonds, valeurs mobilières et autres effets de valeur au crédit du CRLD dans une banque à charte, caisse d'épargne et de crédit ou une société de fiducie ou, dans les cas de valeurs mobilières, les confier à un courtier en valeurs mobilières dûment enregistré que lui désignera le conseil d'administration.

Il doit dépenser les fonds du CRLD à la demande de l'autorité compétente, en émettant les pièces justificatives appropriées et rendre au président et aux administrateurs, lors de toute réunion du conseil d'administration ou à leur demande, un compte rendu de toutes les transactions et le bilan de la situation financière du CRLD.

Il doit exécuter toute autre fonction que lui assignera le conseil d'administration.

12.11 Secrétaire

Le secrétaire doit assister à toutes les séances du conseil d'administration et des membres, y agir comme secrétaire et enregistrer ou faire enregistrer tous les procès-verbaux dans les livres prévus à cet effet.

Le secrétaire doit exécuter toute autre fonction que pourra lui assigner le conseil d'administration ou le président dont il relèvera.

Il est chargé de la garde du sceau du CRLD, s'il y a lieu, qu'il livrera uniquement lorsque le conseil d'administration l'en autorisera par résolution, aux personnes mentionnées dans la résolution.

12.12 Délégation des pouvoirs d'un officier

En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de tout administrateur du CRLD ou pour tout autre motif que le conseil d'administration juge suffisant, ce dernier peut déléguer, pour le temps nécessaire, tout ou partie des pouvoirs de tel administrateur à un autre administrateur.

12.13 Rémunération

Les mandataires et les employés reçoivent pour leurs services la rémunération qui est déterminée par le conseil d'administration.

13. LE COMITÉ EXÉCUTIF

13.1 Nomination

Le conseil d'administration peut, conformément à la loi, créer un comité exécutif de quatre administrateurs qui sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.

13.2 Vacance

Le Comité peut, en choisissant parmi les administrateurs du CRLD, combler toute vacance survenant pour quelque raison que ce soit au sein du comité exécutif.

13.3 Séances

Les séances du comité exécutif sont présidées par le président du conseil ou, en son absence, par le vice-président.

Le secrétaire du CRLD agit également comme secrétaire du comité exécutif, à moins que ce dernier n'en décide autrement.

13.4 Pouvoirs

Le comité exécutif possède tous les pouvoirs délégués par le conseil d'administration excepté ceux qui appartiennent à l'assemblée générale.

13.5 Rémunération

Les membres du comité exécutif ne sont pas rémunérés mais ils peuvent être remboursés pour tous frais et dépenses qu'ils auront encourus dans l'exercice de leurs fonctions dans le cadre de la politique adoptée à cet effet par résolution du conseil d'administration.

13.6 Quorum au conseil exécutif

Le quorum à une séance du conseil exécutif est établi à la majorité absolue.

L'ouverture de l'assemblée peut être effectuée sans quorum, mais le quorum doit être atteint pour l'adoption des résolutions.

Les administrateurs peuvent participer à un conseil exécutif par tout moyen de communication, notamment par le téléphone, et ils sont alors réputés avoir officiellement participé aux décisions de l'assemblée.

14. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

14.1 Vérification

Les livres et états financiers du CRLD seront vérifiés chaque année aussitôt que possible après l'expiration de l'exercice financier, par un vérificateur ou un expert comptable nommé à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle des membres. La rémunération du vérificateur est fixée par le conseil d'administration.

14.2 Affaires et effets bancaires

Le conseil d'administration détermine le ou les institutions financières où seront effectuées les transactions financières du CRLD.

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires du CRLD seront signés par les personnes qui seront désignées à cette fin par le conseil d'administration.

14.3 Assurances

Le CRLD devra se procurer et maintenir constamment en vigueur une police d'assurance responsabilité civile pour administrateurs et dirigeants d'organisme sans but lucratif.

14.4 Procédure d'assemblée

Les assemblées du CRLD, les assemblées du conseil d'administration et les assemblées du comité exécutif sont régies par la Procédure des assemblées délibérantes (Code Morin), version la plus récente. L'article 7.11 ci-haut en décrit sommairement les règles usuelles.

15. MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou modifier toutes dispositions du présent règlement, mais elle ne sera en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres ayant droit de vote à moins que, dans l'intervalle, elle ne soit ratifiée par une assemblée générale spéciale. Si cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR DES MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Toutes modifications ou ajouts aux règlements généraux seront en vigueur 30 jours après leur ratification à la majorité simple des voix lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale spéciale.

Règlement numéro 1

Adopté en date du _____ 2004, et ratifié par l'assemblée générale : le
2004.

Président

Secrétaire

Par : Rita Tanguay, secrétaire