

DIFFUSION COMMUNAUTAIRE DE LA MITIS INC.
Télévision de La Mitis



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoption (C.A.)	22 juin 2026				
Adoption (A.G.)	22 juin 2026				
Amendements (C.A.)					
Amendements (A.G.)					
Abrogation (A.G.)					
Abrogation (A.G.)					

Table des matières

SECTION 1 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	5
1.1 Règles d'interprétation.....	5
1.2 Délais	5
1.3 Définitions.....	5
SECTION 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
2.1 Dénomination sociale	6
2.2 Dénomination commerciale	6
2.3 Siège social	6
2.4 Territoire.....	6
2.5 Logo	6
2.6 Constitution	6
2.7 Objectif général	6
2.8 Objectifs particuliers	6
SECTION 3 LES MEMBRES	9
3.1 Catégories de membres	9
3.2 Cotisations.....	9
3.3 Délégation	9
3.4 Droits des membres	9
3.5 Devoirs des membres.....	10
3.6 Expulsion et suspension.....	10
SECTION 4 LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES	11
4.1 Assemblée générale annuelle	11
4.2 Assemblée générale extraordinaire	11
4.3 Avis de convocation	11
4.4 Quorum	11
4.5 Vote	11
4.6 Ordre du jour	11
4.7 Pouvoirs de l'assemblée générale.....	12
SECTION 5 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
5.1 Composition du conseil d'administration	13

5.2	Durée du mandat.....	13
5.3	Vacance à un poste	13
5.4	Démission et perte de qualité d'administrateur.....	13
5.5	Remboursement des dépenses.....	13
5.6	Pouvoirs généraux.....	14
5.7	Pouvoirs spécifiques.....	14
SECTION 6 LES RÉUNIONS ORDINAIRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....		15
6.1	Fréquence des réunions.....	15
6.2	Autorité habilitée à convoquer	15
6.3	Mode de convocation	15
6.4	Délai de convocation	15
6.5	Réunions tenues au moyen de technologies	15
6.6	Preuve de convocation ou de réception	15
6.7	Renonciation à l'avis.....	16
SECTION 7 LES RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION..		17
7.1	Objet et nécessité.....	17
7.2	Autorité habilitée à convoquer	17
7.3	Mode de convocation	17
7.4	Délai de convocation	17
7.5	Contenu de l'avis.....	17
7.6	Réunions tenues au moyen de technologies	18
7.7	Preuve de convocation ou de réception	18
7.8	Renonciation à l'avis.....	18
SECTION 8 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES		19
8.1	Procès-verbal	19
8.2	Résolution par courriel.....	19
8.3	Présidence et secrétariat.....	19
8.4	Adoption des résolutions	20
8.5	Vote	20
8.6	Quorum	20
8.7	Règles de procédures	20
8.8	Ajournement d'une réunion.....	21

SECTION 9 LES OFFICIERS	22
9.1 Désignation des officiers.....	22
9.2 Élection.....	22
9.3 Vacance.....	22
9.4 Démission et destitution	22
9.5 Fonctions et pouvoirs	22
SECTION 10 DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES	24
10.1 Exercice financier	24
10.2 États financiers et vérification.....	24
10.3 Affaires bancaires	24
10.4 Signature des documents.....	24
10.5 Signataires des effets de commerce	24
SECTION 11 DISPOSITIONS FINALES	25
11.1 Dispositions spéciales.....	25
11.2 Adoption, modification et abrogation des règlements de la corporation.....	25
11.3 Disposition finale.....	25

SECTION 1 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.1 Règles d'interprétation

L'utilisation du masculin vise seulement à alléger le texte, mais inclue le féminin. L'emploi du singulier inclue le pluriel et vice-versa.

1.2 Délais

Tous les délais indiqués dans les Règlements sont de rigueur. Lors du calcul d'un délai, les règles suivantes doivent s'appliquer :

- a) le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est ;
- b) les jours sont des jours de calendrier.

1.3 Définitions

Pour les fins du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes utilisés auront le sens commun généralement admis, tel que défini dans les dictionnaires. Les termes soulignés dans ce règlement auront la signification spécifique qui leur est attribuée dans la présente ci-après :

- a) **Assemblée (A.G.)** : signifie l'assemblée générale des membres de la corporation;
- b) **Conseil (C.A.)** : signifie le conseil d'administration de la corporation;
- c) **Corporation** : signifie Diffusion communautaire de La Mitis;
- d) **Siège social** : désigne l'adresse officielle où l'entreprise exerce ses activités principales, reçoit sa correspondance légale et administrative, et où sont conservés ses documents importants;
- e) **TVM** : signifie Télévision de La Mitis;

SECTION 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Dénomination sociale

Le nom de la corporation est « Diffusion communautaire de La Mitis Inc. ».

2.2 Dénomination commerciale

Diffusion communautaire de La Mitis Inc. exerce ses activités sous le nom commercial de « Télévision de La Mitis ».

2.3 Siège social

Le siège social de la Corporation est établi sur le territoire de la MRC de La Mitis, à l'endroit déterminé par le conseil d'administration.

2.4 Territoire

Le Corporation exerce principalement ses activités sur le territoire de la Municipalité régionale de comté de La Mitis, dans la province de Québec.

2.5 Logo

Le logo de la Corporation, incluant sa forme et ses spécifications est déterminé par le C.A. de la Corporation. Ce logo ne peut être utilisé sans l'autorisation de la direction générale.

2.6 Constitution

Diffusion communautaire de La Mitis Inc. est une personne morale sans but lucratif constituée au Québec le 18 décembre 1975 selon la Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLRQ, C. C-38).

L'objet de la corporation est d'exploiter une station de télévision communautaire dans la région de La Mitis.

2.7 Objectif général

L'objectif général de la corporation est d'informer et de divertir les gens du milieu.

2.8 Objectifs particuliers

En conformité avec les lettres patentes de la corporation et dans le but de les adapter à la réalité actuelle, les objectifs particuliers de la corporation sont :

- Impliquer le citoyen à la vie communautaire de son milieu;
- Donner au citoyen un outil de changement social;
- Impliquer les citoyens dans la vie socio-culturelle et récréative de leur milieu;
- Amplifier chez le citoyen son sentiment d'appartenance à son milieu;
- Établir une corporation télévision communautaire dans la région de Mont-Joli;
- Réaliser et diffuser des émissions communautaires;
- Louer, acheter, emprunter de l'équipement nécessaire à son opération;
- Animer des groupes de bénévoles pour réaliser des émissions;

- Acquérir par achat, location ou autrement, posséder et exploiter les biens meubles et immeubles nécessaires aux fins de la corporation;
- La télévision communautaire a pour but de répondre aux besoins d'information spécifiques des communautés locales. Elle permet une diffusion d'actualités locales, sociales et culturelles souvent négligées par les grandes chaînes commerciales ou publiques. L'idée est de fournir un accès à l'information pertinente pour les citoyens, en mettant l'accent sur les réalités, les enjeux et les préoccupations locales;
- Actualités locales : les reportages, les événements, les débats publics et les développements importants à l'échelle locale ou régionale sont couverts de même que la vie municipale et l'impact des décisions gouvernementale sur la population régionale;
- Questions de société : la télévision communautaire peut aborder des problématiques locales comme l'urbanisme, l'environnement, la culture, la santé publique, l'éducation, etc.;
- Informations spécifiques aux minorités ou groupes marginalisés : Une attention particulière est souvent accordée aux communautés souvent sous-représentées dans les médias traditionnels.
- Voix des citoyens : Elles servent de plateforme pour que les individus, associations ou groupes locaux puissent s'exprimer sur des sujets qui les concernent;
- La télévision communautaire joue un rôle clé dans la promotion des cultures locales, des artistes, des événements et des traditions propres à chaque région ou quartier. Elle favorise la diversité culturelle en permettant à différentes communautés de se faire connaître à travers leurs propres voix;
- Offrir du divertissement télévisuel en diffusant du contenu culturel et musical ou encore des jeux participatifs tels que des bingos;
- Valorisation des artistes locaux : diffusion d'émissions sur les talents locaux, les créations artistiques et les événements culturels de proximité;
- Une télévision communautaire est un outil de démocratisation de l'information, visant à offrir un accès équitable à la production et à la diffusion de contenu médiatique. En ce sens, elle lutte contre la centralisation des informations et de la production audiovisuelle, qui est souvent dominée par de grands groupes médiatiques;
- Soutien à l'apprentissage : des contenus qui peuvent enrichir les connaissances des citoyens sur des sujets variés, tels que l'histoire locale, les droits civiques, les sciences, la culture, la mission des organismes communautaires et bien plus;
- La télévision communautaire a souvent pour vocation de former de nouveaux journalistes et de promouvoir un journalisme de proximité, plus humain et proche des préoccupations locales. Elle encourage la pratique du journalisme sur des sujets qui touchent directement la vie des citoyens et des communautés locales;
- Favoriser l'inclusion numérique et médiatique;
- La Corporation peut également offrir des opportunités de formation et d'inclusion dans la sphère médiatique et permettre à des bénévoles d'apprendre différentes facettes de la production télévisuelle;

- Inclusion des jeunes et des personnes âgées : Ces télévisions proposent des programmes adaptés à tous les âges, permettant à différentes générations de se connecter à l'information et aux médias de manière accessible.

En résumé, la Télévision communautaire de La Mitis se distingue par sa mission de fournir une information locale et de proximité, de promouvoir la diversité culturelle et la participation citoyenne, tout en offrant une alternative aux médias traditionnels en matière de contenu et d'accès. La télévision communautaire utilise les moyens technologiques en constant développement tels que les réseaux sociaux et le site internet afin de faire rayonner son contenu dans le milieu et de joindre une plus grande partie de la population. Elle joue un rôle clé dans l'édification d'une société plus informée, inclusive et engagée.

SECTION 3 LES MEMBRES

3.1 Catégories de membres

La corporation est formée des membres qui en font la demande et qui acquittent les frais d'adhésion, répartis selon les catégories ci-dessous :

- a) Individuel;
- b) Corporatif - organisme;
- c) Corporatif - entreprise.

3.2 Cotisations

Le montant des cotisations par catégorie est déterminé par résolution du conseil d'administration. Les montants de cotisation ne sont pas remboursables et ce, même en cas d'exclusion ou de suspension d'un membre.

Pour exercer son droit de vote en assemblée des membres, la cotisation d'un membre doit avoir été acquittée avant le début de cette assemblée.

3.3 Délégation

Chaque corporation doit déléguer par résolution une personne pour la représenter aux assemblées des membres. Le remplacement de la personne déléguée doit être nommé par résolution de la corporation qu'il représente.

Pour exercer ses droits et ses pouvoirs lors d'une assemblée des membres, la résolution mandatant le délégué doit être remise à la corporation avant le début de cette assemblée.

3.4 Droits des membres

Tout membre en règle de l'organisme bénéficie des droits suivants :

- Être convoqué, selon les procédures applicables, aux assemblées des membres de la corporation;
- Assister aux assemblées des membres et prendre part aux délibérations ;
- Exercer un droit de vote lors des assemblées, sauf disposition contraire prévue par les présents règlements ou par la loi ;
- Poser sa candidature à un poste au sein du conseil d'administration, sous réserve de respecter les critères d'éligibilité en vigueur ;
- Être informé des activités, des orientations et de la situation financière de l'organisme, notamment par l'accès aux rapports annuels et aux états financiers ;
- Soumettre des propositions ou recommandations selon les procédures établies ;

L'exercice de ces droits est conditionnel au respect des règlements généraux, des politiques internes et des lois applicables.

3.5 Devoirs des membres

Tout membre de l'organisme s'engage à :

- Respecter les règlements généraux, les politiques internes ainsi que les décisions des instances de l'organisme ;
- Adopter un comportement respectueux, éthique et conforme aux valeurs de l'organisme ;
- Appuyer la mission et les objectifs de l'organisme ;
- Agir de bonne foi et dans l'intérêt de l'organisme ;
- Éviter tout comportement pouvant nuire à la réputation ou au bon fonctionnement de l'organisme ;
- S'acquitter, le cas échéant, de toute cotisation exigible dans les délais prévus ;
- Respecter la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de sa participation.

Le non-respect de ces devoirs peut entraîner des mesures disciplinaires conformément aux règlements de l'organisme.

3.6 Expulsion et suspension

Lors de l'expulsion ou de la suspension d'un membre, le conseil d'administration transmet au membre ou la corporation qu'il représente un avis écrit motivé justifiant son expulsion ou sa suspension.

Un membre exclu ou suspendu ne peut exercer ses pouvoirs prévus au présent règlement.

SECTION 4 LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

4.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle, également désignée par l'acronyme « AGA » se tient au plus tard dans les 90 jours suivant la date de fin de l'exercice financier de la corporation. Le conseil d'administration détermine la date, l'heure et le lieu de la tenue de cette assemblée et l'annonce dans l'avis de convocation à l'intention des membres.

4.2 Assemblée générale extraordinaire

Le conseil d'administration peut, par résolution, convoquer une assemblée générale spéciale. Une telle assemblée peut également être requise au moyen d'un avis écrit adressé au secrétaire de la corporation, signé par au moins vingt-cinq pour cent (25 %) des membres et précisant les objets de l'assemblée projetée.

Sur réception de cet avis, le secrétaire doit convoquer l'assemblée dans un délai de huit (8) jours, aux date, heure et lieu qu'il détermine.

4.3 Avis de convocation

L'assemblée générale annuelle des membres est convoquée par avis transmis à chacun des membres par tout moyen de communication jugé approprié par la corporation, notamment par courrier, courriel, publication sur le site Internet officiel de la corporation ou diffusion sur ses plateformes télévisuelles, numériques et réseaux sociaux officiels.

L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, le lieu ainsi que, le cas échéant, les modalités de participation à distance, de même que les objets de l'assemblée. Il doit être transmis ou publié au moins quatorze (14) jours avant la tenue de l'assemblée.

4.4 Quorum

Le quorum à toute assemblée des membres est constitué des membres présents, en personne ou par tout moyen technologique autorisé, au moment de l'ouverture de l'assemblée.

4.5 Vote

Seuls les membres en règle participant à l'assemblée, en personne ou par tout moyen technologique autorisé, ont droit de vote. Le vote par procuration est interdit.

Le vote s'exerce à main levée, par voie électronique ou par scrutin secret lorsqu'au moins quatre (4) membres présents en font la demande.

Sauf disposition contraire des présents règlements ou de la loi, les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée peut exercer un vote prépondérant ou reporter le vote à une assemblée ultérieure.

4.6 Ordre du jour

Assemblée générale extraordinaire

L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire est limité aux sujets indiqués dans l'avis de convocation.

Assemblée générale annuelle

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comprendre minimalement les points suivants :

- l'adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle et de toute assemblée générale extraordinaire tenue depuis;
- la présentation du rapport d'activités;
- la présentation des états financiers ou du rapport financier;
- la ratification des règlements nouveaux ou modifiés adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale annuelle;
- l'élection ou la nomination des membres du conseil d'administration.

4.7 Pouvoirs de l'assemblée générale

Les pouvoirs de l'assemblée générale sont les suivants :

- a) adopter le ou les procès-verbaux de la dernière assemblée générale annuelle et, le cas échéant, de toute assemblée générale extraordinaire;
- b) approuver les états financiers;
- c) nommer le ou les vérificateurs, s'il y a lieu;
- d) élire ou nommer les membres du conseil d'administration;
- e) confier au conseil d'administration tout mandat relatif à l'étude, à l'administration ou à la réalisation des objectifs de la corporation.

SECTION 5 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration de la corporation est composé de sept (7) administrateurs élus par l'assemblée générale annuelle. Les postes sont numérotés de 1 à 7.

Il ne peut y avoir plus d'un délégué provenant d'une même organisation au sein du conseil d'administration.

Un poste du conseil d'administration est réservé pour un représentant des employés, choisi par ces derniers.

5.2 Durée du mandat

Les membres du conseil d'administration sont élus sur un des postes mentionnés à l'article 5.1 selon un système rotatif basé sur des mandats de deux ans. Les postes dont le numéro est impair seront en élection les années impaires et les postes dont les numéros sont pairs seront en élections les années paires. Leur mandat est renouvelable. Chaque administrateur entre en fonction immédiatement après la clôture de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle il a été nommé ou élu.

5.3 Vacance à un poste

Tout poste demeuré vacant après l'assemblée générale annuelle ou devenant vacant pour quelque raison que ce soit peut être comblé par résolution du conseil d'administration. Le mandat de l'administrateur ainsi nommé est valide jusqu'à la prochaine assemblée générale des membres.

5.4 Démission et perte de qualité d'administrateur

Tout administrateur cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction.

- a) s'il offre par écrit sa démission, laquelle prend effet sur réception de l'avis de démission par le secrétaire de la corporation;
- b) s'il cesse de posséder les qualifications requises;
- c) s'il néglige d'assister à trois (3) réunions consécutives sans motif jugé valable.

5.5 Remboursement des dépenses

Sauf en cas d'urgence, les membres du conseil d'administration doivent au préalable faire approuver leurs dépenses par le conseil d'administration. Le conseil d'administration peut établir ses propres règles ainsi que les limites de dépenses autorisées pour les administrateurs dans le cadre des activités de la corporation.

Les membres du conseil d'administration agissent à titre bénévole. Ils peuvent se faire rembourser leurs dépenses qu'ils ont encourues à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et pour le compte de la corporation selon les politiques en vigueur.

5.6 Pouvoirs généraux

Les administrateurs peuvent exercer tous les pouvoirs, adopter tous les règlements et toutes les résolutions et poser tous les actes au nom de la corporation que les règlements de cette dernière, les lettres patentes ou la loi ne réservent expressément aux membres réunis en assemblée générale.

5.7 Pouvoirs spécifiques

De plus, il est expressément décrété que le conseil d'administration a les pouvoirs suivants :

- a) proposer aux membres en assemblée générale les politiques à adopter pour le bon fonctionnement de la corporation;
- b) voir à la réalisation des politiques de la corporation;
- c) établir les règles internes de fonctionnement de la corporation;
- d) décider de la perte de qualité d'un administrateur;
- e) engager, congédier ou suspendre tout employé de la corporation et fixer sa rémunération;
- f) constituer des comités pour toute question intéressant la corporation.

SECTION 6

LES RÉUNIONS ORDINAIRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 Fréquence des réunions

Le conseil d'administration se réunit un minimum de six (6) fois au cours d'une année civile et aussi souvent que le requiert la bonne marche des affaires de la corporation.

6.2 Autorité habilitée à convoquer

Le président, le vice-président et le secrétaire sont autorisés à convoquer des réunions ordinaires. Il en est de même sur demande écrite d'au moins trois (3) administrateurs.

6.3 Mode de convocation

La convocation est transmise à chaque administrateur au moyen de tout support permettant d'assurer la réception de l'avis, notamment :

- courrier électronique ;
- plateforme de gestion documentaire ou portail sécurisé adopté par la corporation ;
- messagerie électronique ou service de communication instantanée approuvé par le conseil ;
- tout autre moyen technologique permettant une transmission fiable et traçable.

6.4 Délai de convocation

Sauf renonciation unanime des administrateurs, l'avis de convocation doit être transmis au moins cinq (5) jours avant la date prévue de la réunion. Le délai peut être abrégé en cas d'urgence, sous réserve de la majorité des administrateurs de consentir à la tenue de ladite réunion.

6.5 Réunions tenues au moyen de technologies

Les réunions du conseil d'administration peuvent se tenir en personne, par des moyens technologiques (tels que la visioconférence ou la conférence téléphonique) ou en mode hybride, pourvu que tous les administrateurs puissent communiquer entre eux de façon adéquate. La participation par ces moyens est réputée équivalente à une présence en personne, notamment pour le calcul du quorum et l'exercice du droit de vote.

En cas de problème technique compromettant le bon déroulement de la réunion ou le maintien du quorum, la personne qui préside peut suspendre ou reporter la séance.

Le conseil d'administration peut, au besoin, préciser par résolution les modalités d'utilisation des moyens technologiques.

6.6 Preuve de convocation ou de réception

La preuve de transmission de l'avis par l'un des moyens technologiques adoptés par le conseil vaut preuve suffisante de convocation. Il incombe à chaque administrateur de maintenir à jour ses coordonnées et ses accès aux outils technologiques utilisés par la corporation.

6.7 Renonciation à l'avis

Un administrateur peut renoncer à recevoir l'avis de convocation, avant ou après la réunion, verbalement ou par tout moyen technologique permettant d'en conserver une trace. La présence d'un administrateur à une réunion vaut renonciation à l'avis, sauf si celui-ci y assiste expressément pour contester la régularité de la convocation.

SECTION 7

LES RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 Objet et nécessité

Une réunion extraordinaire du conseil d'administration peut être convoquée lorsque des circonstances urgentes, imprévues ou nécessitant une décision rapide rendent impossible d'attendre la tenue d'une réunion ordinaire. Seuls les points urgents sont discutés dans cette réunion.

7.2 Autorité habilitée à convoquer

Le président du conseil, le vice-président, ou tout administrateur à la demande écrite (ou technologique) d'au moins deux (2) administrateurs peut convoquer une réunion extraordinaire du conseil d'administration.

7.3 Mode de convocation

La convocation à une réunion extraordinaire est transmise à chaque administrateur par tout moyen permettant d'assurer la réception rapide et vérifiable de l'avis, notamment :

- courrier électronique ;
- notification via une plateforme sécurisée ou un portail de gouvernance ;
- messagerie électronique ou service de communication instantanée approuvé par le conseil ;
- tout autre moyen technologique fiable permettant une transmission immédiate.

7.4 Délai de convocation

Sauf renonciation unanime des administrateurs, l'avis de convocation à une réunion extraordinaire doit être transmis au moins 24 heures avant l'heure prévue de la réunion.

En situation d'urgence exceptionnelle, le délai peut être réduit avec le consentement explicite de la majorité des administrateurs, sous réserve des lois applicables.

7.5 Contenu de l'avis

L'avis doit préciser :

- a) la date, l'heure et le mode de tenue de la réunion (présentiel, visioconférence, téléconférence ou participation hybride) ;
- b) la nature urgente ou exceptionnelle des questions à traiter ;
- c) l'ordre du jour proposé, dans la mesure où il peut être établi à l'avance ;
- d) tout document pertinent, transmis ou rendu accessible par un moyen technologique approprié.

Seuls les points inscrits à l'ordre du jour figurant dans l'avis de convocation peuvent être examinés lors d'une réunion extraordinaire. Des points supplémentaires ne peuvent être ajoutés que si l'ensemble des membres du conseil d'administration est présent et en approuve expressément l'ajout.

7.6 Réunions tenues au moyen de technologies

L'article 6.5 s'applique également aux réunions extraordinaires du conseil d'administration.

7.7 Preuve de convocation ou de réception

La preuve de transmission de l'avis par un moyen technologique adopté par la corporation constitue une preuve suffisante de convocation. Chaque administrateur est responsable de maintenir à jour ses coordonnées et ses accès aux plateformes technologiques de la corporation afin d'assurer la réception rapide des avis.

7.8 Renonciation à l'avis

Un administrateur peut renoncer à l'avis de convocation, avant ou après la réunion, par tout moyen permettant d'en conserver une trace. La présence d'un administrateur à la réunion vaut renonciation à l'avis, sauf s'il y assiste uniquement pour contester la validité de la convocation.

SECTION 8 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

8.1 Procès-verbal

Un procès-verbal doit être rédigé à l'occasion de toute réunion, assemblée ou résolution adoptée par voie électronique, et doit consigner fidèlement les délibérations, décisions et informations pertinentes.

La rédaction du procès-verbal relève du secrétaire ou de toute personne désignée par le conseil d'administration lors de la séance.

Le procès-verbal doit être soumis pour approbation lors d'une séance ultérieure du même organe délibérant, et toute correction proposée par les membres doit être considérée avant son adoption.

Une fois approuvé, le procès-verbal est consigné par l'organisation et rendu accessible pour consultation aux personnes en faisant la demande, conformément aux règlements ou politiques en vigueur.

L'organisation assure l'archivage sécuritaire de l'ensemble des procès-verbaux pour la durée prévue par les lois ou par ses politiques internes.

8.2 Résolution par courriel

Le conseil d'administration peut adopter des résolutions par courriel en dehors des réunions formelles, notamment pour des décisions urgentes ou dans toute situation jugée appropriée.

Le président ou toute personne désignée peut transmettre par courriel une proposition de résolution à l'ensemble des membres du conseil, accompagnée de la description de la décision envisagée et des documents pertinents.

Chaque membre doit répondre par courriel en indiquant son accord, son désaccord ou son abstention avant la date limite fixée dans la convocation.

Pour être valide, la résolution doit recueillir la réponse de tous les membres du conseil d'administration.

Le président ou le secrétaire transmet ensuite un courriel confirmant l'adoption ou le rejet de la résolution.

Les résolutions par courriel ne peuvent être utilisées que pour des décisions ne nécessitant pas de discussion approfondie, sauf disposition contraire prévue aux statuts.

8.3 Présidence et secrétariat

Chaque assemblée du conseil d'administration sera présidée par le président du conseil, ou en son absence, par le vice-président ou par un administrateur choisi par le conseil.

À toute assemblée du conseil d'administration, le secrétaire, ou en son absence un membre choisi par le conseil séance tenante, prendra note des délibérations.

8.4 Adoption des résolutions

Toute résolution du conseil d'administration peut être proposée par un administrateur lors d'une réunion ou par tout moyen admis par les règlements de l'organisme.

À moins qu'un vote ne soit expressément demandé par un administrateur, la résolution est réputée adoptée unanimement dès lors qu'aucune objection n'est formulée.

Lorsqu'un vote est demandé, la résolution est adoptée si elle obtient la majorité requise selon les statuts ou les règlements de l'organisme.

Toute résolution ainsi approuvée est consignée au procès-verbal et produit les mêmes effets qu'une décision prise à l'unanimité ou à la majorité lors d'une réunion formelle du conseil.

8.5 Vote

Lorsque le vote est demandé, toute résolution soumise à décision est mise aux voix lorsque le président ou un administrateur en fait la demande.

Chaque administrateur présent ou participant selon les modalités prévues par les règlements de l'organisme dispose d'une voix, laquelle doit être exprimée en faveur, contre ou en abstention.

La résolution est adoptée si elle obtient la majorité requise conformément aux statuts ou aux règlements en vigueur.

En cas d'égalité des voix, le président du conseil exerce une voix prépondérante et tranche le vote.

Toute résolution ainsi décidée est consignée au procès-verbal de la réunion et a pleine valeur décisionnelle.

8.6 Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une réunion du conseil d'administration est constitué de la majorité des membres en poste. Lorsque le nombre d'administrateurs en poste est pair, le quorum correspond à la moitié des membres plus un.

Le quorum peut être atteint par la présence physique ou par tout moyen de participation à distance autorisé par les règlements de l'organisme.

8.7 Règles de procédures

Le conseil d'administration établit ses propres règles de procédure pour la conduite de ses réunions et de ses délibérations, sous réserve des lois applicables, des lettres patentes et des présents règlements généraux.

En cas de question procédurale non prévue ou nécessitant une interprétation particulière, le conseil peut se référer au Code Morin à titre de guide complémentaire.

8.8 Ajournement d'une réunion

Une réunion du conseil d'administration peut être ajournée à tout moment sur décision du conseil. L'ordre du jour de la séance ajournée peut être repris et poursuivi lors de la reprise de la réunion. Aucun nouvel avis de convocation n'est requis pour la poursuite d'une réunion dûment ajournée.

SECTION 9 LES OFFICIERS

9.1 Désignation des officiers

Le conseil d'administration désigne, parmi les administrateurs, les officiers de l'organisme, soit le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.

Le conseil peut, par résolution, regrouper les fonctions de secrétaire et de trésorier. Dans ce cas, ces fonctions sont exercées par une seule personne, qui porte le titre de secrétaire-trésorier.

Les officiers exercent les fonctions qui leur sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration.

9.2 Élection

Les officiers sont élus par le conseil d'administration lors de sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle.

Cette réunion doit être tenue dans les meilleurs délais après l'assemblée générale annuelle. Elle peut également avoir lieu immédiatement à la suite de celle-ci; dans ce cas, aucun avis de convocation distinct n'est requis.

9.3 Vacance

Toute vacance à un poste d'officier peut être comblée par le conseil d'administration, pour la durée non écoulée du mandat.

9.4 Démission et destitution

Un officier peut, en tout temps, donner sa démission par écrit au secrétaire.

Le conseil d'administration peut, par résolution, destituer tout officier. Cette résolution doit être motivée.

9.5 Fonctions et pouvoirs

a) Président

Le président est le principal dirigeant de l'organisme. Il préside les réunions du conseil d'administration et, le cas échéant, celles des membres. Il veille à l'exécution des décisions du conseil et au bon fonctionnement général de l'organisme. Il exerce toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil d'administration. Il agit également comme porte-parole de l'organisme.

b) Vice-président

Le vice-président assiste le président et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Il exerce également toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil d'administration.

c) Secrétaire

Le secrétaire veille à la tenue des registres de l'organisme. Il rédige ou fait rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres, conserve les livres et documents officiels et s'assure de la conformité des avis de convocation. Il exerce toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil d'administration.

d) Trésorier

Le trésorier est responsable de la gestion financière de l'organisme. Il veille à la tenue des livres comptables, à la préparation des états financiers et à la conservation des fonds. Il s'assure que les opérations financières sont effectuées conformément aux décisions du conseil d'administration. Il exerce toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil d'administration.

e) Secrétaire-trésorier

Lorsque les fonctions de secrétaire et de trésorier sont regroupées, le secrétaire-trésorier assume l'ensemble des responsabilités attribuées à ces deux fonctions.

f) Administrateurs

Les membres du conseil d'administration autres que les officiers agissent à titre d'administrateurs. Ils participent aux réunions du conseil, contribuent à la prise de décision et exercent les pouvoirs et responsabilités qui leur sont conférés par le présent règlements et le conseil d'administration. Ils peuvent également se voir confier des mandats ou des responsabilités spécifiques par le conseil.

SECTION 10 DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES

10.1 Exercice financier

L'exercice financier de l'organisme débute le 1er avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

10.2 États financiers et vérification

Les états financiers sont préparés à la fin de chaque exercice financier.

L'assemblée générale annuelle nomme une personne ou une firme indépendante chargée de vérifier les états financiers.

Les livres et registres comptables de l'organisme sont tenus à jour et peuvent être consultés, sur demande raisonnable et durant les heures normales d'activité, par tout membre en règle.

10.3 Affaires bancaires

Le conseil d'administration désigne, par résolution, la ou les institutions financières où sont effectués les dépôts et les opérations financières de l'organisme.

10.4 Signature des documents

Tout contrat, document ou autre acte engageant l'organisme doit être préalablement autorisé par le conseil d'administration.

Sauf décision contraire du conseil, ces documents sont signés par un officier de l'organisme. Le conseil peut, par résolution, autoriser toute autre personne à signer certains documents au nom de l'organisme.

10.5 Signataires des effets de commerce

Tout document impliquant un engagement financier ou le paiement d'une somme d'argent doit être signé par au moins deux personnes dûment autorisées par le conseil d'administration.

SECTION 11 DISPOSITIONS FINALES

11.1 Dispositions spéciales

En cas de litige ou de doute quant à l'interprétation des présents règlements, le conseil d'administration a le pouvoir de les interpréter. Ses décisions s'appliquent jusqu'à ce qu'elles soient confirmées, modifiées ou infirmées par l'assemblée des membres, le cas échéant.

11.2 Adoption, modification et abrogation des règlements de la corporation

Le conseil d'administration peut adopter, modifier ou abroger tout règlement de l'organisme, par résolution adoptée conformément aux règles de fonctionnement du conseil.

Toutefois, toute adoption, modification ou abrogation des règlements doit être soumise à l'approbation des membres lors d'une assemblée générale.

Les règlements, ainsi que toute modification ou abrogation, entrent en vigueur dès leur ratification par l'assemblée des membres.

11.3 Disposition finale

Ce règlement abroge et remplace les règlements généraux précédents de la corporation.