



*Camp Richelieu de Saint-Hyacinthe* inc.

C.P. 422  
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 7B8  
Téléphone: 450.772.2805

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Octobre 2023

## TABLE DES MATIÈRES

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1	DÉNOMINATION SOCIALE.....	2
Article 2	TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL.....	2
Article 3	SCEAU DE L'ORGANISME.....	2
Article 4	BUTS.....	2

### MEMBRES

Article 5	CATÉGORIE DE MEMBRES.....	3
Article 6	MEMBRES ACTIFS.....	3
Article 7	MEMBRES HONORAIRES.....	3
Article 8	DROIT D'ADHÉSION ET COTISATION ANNUELLE.....	3
Article 9	RETRAIT D'UN MEMBRE.....	3
Article 10	RADIATION, SUSPENSION, EXPULSION.....	3
Article 11	ASSEMBLÉE ANNUELLE.....	3
Article 12	ASSEMBLÉES SPÉCIALES OU EXTRAORDINAIRES.....	3
Article 13	AVIS DE CONVOCATION.....	4
Article 14	ORDRE DU JOUR.....	4
Article 15	QUORUM.....	4
Article 16	PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE.....	4
Article 17	VOTE.....	4

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 18	NOMBRE D'ADMINISTRATEURS.....	5
Article 19	ÉLIGIBILITÉ.....	5
Article 20	DURÉE DES FONCTIONS.....	5
Article 21	ÉLECTIONS.....	5
Article 22	RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR.....	5
Article 23	INDEMNISATION.....	5
Article 24	CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	6
Article 25	DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS.....	6
Article 26	ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6

### OFFICIERS

Article 27	OFFICIERS DE L'ORGANISME.....	7
Article 28	COMITÉS ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES.....	8

### DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 29	EXERCICE FINANCIER.....	9
Article 30	VÉRIFICATEUR.....	9
Article 31	EFFETS BANCAIRES.....	9

### AUTRES DISPOSITIONS

Article 32	DÉCLARATIONS EN COUR.....	9
Article 33	DÉCLARATIONS AU REGISTRE.....	9
Article 34	MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....	9
Article 35	DISSOLUTION ET LIQUIDATION.....	10
Article 36	RÈGLES DE PROCÉDURE.....	10

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1 - DÉNOMINATION SOCIALE

La présente Corporation à but non lucratif désigne le Camp Richelieu de St-Hyacinthe Inc. ; Cette Corporation a été constituée sous le nom de SERVICE DIOCÉSAIN DE L'ENFANCE HANDICAPÉE, par lettres patentes, en date du 19 octobre 1959 pour devenir CAMP RICHELIEU DE ST-HYACINTHE INC. selon le Certificat de conformité enregistré le 1er décembre 1986. Elle a été formée en vertu de la 3e partie de la Loi des compagnies.

### 2 - TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL

L'organisme exerce ses activités au 717 Chemin Bouchard, à St-Damase, J0H 1J0 et dessert principalement le territoire de la MRC des Maskoutains et de la MRC d'Acton Vale ; il peut également accueillir des bénéficiaires de partout dans la province. L'adresse de correspondance est le C.P. 422, à St-Hyacinthe, J2S 7B8.

### 3 – SCEAU DE L'ORGANISME

Le sceau de l'organisme ne peut être utilisé qu'avec le consentement du président ou du secrétaire et il est authentifié par la signature de l'un ou l'autre de ces officiers.

### 4 – BUTS

Les buts de l'organisation sont :

4.1 Procurer aux personnes en déficience intellectuelle ou souffrant du spectre de l'autisme une ressource saine et sécuritaire dans un milieu propice à leur détente, sous la surveillance de moniteurs spécialisés, pour une période de vacances estivales ;

4.2 Procurer du logement et des installations connexes aux personnes qui requièrent des besoins très spéciaux ;

4.3 Prélever, recevoir et administrer les argents provenant de sources privées et publiques et administrer ces fonds pour les fins charitables du Camp Richelieu de Saint-Hyacinthe Inc., sans but lucratif ;

4.4 Recevoir des dons, legs, biens et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières ; recueillir des fonds en faisant appel à des souscriptions publiques ou privées, commandites, subventions gouvernementales ou municipales ; organiser différents types d'activités d'autofinancement, instaurer différents modes de financement et administrer les sommes d'argent recueillies afin de réaliser les objectifs de l'organisme. Les objets ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leurs ayants droit de recouvrer, sous quelque forme que ce soit, l'argent qu'ils auront versé à l'organisme.

## MEMBRES

### 5 – CATÉGORIE DE MEMBRES

L'organisme compte deux catégories de membres, soient les membres actifs et les membres honoraires

### 6 – MEMBRES ACTIFS

Les membres actifs sont les administrateurs et administratrices du conseil d'administration ; ils et elles ont le droit de participer à toutes les activités de l'organisme, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'y assister et d'y voter.

### 7 – MEMBRES HONORAIRES

Les membres honoraires sont le président ou la présidente d'honneur de la levée de fonds annuelle et le président ou la présidente d'élections ; ils ou elles peuvent participer aux activités de l'organisme et assister aux assemblées des membres mais n'ont pas droit de vote.

### 8 – DROIT D'ADHÉSION ET COTISATION ANNUELLE

Le conseil d'administration n'exige aucun droit d'adhésion ni cotisation annuelle de la part de ses membres actifs ni des membres honoraires. Aucune carte de membre n'est émise pour l'une ou l'autre des catégories de membres.

### 9 – RETRAIT D'UN MEMBRE

Tout membre peut se retirer en tout temps en signifiant son intention, soit auprès du secrétaire ou par lettre indiquant la date où il se retirera.

### 10 – RADIATION, SUSPENSION, EXPULSION

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre ou expulser un membre pour une période déterminée ou radier définitivement un membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, qui agit contrairement aux intérêts de l'organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisme. Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait d'avoir été accusé ou condamné pour une infraction au Code criminel, d'avoir critiqué l'organisme de façon intempestive et répétée ou de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'organisme ou encore de manquer à ses obligations d'administrateur. Le membre visé sera avisé par écrit de la nature de l'acte, il pourra se faire entendre et la décision du conseil d'administration le concernant doit être prise avec impartialité.

### 11 – ASSEMBLÉE ANNUELLE

L'assemblée annuelle des membres de l'organisation a lieu entre le 1<sup>er</sup> février et le 31 octobre et elle est tenue au siège social, ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration.

### 12 – ASSEMBLÉES SPÉCIALES OU EXTRAORDINAIRES

Les assemblées des membres sont tenues habituellement au Camp Richelieu de St-Hyacinthe, à moins d'avis contraire et elles sont convoquées par le président ou le conseil d'administration lorsqu'elles sont jugées opportunes.

### 13 – AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle est adressé à tous les membres qui ont droit d'y assister et il est transmis par écrit ou verbalement au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée. Il indique la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée de même que l'ordre du jour de la rencontre.

### 14 – ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit convenir au minimum les sujets suivants :

- L'acceptation des rapports d'activités et financiers et des procès-verbaux de la dernière assemblée générale ;
- L'approbation du budget ;
- La nomination d'un vérificateur ;
- La ratification des règlements depuis la dernière assemblée générale ;
- L'élection ou la réélection des administrateurs.

### 15 – QUORUM

Les membres présents à l'ouverture constituent le quorum pour toute assemblée des membres et le quorum doit être maintenu durant toute l'assemblée.

### 16 – PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

De façon générale, le président ou tout autre officier de l'organisme préside l'assemblée générale annuelle et les assemblées spéciales. Le secrétaire du Camp Richelieu de St-Hyacinthe agit comme secrétaire des assemblées des membres.

### 17 – VOTE

À une assemblée des membres, les membres actifs en règle présents, y compris le président d'assemblée, ont droit à une voix chacun.

- Le vote par procuration est permis si le sujet est annoncé à l'avance ;
- Toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % +1) des voix validement exprimées ;
- Le vote se prend à main levée à moins que trois (3) membres présents réclament un scrutin secret ; dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les remettent au président.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou par une majorité et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 18 - NOMBRE D'ADMINISTRATEURS

Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé entre 5 et 9 membres. Il doit y avoir au moins un homme et une femme. Les efforts sont faits pour rechercher la parité et la diversité dans les nominations. Le conseil d'administration s'assure d'accueillir adéquatement les nouveaux administrateurs et administratrices.

### 19 - ÉLIGIBILITÉ

Tout membre actif en règle a droit de vote et peut être élu au conseil d'administration. Les administrateurs sortant de charge sont rééligibles. Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés sauf exceptions identifiées par résolution. Les dépenses autorisées pour la bonne marche de l'organisme sont toutefois remboursées.

Toutefois, sont inhabiles à être administrateurs :

- a) Les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction;
- b) Les propriétaires ou les membres du personnel d'entreprises privées ou des membres d'organismes liés à l'organisme par une entente de biens ou de services;
- c) Les salariés de l'organisme;
- d) Les administrateurs qui n'ont pas déposé leur déclaration annuelle d'intérêts dans le délai imparti par le conseil d'administration.

### 20 – DURÉE DES FONCTIONS

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu et la durée du mandat est d'une année.

### 21 – ÉLECTIONS

Les administrateurs sont élus chaque année par les membres actifs au cours de l'assemblée générale annuelle. L'assemblée nomme un président d'élection. Le président sortant ou la présidente sortante n'a pas de siège d'office au conseil d'administration. Si un poste d'officier ou d'administrateur se libère en cours de mandat, des appels de candidatures seront faits et la personne choisie occupera la fonction vacante à titre intérimaire, jusqu'à l'AGA suivante.

### 22 – RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR

Un administrateur cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction si :

- Il présente par écrit ou verbalement sa démission, soit au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire ;
- Est malade et ne peut plus accomplir ses fonctions ;
- Est destitué par les membres en règle pour manquement à la mission de l'organisme.
- Il fait défaut de déposer sa déclaration annuelle d'intérêts dans le délai imparti par le conseil d'administration.

### 23 – INDEMNISATION

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'organisme sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, indemne et à couvert : de tous frais, charges et dépenses que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure

intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions et de tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires, sauf ceux résultant de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, le Camp Richelieu a souscrit une assurance au profit de ses administrateurs et administratrices.

## 24 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucun administrateur ne peut être rémunéré à titre d'employé et ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens, ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme à moins d'en être autorisé par les membres de l'organisme. Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Un administrateur peut, dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec lui, pour autant qu'il signale ce fait à l'organisme en indiquant la nature et la valeur et en demandant que ce fait soit consigné au procès-verbal. Ni l'organisme, ni l'un de ses membres ne pourront contester la validité d'une acquisition de bien ou d'un contrat impliquant l'organisme et un administrateur pour le seul motif que ce dernier y est partie ou intéressé.

## 25 – DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes du Camp Richelieu de St-Hyacinthe.

- Il se donne une structure interne en désignant parmi les administrateurs élus un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier et des administrateurs ;
- Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation de la mission que poursuit l'organisme, conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie et adopte les résolutions qui s'imposent.
- Sans déroger à ce qui précède, le conseil d'administration est autorisé en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à quelque titre que ce soit les biens mobiliers et immobiliers, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'il estime justes.
- Il prend toutes les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Un budget annuel doit être déposé à l'assemblée générale annuelle.
- Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux ;
- Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.
- Il s'assure que les objectifs et engagements énoncés au rapport annuel demeurent cohérents et s'inscrivent dans la continuité des lettres patentes de la corporation et en respectent les limites.

## 26 – ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les administrateurs se réunissent habituellement huit (8) fois par année, et les rencontres se tiennent au Camp Richelieu de St-Hyacinthe. Les dispositions sont prises concernant la participation à distance par des moyens électroniques ainsi que l'adoption de résolutions signées

- Les dates des réunions sont généralement fixées à la fin d'une réunion et le secrétaire ne doit en aviser que les personnes absentes à cette dernière. Si des réunions spéciales sont nécessaires, les membres en sont informés par téléphone ou par courrier électronique.
- L'assemblée du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres peut l'être sans avis de convocation.
- Le quorum pour la tenue des assemblées est fixé à 50 % des administrateurs plus 1 et être maintenu tout au long de l'assemblée.
- Les assemblées sont présidées par le président de l'organisme ou, en son absence, par le vice-président. Le secrétaire agit comme secrétaire d'assemblée.
- Le président veille au bon déroulement de la réunion et conduit les procédures ;
- L'ordre du jour de toute assemblée doit prévoir une période où les administrateurs peuvent soumettre des sujets ;
- Chaque administrateur a droit à une voix ; habituellement, le vote est pris à main levée à moins que le président ou un administrateur demande un scrutin ; dans ce cas, le secrétaire agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Dans certains cas, le vote par procuration est permis. S'il y a égalité des voix, le président peut reporter le vote à une prochaine assemblée.
- Seuls les administrateurs de l'organisme peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration
- Il n'est pas nécessaire que l'ordre du jour soit connu par tous les administrateurs avant la tenue de l'assemblée ; il peut être remis lors de l'assemblée.

## **OFFICIERS**

### **27 – OFFICIERS DE L'ORGANISME**

Les officiers de l'organisme sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier ainsi que tout autre administrateur dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plus d'un poste d'officier.

Le conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'assemblée générale annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les officiers de l'organisme ; ces officiers doivent être élus parmi les membres du conseil d'administration et ils ne sont pas rémunérés pour leurs services à moins d'indication contraire convenue par résolution.

Chaque officier sera en fonction à compter de son élection jusqu'à la première assemblée du conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé et qualifié.

Les officiers sont sujets à destitution par la majorité du conseil d'administration selon les présents règlements.

Tout officier peut se retirer ou démissionner en tout temps en remettant un avis écrit au président ou au secrétaire ou lors d'une assemblée du conseil d'administration.

Les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et ils ont également les pouvoirs et les devoirs que le conseil d'administration leur délègue. En cas d'incapacité temporaire d'un des officiers, le conseil d'administration peut nommer un autre administrateur qui agira comme officier.



LE PRÉSIDENT préside de droit toutes les assemblées du conseil d'administration et celles des membres. Il fait partie d'office de tous les comités d'étude et des services de l'organisme. Il surveille, administre et dirige les activités de l'organisme, voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration. Il signe, avec le trésorier ou le vice-président, tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autres, lui être attribués par le conseil d'administration. Il s'occupe également des opérations sur le terrain et il est désigné pour s'occuper des relations publiques de l'organisme. Il s'assure que chaque nouvel administrateur et administratrice reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques dès sa prise de fonction. Il n'a pas de vote prépondérant lors des réunions du conseil d'administration. De plus, il agit à titre de Directeur Général et à ce titre, il peut prendre des décisions jugées nécessaires et urgentes, tant sur le plan humain que financier, sans consulter les autres membres du conseil d'administration.

LE VICE-PRÉSIDENT remplace le président en son absence ou si celui-ci est empêché d'agir. Il exerce alors toutes les prérogatives du président.

LE SECRÉTAIRE siège aux assemblées des membres et du conseil d'administration et rédige les procès-verbaux. Il remplit toutes les fonctions attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il a la garde des archives, des livres des procès-verbaux, du sceau de l'organisme et de tous les autres registres corporatifs. Il s'assure que les livres et registres sont conservés dans un bureau du pavillon principal du Camp Richelieu de St-Hyacinthe. Il envoie les avis de convocation aux administrateurs et aux membres honoraires. Il rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'organisme. Il reçoit et conserve les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des administrateurs. Il dépose annuellement, lors d'une réunion du conseil d'administration, un rapport confirmant qu'il a reçu les déclarations annuelles d'intérêts pour tous les administrateurs dans le délai imparti par le conseil d'administration.

LE TRÉSORIER a la charge et la garde des fonds de l'organisme et de ses livres de comptabilité. Il veille à l'administration financière de l'organisme. Il signe, avec le président, les chèques et autres effets de commerce et il effectue les dépôts. Tout chèque payable à l'organisme doit être déposé au compte de l'organisme. Le trésorier doit laisser examiner les livres et comptes de l'organisme par les administrateurs.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL. Le conseil d'administration n'embauche pas de directeur général. Les tâches habituellement dévolues à ce titre sont exécutées en majorité par le président ; les administrateurs et administratrices s'occupent des autres tâches au sein des comités Ressources humaines, Ressources financières et Travaux.

Le conseil d'administration ne peut pas comprendre des propriétaires ou des membres du personnel d'entreprises privées ou encore des membres du personnel d'organismes liés à l'organisation par une entente de biens ou de services.

## 28 - COMITÉS ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES

L'organisme ne fait pas usage d'un comité exécutif. Pour la gestion des affaires courantes, l'organisme mandate trois comités, soient Ressources humaines, Ressources financières et Travaux ; il fixe leurs mandats et détermine les modalités de fonctionnement. Des rapports verbaux et/ou écrits sont transmis lors des assemblées du conseil d'administration selon le cas.

S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut, par simple résolution, faire appel à des professionnels pour l'aider à atteindre les buts de l'organisation.

## **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **29 – EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier de l'organisme se termine le 30 novembre de chaque année.

### **30 – VÉRIFICATEUR**

Les états financiers doivent être vérifiés ou certifiés chaque année par un ou des experts comptables nommés par les membres du conseil d'administration.

Les livres comptables de l'organisme seront gardés à jour durant tout l'exercice et soumis à une vérification ou un examen le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier.

### **31 – EFFETS BANCAIRES**

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'organisme sont signés par le président, conjointement avec le trésorier, ou en son absence par le vice-président, deux signatures étant nécessaires. Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

Tout chèque payable à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de l'institution financière de l'organisme.

Pour des projets spéciaux, le président et le trésorier pourront contracter une marge de crédit ou un prêt à l'institution financière de l'organisme, sur résolution du conseil d'administration.

## **AUTRES DISPOSITIONS**

### **32 – DÉCLARATION EN COUR**

Le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier, ou l'un d'entre eux, ou tout autre administrateur ou personne autorisée à cet effet par le conseil d'administration, sont autorisés et habilités à répondre pour l'organisme à tous brevets, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute cour, à répondre, au nom de l'organisme, à toute saisie-arrêt et à déclarer, au nom de l'organisme, sur toute saisie-arrêt dans laquelle l'organisme est tierce saisie, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle l'organisme est partie, à faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de l'organisme, de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de l'organisme et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

### **33 – DÉCLARATIONS AU REGISTRE**

Les déclarations doivent être produites au Registraire des entreprises du Québec selon la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales. Elles doivent être signées par le président ou le trésorier.

## 34 – MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition des présents règlements, qui seront en vigueur dès leur adoption, jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

Conformément aux dispositions de la Loi sur les compagnies, toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres présents, ayant droit de vote, lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme, à moins que dans l'intervalle, elle soit ratifiée lors d'une assemblée spéciale des membres convoquée à cette fin.

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements de l'organisme doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle, au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

## 35 – DISSOLUTION ET LIQUIDATION

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la Troisième Loi sur les compagnies et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes.

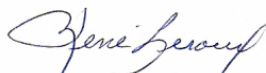
En cas de dissolution volontaire ou forcée de l'organisme ou advenant sa liquidation volontaire, le résidu des biens détenus par celui-ci, suite au paiement des dettes et obligations par lui contractées, sera remis, cédé ou transporté, et à ce, à titre gratuit, à un organisme qui s'occupe du bien-être des personnes en déficience intellectuelle et autistes, lequel devra obligatoirement utiliser les biens reçus exclusivement pour le bénéfice de cette clientèle. Il est bien entendu que le mot « bien » utilisé dans les présentes, signifie tout bien corporel ou incorporel, meuble ou immeuble, y compris sans restreindre la généralité de ce qui précède, de l'argent, toute valeur ainsi que tout titre de créance.

## 36 – RÈGLES DE PROCÉDURE

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de l'organisme, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir la procédure de toute assemblée du conseil d'administration. En l'absence de règles de procédure sur un point donné, un code de procédure devrait être déterminé par le conseil d'administration et s'appliquer à toute assemblée des instances de l'organisme.

Adoptés le 31 janvier 2023

Ratifiés ce 18 octobre 2023



René Leroux, président



France Cloutier, secrétaire