



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Nature	Règlement				
Numéro	R-02				
Nom	Règlements généraux				
Adoption CA	20 avril 2023				
Adoption AG	8 juin 2023				
Modifications CA	7 décembre 2023	17 février 2025			
Ratification AG	6 juin 2024				
Abrogation CA					
Abrogation AG					

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Section 1	
Interprétation.....	1
Section 2	
Dispositions générales.....	2
Section 3	
Les Membres.....	3
Section 4	
Les Assemblées des Membres.....	6
Section 5	
Le Conseil d'administration.....	9
Section 6	
Les réunions du Conseil d'administration.....	16
Section 7	
Les Dirigeants.....	18
Section 8	
Les comités.....	20
Section 9	
Adoption, modification et abrogation des Règlements.....	22
Section 10	
Dispositions diverses.....	23

Section 1

INTERPRÉTATION

Article 1 Règles d'interprétation

Les termes et les expressions employés au masculin seulement comprennent le féminin et vice versa; ceux employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice versa.

Article 2 Préséance

En cas de contradiction entre la Loi, l'Acte constitutif ou les Règlements, la Loi prévaut sur l'Acte constitutif et sur les Règlements, et l'Acte constitutif prévaut sur les Règlements.

Article 3 Titres

Les titres utilisés dans les présents Règlements généraux ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions de ces Règlements.

Article 4 Délais

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

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

Article 5 Définitions

Dans les présents Règlements généraux, lorsqu'ils portent la majuscule, les termes suivants réfèrent aux définitions suivantes :

- Acte constitutif** : Désigne les lettres patentes, les lettres patentes de fusion et toute autre lettre patente supplémentaire émises en faveur du CSLE;
- Administrateur·trice** : Désigne une personne siégeant au Conseil d'administration;
- Assemblée ou assemblée générale** : Désigne indifféremment les Membres réunis en Assemblée générale annuelle ou extraordinaire;
- Assemblée générale annuelle** : Désigne l'Assemblée qui doit se tenir obligatoirement une fois par année et dont les sujets sont prescrits par la Loi;
- Assemblée générale extraordinaire** : Désigne toute Assemblée générale qui n'est pas une Assemblée générale annuelle;
- Bénévole régulier** : Désigne toute personne qui apporte son aide volontaire sans être rémunérée sur une base régulière dans les activités courantes et les opérations d'une organisation (ex. : entraîneur·e, officiel·le, gérant·e de club, etc.). Une personne bénévole qui s'implique occasionnellement dans le cadre d'événements ou d'activités spéciales n'est pas reconnue comme un « bénévole régulier ».
- Conseil ou conseil d'administration** : Désigne le Conseil d'administration du CSLE;
- CSLE** : Désigne CONSEIL SPORT LOISIR DE L'ESTRIE, constituée en vertu de la Loi et dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est le 1147577895;
- Dirigeants·es** : Désigne la présidence du Conseil d'administration, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie ainsi que la direction générale. Selon le contexte, ce terme exclut parfois la direction générale;
- Indépendant·e** : Désigne une personne non associée au CSLE et provenant de l'externe;
- Loi** : Désigne la *Loi sur les compagnies*, R.L.R.Q. chapitre C-38, tous ses amendements subséquents ainsi que toute la réglementation adoptée en conformité avec cette loi;
- Majorité absolue** : Désigne une résolution devant obtenir 50 % + 1 d'approbation pour être adoptée;
- Majorité simple** : Désigne une résolution où la proposition recevant le plus d'approbations l'emporte;
- Matrice de compétences** : Désigne un ensemble de compétences et de caractéristiques particulières que le Conseil d'administration souhaite retrouver parmi les Administrateurs·trices qui le composent, et ce, afin de lui donner toute la compétence et la représentativité nécessaires au bon accomplissement de ses affaires;

- o) **Membre** : Désigne, lorsque employé seul, un membre du CSLE, peu importe sa catégorie;
- p) **Membre votant** : Désigne les Membres actifs, municipaux et scolaires;
- q) **Règlements** : Désigne tous les Règlements du CSLE, incluant les Règlements généraux;
- r) **Règlements généraux** : Désigne le présent Règlement.

Section 2

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 6 **Nom**

Le nom du CSLE est « Conseil Sport Loisir de l'Estrie ».

Article 7 **Territoire**

Le CSLE exerce principalement ses activités sur le territoire de la région administrative de l'Estrie.

Article 8 **Siège social**

Le siège social du CSLE est établi dans le district judiciaire de Saint-François et à tel endroit dans ledit district que le Conseil d'administration du CSLE pourra de temps à autre déterminer.

Article 9 **Logo**

Le logo du CSLE, dont la forme et les spécifications de couleurs sont prescrites par le Conseil d'administration, ne peut être utilisé sur toute papeterie, documentation et communication officielle du CSLE et sur tout autre document sans le consentement de la direction générale.

Section 3

LES MEMBRES

Article 10 **Catégories**

Le CSLE comprend cinq (5) catégories de Membres : les Membres actifs, les Membres municipaux, les Membres scolaires, les Membres de soutien et les Membres partenaires.

Article 11 **Membres**

Voici les conditions qu'il faut remplir pour pouvoir devenir Membre pour chaque catégorie.

Membre actif

- Être une personne morale sans but lucratif.
- Œuvrer dans les domaines de l'activité physique, du loisir culturel, du plein air, du sport ou du loisir auprès de la population.
- Exercer des activités sur le territoire du CSLE.
- Payer la cotisation.
- Remplir le formulaire d'adhésion.

Membre municipal

- Être une municipalité ou une MRC.
- Être situé sur le territoire du CSLE.
- Payer la cotisation.
- Remplir le formulaire d'adhésion.

Membre scolaire

- Être un collège d'enseignement, une université, un centre de services scolaire, une commission scolaire ou une personne morale regroupant des écoles privées.
- Avoir un établissement d'enseignement sur le territoire du CSLE.
- Payer la cotisation.
- Remplir le formulaire d'adhésion.

Membre de soutien

- Être une personne physique.
- Être majeur-e.
- Avoir un intérêt envers la mission du CSLE.
- Payer la cotisation.
- Remplir le formulaire d'adhésion.

Membre partenaire

- Être une personne morale ou une société de personnes.
- Avoir un intérêt envers la mission du CSLE.
- Payer la cotisation.
- Remplir le formulaire d'adhésion.

On ne peut être membre que d'une seule catégorie.

Article 12 **Droits des Membres**

Les Membres actifs, municipaux et scolaires ont les droits suivants :

- Être convoqué à toute Assemblée générale.
- Y prendre la parole.
- Y voter.
- Élire les Administrateurs-trices.
- Être élu Administrateur-trice.
- Être informé des activités et des résultats financiers du CSLE.
- Consulter les livres et registres du CSLE, le tout conformément à la Loi.

Les Membres de soutien et partenaires ont les droits suivants :

- Être convoqué à toute Assemblée générale.
- Être informé des activités et des résultats financiers du CSLE.
- Consulter les livres et registres du CSLE, le tout conformément à la Loi.

Les Membres actifs, municipaux, scolaires et partenaires exercent leurs droits par le biais de leur délégué-e.

Article 13 **Devoirs des Membres**

Les Membres ont les devoirs suivants :

- Appuyer la mission, les objectifs, les valeurs, les approches et les orientations du CSLE.
- Respecter les Règlements et les politiques du CSLE.
- Être présent aux Assemblées générales annuelles.
- Acquitter leur cotisation à l'époque et au lieu fixé par le Conseil d'administration, le cas échéant.
- Acquitter toute charge financière dont ils peuvent être redevables envers le CSLE.
- Ne pas adopter de conduite ou d'attitude préjudiciable au CSLE.
- Donner une adresse courriel valable et tenir le CSLE informé de tout changement relatif à celle-ci.

Article 14 **Cotisation**

Le Conseil d'administration fixe par résolution, s'il y a lieu, le montant des cotisations annuelles à être versées au CSLE par les Membres. Les cotisations payées ne sont pas remboursables en cas d'exclusion, de suspension ou de retrait d'un Membre.

Article 15 **Retrait**

Tout Membre peut se retirer volontairement en tout temps du CSLE en signifiant son retrait, au moyen d'un avis écrit, à la direction générale du CSLE. Ce retrait prend effet au moment de sa réception.

Est réputé s'être retiré du CSLE tout Membre qui ne paie pas sa cotisation dans le délai prescrit.

Ce retrait réputé prend effet le jour suivant où le manquement a été constaté.

Article 16 **Suspension et exclusion**

Le Conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera, ou exclure sans possibilité de réadmission tout Membre qui ne respecte pas ses devoirs. La suspension d'un Membre entraîne la perte de tous ses droits durant la période déterminée.

La procédure pour suspendre ou exclure un Membre est la suivante :

- a) Le Membre doit recevoir un avis écrit par courrier recommandé au moins dix (10) jours avant la réunion du Conseil au cours de laquelle son cas sera étudié. Si le Membre est absent au moment de la livraison de l'avis, il est de son devoir d'aller quérir ledit avis à l'endroit où il sera laissé à son attention.
- b) Cet avis doit informer le Membre du lieu, de la date et de l'heure à laquelle le Conseil étudiera son cas de même que des raisons pour lesquelles le Conseil entend procéder à sa suspension ou son exclusion.
- c) Le Membre peut prendre la parole ou faire parvenir au Conseil une déclaration écrite exposant les motifs pour lesquels il s'oppose à sa suspension ou son exclusion.
- d) La résolution menant à la suspension ou à l'exclusion d'un Membre doit être prise à la Majorité absolue des Administrateurs-trices présents-es lors de cette séance du Conseil.

- e) Le Conseil doit assurer la confidentialité de la procédure et préserver la réputation des Membres suspendus et exclus.
- f) La décision du Conseil est finale et sans appel.

Article 17 **Délégués-es des Membres**

Les Membres actifs, municipaux, scolaires et partenaires doivent désigner un-e délégué-e s'ils souhaitent participer aux Assemblées générales. Ce-tte délégué-e doit obligatoirement :

- a) être une personne physique;
- b) être majeur-e;
- c) ne pas être employé-e du CSLE;
- d) ne pas être Membre de soutien ou délégué-e d'un autre Membre;
- e) ne pas être propriétaire ou administrateur·trice, d'une entreprise fournissant des biens ou des services au CSLE, sauf si cette entreprise est Membre;
- f) ne pas être un-e employé-e ou bénévole directement impliqué-e dans les dossiers liés au CSLE, au sein d'une entreprise fournissant des biens ou des services à l'organisation.

Ces Membres peuvent aussi nommer, en plus d'un-e délégué-e, un-e substitut lequel/laquelle a le droit d'être convoqué aux Assemblées et d'y prendre la parole. Ils/elles ne peuvent se faire élire à un poste d'Administrateur·trice et n'ont droit de vote que si leur délégué-e est absent-e au moment d'un vote.

Les Membres peuvent en tout temps révoquer ou remplacer leur délégué-e et leur substitut. La désignation d'un-e délégué-e ou d'un-e substitut demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas révoquée par le Membre.

Toute désignation, tout remplacement ou toute révocation d'un-e délégué-e se fait en transmettant à la direction générale le formulaire prévu à cet effet accompagné d'une copie de la résolution attestant de cette désignation, remplacement ou révocation.

Un-e délégué-e révoqué-e qui était Administrateur·trice est réputé-e démissionner de son poste au moment de sa révocation.

Article 18 **Communication avec les Membres**

Les avis devant être transmis aux Membres en lien avec leur possible suspension ou exclusion doivent leur être transmis par courrier recommandé.

Tous les autres avis devant être transmis aux Membres leur seront transmis par courriel. Un avis transmis par courriel est réputé avoir été reçu vingt-quatre (24) heures suivant son expédition.

Section 4

LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

Article 19 **Assemblée générale annuelle**

L'Assemblée générale annuelle des Membres a lieu à la date et à l'endroit que le Conseil d'administration fixe chaque année ; cette date devra être située dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'exercice financier du CSLE.

L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle devra minimalement contenir les points suivants :

- l'ouverture de l'Assemblée;
- la vérification du quorum et de l'avis de convocation;
- l'adoption de l'ordre du jour;
- l'adoption du procès-verbal de la dernière Assemblée générale annuelle;
- l'adoption des procès-verbaux des Assemblées générales extraordinaires tenues depuis la dernière Assemblée annuelle, le cas échéant;
- le dépôt des rapports d'activités;
- le dépôt du bilan et des états financiers annuels audités du CSLE;
- la nomination de l'auditeur-trice des comptes du CSLE;
- la ratification des Règlements modifiés, abrogés ou adoptés par le Conseil d'administration au courant de la dernière année, le cas échéant;
- l'élection des Administrateurs-trices;
- période de questions.

Article 20 **Assemblée générale extraordinaire**

S'il le juge à propos, le Conseil d'administration ou la présidence peut convoquer une Assemblée générale extraordinaire à la date et au lieu qu'il ou elle fixera.

De plus, le Conseil d'administration sera tenu de convoquer une Assemblée générale extraordinaire sur demande écrite à cette fin signée par au moins dix pour cent (10 %) des Membres votants. Cette demande écrite devra spécifier le but et les objets d'une telle Assemblée et être adressée au secrétariat. À défaut par le Conseil de convoquer et de tenir une telle Assemblée dans un délai de vingt-et-un (21) jours de la réception de la demande, celle-ci pourra être convoquée par les signataires de la demande écrite.

Lorsque l'Assemblée est convoquée par les Membres requérants, la procédure de convocation et de tenue d'Assemblée doit être conduite suivant les Règlements du CSLE sous peine de nullité.

À moins que les Membres ne s'y opposent par résolution lors de l'Assemblée extraordinaire, le CSLE rembourse à ceux qui l'ont convoquée les frais utiles qu'ils ont engagés pour tenir l'Assemblée extraordinaire.

Article 21 **Assemblée virtuelle ou présentielle**

Les Assemblées générales peuvent se tenir de manière virtuelle, présentielle ou les deux à la fois. Dans le cas où l'Assemblée se tient de manière présentielle, celle-ci devra avoir lieu dans le territoire du CSLE.

Article 22 **Convocation**

L'avis de convocation de chaque Assemblée générale doit être transmis aux Membres au moins dix (10) jours avant la date fixée pour l'Assemblée.

Les irrégularités accidentelles dans l'avis de convocation ou dans son expédition, l'omission de donner tel avis, ou sa non-réception par un Membre n'affectent en rien la validité de la convocation de l'Assemblée.

La présence d'un Membre à une Assemblée couvrira le défaut d'avis quant à ce Membre, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

L'avis de convocation d'une Assemblée doit mentionner l'heure et le lieu de sa tenue. Cet avis de convocation doit être accompagné de l'ordre du jour et du libellé de tout projet de modification, d'abrogation ou d'adoption de tout Règlement qui doit être ratifié à cette Assemblée.

L'avis de convocation d'une Assemblée générale annuelle doit de plus informer les Membres des candidatures reçues et admissibles en prévision des élections au Conseil d'administration.

Lors d'une Assemblée extraordinaire, seuls les éléments contenus à l'ordre du jour transmis avec l'avis de convocation pourront être étudiés.

Article 23 Quorum

Le quorum aux Assemblées des Membres est constitué de dix pour cent (10 %) des Membres votants.

Article 24 Ajournement

Une Assemblée pour être ajournée en tout temps par un vote à la Majorité absolue des Membres votants présents. Lors de l'ajournement d'une Assemblée, la présidence d'Assemblée doit informer les Membres de la date, de l'heure et du lieu de la reprise de cette Assemblée. Sinon, une nouvelle convocation doit être faite.

Article 25 Présidence et secrétariat d'Assemblée

La présidence du Conseil d'administration, ou en son absence la vice-présidence agit d'office comme présidence de toute Assemblée générale. En cas de refus ou d'impossibilité d'agir, le Conseil d'administration est appelé à désigner une présidence *ad hoc* d'Assemblée.

Le secrétariat du Conseil agit d'office comme secrétariat de toute Assemblée. En cas de refus ou d'impossibilité d'agir, le Conseil d'administration est appelé à désigner un secrétariat *ad hoc* d'Assemblée.

Article 26 Procédure d'Assemblée

Sauf en cas de dispositions contraires prévues aux Règlements, la présidence de l'Assemblée veille au bon déroulement de l'Assemblée et en général, conduit les procédures sous tous rapports. À défaut par la présidence de l'Assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les Membres votants peuvent à tout moment le remplacer par une autre personne choisie parmi eux.

Article 27 Moyens technologiques

Si la présidence le juge approprié, les Membres pourront participer à une Assemblée à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou webconférence. Les participants sont alors réputés avoir assisté à l'Assemblée.

Article 28 Vote

À toute Assemblée, les Membres votants ont droit à une (1) voix chacun. En cas d'égalité des voix, la présidence d'Assemblée n'a pas de vote prépondérant.

Sauf disposition contraire dans la Loi ou les Règlements, toutes les questions soumises à une Assemblée seront tranchées par une Majorité absolue des voix validement données. Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.

Le vote est à main levée, à moins de dispositions contraires contenues dans la Loi ou les Règlements et à moins que cinq (5) Membres votants présents ne réclament le scrutin secret. Dans ce cas, l'Assemblée désigne deux scrutateurs-trices, Membres ou non, ayant pour fonction de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler les résultats du vote et de les communiquer à la présidence d'Assemblée.

Si l'Assemblée se tient entièrement ou partiellement de manière virtuelle, le Conseil d'administration doit s'assurer, à des fins de votation par scrutin secret, d'avoir préalablement choisi une application dont la fiabilité et l'efficacité sont reconnues.

La déclaration par la présidence de l'Assemblée qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal de l'Assemblée constituée, à première vue, la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou contre elle.

Article 29 Pouvoirs de l'Assemblée

Les pouvoirs de l'Assemblée générale sont les suivants :

- a) Elle reçoit le rapport d'activités annuel dûment adopté par le Conseil d'administration.
- b) Elle reçoit l'audit financier annuel dûment adopté par le Conseil d'administration et nomme l'auditeur·trice pour le prochain exercice financier.
- c) Elle élit et destitue les Administrateurs·trices conformément aux dispositions contenues aux présents Règlements.
- d) Elle ratifie les Règlements adoptés, modifiés ou abrogés par le Conseil depuis la dernière Assemblée générale annuelle.
- e) Elle exerce tout autre droit que lui confère la Loi et les Règlements du CSLE.

Article 30 Résolutions

Une résolution écrite, signée par tous les Membres habiles à voter sur cette résolution, est valide et a le même effet que si elle était adoptée à une Assemblée des Membres dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux du CSLE, suivant sa date au même titre qu'un procès-verbal.

Les Membres peuvent adopter des résolutions par moyens électroniques, tels qu'une chaîne de courriel ou tout autre moyen permettant d'apposer une signature ou un consentement de forme électronique. Ces résolutions ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une Assemblée. Ces résolutions doivent être prises à l'unanimité. Une copie de ces résolutions est conservée avec les procès-verbaux des Assemblées des Membres.

Section 5

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 31 **Composition du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est composé de neuf (9) Administrateurs-trices, soit :

- quatre (4) Administrateurs-trices élus-es par les Membres votants, mais parmi les Membres actifs;
- deux (2) Administrateurs-trices élus-es par les Membres votants, mais parmi les Membres municipaux;
- un (1) Administrateur-trice élu-e par les Membres votants, mais parmi les Membres scolaires;
- deux (2) Administrateurs-trices élus-es par les Membres votants, mais parmi des personnes Indépendantes et recommandées par Conseil d'administration.

En tout temps, le Conseil d'administration doit être composé d'au moins une (1) femme et un (1) homme. Si, à la suite d'une élection, ce résultat n'est pas atteint, le Conseil d'administration aura l'obligation, lorsque l'occasion se présentera, de coopter des personnes favorisant l'atteinte de cette cible minimale.

De plus, la Matrice de compétences devant être établie par le Conseil d'administration devra prévoir le nombre maximal d'Administrateurs-trices occupant dans la vie des fonctions de direction générale chez un Membre.

Article 32 **Conditions d'éligibilité**

Pour être éligible à un poste d'Administrateur-trice réservé aux Membres actifs, municipaux et scolaires, il faut :

- a) être un Membre actif, municipal ou scolaire;
- b) ne pas être sous un régime de protection pour cause d'inaptitude;
- c) ne pas être sous la protection d'une loi sur la faillite et l'insolvabilité;
- d) n'avoir jamais été destitué comme Administrateur-trice du CSLE.

Pour être éligible à un poste d'Administrateur-trice réservé à des personnes Indépendantes, il faut :

- a) ne pas être un Membre ou un-e délégué-e d'un Membre;
- b) ne pas être membre, administrateur-trice, employé-e ou bénévole régulier d'un Membre;
- c) ne pas être propriétaire ou administrateur-trice d'une entreprise fournissant des biens ou des services au CSLE.
- d) ne pas être un-e employé-e ou bénévole directement impliqué-e dans les dossiers liés au CSLE, au sein d'une entreprise fournissant des biens ou des services à l'organisation;
- e) être recommandé par le Conseil d'administration;
- f) favoriser l'atteinte de critères prévus à la Matrice de compétences;
- g) être majeur;
- h) ne pas être sous un régime de protection pour cause d'inaptitude;
- i) ne pas être sous la protection d'une loi sur la faillite et l'insolvabilité;
- j) n'avoir jamais été destitué comme Administrateur-trice du CSLE.

Les Administrateurs-trices sortants-es de charge sont rééligibles s'ils conservent les conditions d'éligibilité.

Article 33 **Durée des mandats**

Chaque Administrateur-trice entre en fonction à la clôture de l'Assemblée au cours de laquelle il/elle a été élu-e ou du processus d'élection postAssemblée. La durée des mandats de chaque Administrateur-trice est de deux (2) ans à compter de la date de son élection.

Lors des années impaires, deux (2) postes d'Administrateurs-trices issus-es des Membres actifs, un (1) poste d'Administrateurs-trices issus-es des Membres municipaux et un (1) poste d'Administrateurs-trices issus-es de personnes Indépendantes sont élus.

Lors des années paires, deux (2) postes d'Administrateurs·trices issus·es des Membres actifs, un (1) poste d'Administrateurs·trices issus·es des Membres municipaux, le poste d'Administrateur·trice issu·e des Membres scolaires et un (1) poste d'Administrateurs·trices issus·es de personnes Indépendantes sont élus.

Dans le cas où des postes ayant des termes différents se retrouveraient en élection en même temps, la nomination des personnes aux différents postes se fera de consentement entre les personnes impliquées ou à défaut par tirage au sort.

Article 34 **Processus d'élection**

L'élection des Administrateurs·trices se fait suivant un processus qui se tient en trois parties :

- 1) la première est le processus préélectoral;
- 2) la seconde est l'élection des sièges réservés aux Membres actifs, municipaux et scolaires;
- 3) la troisième est l'élection des sièges réservés aux personnes Indépendantes.

Processus préélectoral

Le Conseil d'administration doit tout d'abord s'assurer que sa Matrice de compétences est à jour et conforme à ses besoins.

Environ 180 jours avant l'Assemblée générale annuelle, le comité d'élection doit procéder à une analyse visant à établir le profil des candidatures recherchées afin d'atteindre tous les critères prévus à la Matrice de compétences, et ce, en ne considérant que les Administrateurs·trices dont le mandat ne prendra pas fin au cours de l'année.

Environ 90 jours avant l'Assemblée générale annuelle, le Conseil d'administration envoie à tous les Membres un appel de candidatures avec, à titre d'information, les différents postes en élection de même que le profil des candidatures recherchées afin d'atteindre tous les critères prévus à la Matrice de compétences.

La date limite pour poser sa candidature au Conseil d'administration est le 21^e jour précédant l'Assemblée générale annuelle. Les candidats·es doivent soumettre avant cette date un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation.

Entre le 21^e jour et le 10^e jour précédant l'Assemblée générale annuelle, le comité d'élection se réunit pour valider l'éligibilité des candidatures reçues. Il peut de plus, s'il le souhaite, identifier les candidatures qui correspondent le plus ou le moins au profil recherché en vue d'en informer l'Assemblée lors de l'élection.

Élections des sièges réservés aux Membres actifs, municipaux et scolaires

L'élection des sièges réservés aux Membres actifs, municipaux et scolaires se fait durant l'Assemblée générale annuelle. Lors de la période d'élection, c'est la présidence du comité d'élection qui agit à titre de présidence d'élection.

Si le nombre de candidats·es est égal au nombre de postes à combler, la présidence d'élections déclare les candidats·es élus·es sans opposition et met fin au processus d'élection.

Si le nombre de candidats·es est inférieur au nombre de postes à combler, la présidence d'élections déclare les candidats·es élus sans opposition.

Si le nombre de candidats·es est supérieur au nombre de postes à combler, la présidence d'élection déclare qu'il y aura élection et fait élire parmi les personnes présentes deux scrutateurs·trices qui ne doivent pas être candidats·es à l'élection.

Chaque candidat·e doit se faire offrir trois (3) minutes pour présenter sa candidature. Les candidats·es absents peuvent faire parvenir à la présidence d'élection un texte d'au maximum 450 mots qui sera lu par la présidence d'élection en guise de présentation. Les candidats·es doivent prendre soin de mettre en valeur leurs compétences et leurs caractéristiques particulières qui sont recherchées.

La présidence d'élection doit, si le comité d'élection le désire, informer l'Assemblée des candidatures que le comité d'élection recommande d'élire ou de ne pas élire.

L'élection se fait au scrutin secret. Un système de votation électronique peut être employé. Autrement, un bulletin de vote est distribué à chaque Membre votant qui inscrit les noms des candidats-es de son choix. Le nombre de noms figurant sur le bulletin doit correspondre ou être inférieur au nombre de postes à combler.

Les scrutateurs-trices recueillent les bulletins et les dépouillent.

Les candidats-es ayant obtenu le plus de votes (Majorité simple) sont déclarés-es élus-es par la présidence d'élections.

Advenant une égalité, laquelle rend le résultat de l'élection non concluant, un nouveau tour de scrutin est effectué entre les candidats-es ayant obtenu le même nombre de votes. Si l'égalité persiste, la présidence d'élection procède à un tirage au sort entre les candidats-es égaux.

À la fin du processus d'élection, la présidence d'élection voit à la destruction des bulletins de vote.

Élections des sièges réservés aux personnes Indépendantes

Le Conseil d'administration bénéficie de deux moyens pour faire élire les personnes devant occuper les sièges réservés aux personnes Indépendantes. Il peut tenter de faire élire les personnes qu'il recommande lors de l'Assemblée générale annuelle ou lors d'une élection post-Assemblée.

Si le Conseil choisit de faire élire une ou des personnes Indépendantes lors de l'Assemblée annuelle, il doit informer les Membres de cette intention par le biais de l'avis de convocation.

Cette élection se tient lors de la période d'élection, mais préalablement à l'élection des sièges réservés aux Membres votants. La procédure d'élection devant appliquer la présidence d'élection est la même que lorsqu'il y a plus de candidatures que de sièges à combler, mais à la différence que les Membres votants sont appelés à exprimer leur accord ou leur désaccord avec l'élection de chaque candidature recommandée. Pour être élue, la personne recommandée par le Conseil doit obtenir l'accord de la Majorité absolue des voix exprimées.

Si le Conseil d'administration choisit de faire élire une ou des personnes Indépendantes lors d'une élection post-Assemblée, il doit tout d'abord procéder à une analyse visant à établir le profil des candidatures recherchées afin d'atteindre tous les critères prévus à la Matrice de compétences.

À la lumière de cette analyse, le Conseil doit solliciter un nombre de candidatures correspondant au nombre de postes à combler.

L'élection des candidats-es recommandés-es par le Conseil d'administration se fait par l'envoi d'un courriel aux Membres votants les informant qu'ils ont quatre (4) jours pour exprimer leur accord ou leur désaccord avec l'élection de chaque candidature recommandée.

L'enregistrement de leurs votes se fait à l'aide d'un système de votation électronique. À l'issue de la période de votation de quatre (4) jours, la direction générale écrit aux Membres pour leur transmettre les résultats.

Advenant qu'un ou des sièges demeurent toujours vacants à l'issue de cette élection post-Assemblée, le Conseil d'Administration pourra reprendre ce processus à tout moment pour tenter de combler les sièges inoccupés.

Article 35 Votes par des moyens électroniques

Lorsqu'un vote s'effectue à partir d'un système de votation électronique, la direction générale est tenue de superviser le processus de votation. Elle agit autrement dit à titre de scrutatrice et peut être appelée à déposer au Conseil d'administration une attestation écrite indiquant que le processus a entièrement été respecté.

De plus, le système de votation électronique choisi doit être une application dont la fiabilité et l'efficacité sont reconnues et qui garantit la confidentialité et l'anonymat des votes en cas de scrutin secret.

Article 36 Démission

Un-e Administrateur-trice peut démissionner volontairement de son poste en donnant un avis écrit à la présidence. Cette démission prend effet au moment de la réception de l'avis ou à toute date postérieure précisée dans ledit avis.

Un-e Administrateur-trice est réputé-e démissionner de ses fonctions s'il/elle :

- a) cesse de remplir toutes les conditions d'éligibilité;
- b) devient physiquement incapable ou mentalement inapte ou incapable de remplir ses fonctions pendant une durée de trois (3) mois;
- c) manque trois (3) réunions consécutives du Conseil, le tout sans justification raisonnable.

Article 37 Destitution

Un-e Administrateur-trice peut être démis-e de ses fonctions par une résolution adoptée à la Majorité absolue des Membres votants présents lors d'une Assemblée générale extraordinaire où seuls les Membres votants sont convoqués.

L'Administrateur-trice visé-e peut assister à l'Assemblée et doit avoir l'occasion de s'exprimer, verbalement ou par un écrit lu par la présidence d'Assemblée. La décision des Membres visant la destitution d'un-e Administrateur-trice est finale et sans appel.

L'avis de convocation d'une telle Assemblée doit préciser que l'Administrateur-trice visé-e est passible de destitution et préciser les principales fautes lui étant reprochées.

L'Administrateur-trice visé-e doit recevoir un avis écrit au moins une (1) semaine avant l'Assemblée. Cet avis doit informer l'Administrateur-trice du lieu, de la date et de l'heure à laquelle l'Assemblée étudiera son cas de même que des raisons pour lesquelles on entend procéder à sa destitution.

Les instigateurs de la procédure de destitution doivent assurer la confidentialité de la procédure à l'égard des tiers et préserver la réputation de l'Administrateur-trice visé-e.

La décision de l'Assemblée destituant l'Administrateur-trice visé-e est finale et sans appel.

Article 38 Vacances

Le Conseil d'administration peut, par résolution, combler toute vacance survenant au sein de son Conseil en cours de mandat. Le/la remplaçant-e demeurera en fonction pour la durée non expirée du mandat de son/sa prédécesseur-e. L'Administrateur-trice ainsi coopté-e doit satisfaire aux conditions d'éligibilité et idéalement favoriser l'atteinte des critères prévus à la Matrice de compétences.

Si un ou des postes demeureraient vacants à la suite du processus d'élection, le Conseil pourra choisir de combler ces vacances en utilisant la procédure d'élection post-Assemblée ou attendre jusqu'à une prochaine Assemblée générale pour combler la ou lesdites vacances.

Article 39 Rémunération

Les Administrateurs·trices ne seront pas rémunérés·es pour leurs services. Ils/elles ont cependant droit au remboursement des frais légitimement encourus dans l'exercice de leurs fonctions selon les taux déterminés dans une politique adoptée par le Conseil d'administration.

Article 40 Pouvoirs du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est autorisé à poser tous les actes administratifs et à exercer tous les pouvoirs relatifs aux affaires du CSLE.

En plus des pouvoirs et de l'autorité que lui confèrent expressément les présents Règlements, le Conseil d'administration peut exercer tous les pouvoirs du CSLE et poser tous les actes permis par la Loi autres que ceux qui doivent, conformément aux Actes constitutifs ou aux présents Règlements généraux, être exercés ou posés par les Membres en Assemblée.

Sans préjudice aux pouvoirs généraux mentionnés ci-dessus et aux autres pouvoirs accordés en vertu des Actes constitutifs du CSLE et de divers Règlements, les présentes accordent expressément au Conseil d'administration les pouvoirs suivants :

- a) engager le CSLE dans toute espèce de contrat permis par la Loi;
- b) former des comités conformément aux présents Règlements généraux;
- c) établir, le cas échéant, le paiement de toute cotisation payable par les Membres;
- d) acheter ou autrement acquérir pour le CSLE tous biens, droits, privilèges, actions, obligations, débiteures ou autres valeurs que le CSLE a le droit d'acquérir aux prix ou conditions et généralement selon les modalités que le Conseil juge convenables;
- e) faire des emprunts de deniers sur le crédit du CSLE;
- f) émettre des obligations ou autres valeurs du CSLE et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- g) hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles du CSLE;
- h) nonobstant les dispositions du Code civil du Québec, consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, le tout conformément à l'article 34 de la loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales.

Article 41 Validité des actes

Les actes posés par le Conseil d'administration ne sont pas invalidés par le seul fait qu'on découvre par la suite un vice dans l'élection ou l'éligibilité de ses Administrateurs·trices, dans la mesure où ce vice a été commis par erreur et de bonne foi.

Article 42 Devoirs du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est responsable du bon fonctionnement et de la bonne gouvernance du CSLE. À cette fin, il doit notamment :

- a) adopter les orientations générales du CSLE, de même que ses plans stratégiques, ses objectifs et ses plans d'action annuels, lesquels contiennent des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre ;
- b) effectuer au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et la mise en œuvre du plan stratégique;
- c) adopter les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services;
- d) réviser tous les deux (2) ans les lettres patentes et les Règlements généraux du CSLE;
- e) adopter et réviser périodiquement les politiques du CSLE;
- f) embaucher, superviser, fixer des objectifs et évaluer au moins une fois par année la direction générale;
- g) établir les conditions de travail du personnel du CSLE;
- h) élire les Dirigeants;
- i) approuver le budget annuel de fonctionnement au plus tard un (1) mois après la fin de l'année financière et les modifications budgétaires en cours d'année;
- j) préparer et présenter aux Membres, lors de l'Assemblée générale annuelle, un compte rendu des activités du CSLE;
- k) adopter le rapport financier annuel de l'auditeur·trice;
- l) recommander aux Membres, lors de l'Assemblée générale annuelle, la nomination d'un·e auditeur·trice;

- m) contrôler la tenue du livre et de ses registres;
- n) effectuer toute opération financière ou autre pour la saine administration du CSLE;
- o) établir un plan pluriannuel de développement de sa composition et de ses compétences;
- p) effectuer annuellement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des Administrateurs·trices;
- q) établir une Matrice de compétences pour son instance et en informer les Membres;
- r) informer les Membres, dans un délai raisonnable précédant toute Assemblée où sont prévues des élections d'Administrateurs·trices, des qualités et des compétences recherchées pour compléter la Matrice de compétences du Conseil;
- s) prendre toutes les dispositions requises pour atteindre les objets pour lesquels le CSLE a été créée, de même que pour réaliser sa mission telle que définie dans le plan stratégique en vigueur.

Article 43 **Politique**

Le Conseil d'administration doit adopter et réviser périodiquement les politiques suivantes :

- a) la politique de gestion du personnel comprenant la dotation, la rémunération, la promotion, la formation, le code de conduite, les conditions et le contrat de travail de la direction générale, les indemnités et autres conditions de départ;
- b) la politique de vérification des antécédents judiciaires, qui doit s'appliquer à tous les Administrateurs·trices, au personnel, aux personnes qui, comme les bénévoles, agissent en leur nom, tant dans leurs relations interpersonnelles qu'avec les Membres;
- c) la politique de confidentialité et d'accès à l'information;
- d) la politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendantes pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence;
- e) la politique sur le règlement des conflits, où est énoncé le processus officiel de dépôt ou d'analyse de plaintes à caractère autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence, et qui comprend un mécanisme d'appel interne conforme aux principes établis des procédures de recours et de justice naturelle;
- f) le code de conduite s'appliquant aux moniteurs·trices, aux guides, aux responsables de groupes et, le cas échéant, aux parents et aux accompagnateurs·trices, s'il y a lieu;
- g) la politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des Dirigeants·es, du personnel et des Lois;
- h) la déclaration de services aux Membres;
- i) la politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature (risque lié à la notoriété, risque financier, technologique, etc.);
- j) la politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion;
- k) la politique sur la propriété intellectuelle;
- l) la politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter;
- m) la politique relative aux revenus (ex. : cotisations, tarifs, produits dérivés, dons, subventions, commandites, etc.);
- n) la politique d'attribution des contrats;
- o) la politique de gestion financière et budgétaire;
- p) la politique de placements et dispositions des surplus, s'il y a lieu;
- q) la politique sur les frais de représentation et de voyages.

Article 44 **Devoirs des Administrateurs·trices**

Les Administrateurs·trices ont notamment les devoirs suivants :

- a) prendre des décisions selon le meilleur intérêt du CSLE;
- b) agir avec prudence et diligence;
- c) éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et dénoncer tout intérêt susceptible de le placer dans une telle situation;
- d) s'abstenir de délibérer et de voter sur toutes résolutions le plaçant en situation de conflit d'intérêts;
- e) assurer la confidentialité des documents, des discussions et des décisions prises au Conseil;
- f) être solidaire envers les décisions du Conseil;
- g) être présent et bien préparé aux réunions du Conseil;
- h) signer chaque année une déclaration d'intérêts;
- i) signer, lors de l'entrée en fonction, une autorisation ou fournir un rapport de vérification de ses antécédents judiciaires et pénaux;

- j) consulter régulièrement ses courriels et répondre avec diligence à toute demande transmise;
- k) respecter les Règlements, les politiques et les codes d'éthique et de conduite du CSLE.

Article 45 Couverture de risques des administrateurs·trices

Le CSLE doit indemniser et rembourser tout Administrateur·trice des frais et dépenses qu'il/elle fait au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui/elle, à raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par lui/elle dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions; et aussi de tous autres frais et dépenses qu'il/elle fait au cours ou à l'occasion des affaires relevant de sa charge, excepté ceux résultant de sa faute lourde ou de sa négligence grossière.

Le CSLE doit de plus souscrire et maintenir en vigueur une assurance responsabilité pour couvrir ses Administrateurs·trices. Elle doit également veiller à la renouveler chaque année.

Section 6

LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 46 Dates des séances

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire et tient au moins quatre (4) réunions régulières par année.

Article 47 Convocation

Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées par le secrétariat soit sur instruction de la présidence, soit sur demande écrite d'au moins deux (2) Administrateurs-trices.

Les réunions sont tenues à tout endroit désigné par la présidence ou le Conseil d'administration.

Cet avis se donne par courriel. Le délai de convocation est d'au moins cinq (5) jours. Si tous les Administrateurs-trices sont présents-es et y consentent, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. Toutefois, en cas d'urgence, un avis de convocation à une réunion du Conseil peut être transmis à deux (2) jours d'avis.

Les documents devant être consultés par les Administrateurs-trices leur seront transmis au moins quatre (4) jours avant toute réunion.

Immédiatement après l'Assemblée générale annuelle des Membres, les Administrateurs-trices qui sont présents-es, s'ils ont quorum, se réunissent sans autre avis pour élire les Dirigeants-es et traiter de diverses affaires.

Article 48 Quorum

Le quorum des réunions du Conseil d'administration est fixé à la Majorité absolue des Administrateurs-trices en fonction.

Article 49 Ajournement

Une réunion peut être ajournée en tout temps par la présidence de la réunion ou par vote à la Majorité absolue des Administrateurs-trices présents-es.

Si le quorum cesse d'exister pendant la Réunion, celle-ci est automatiquement ajournée.

Lors de l'ajournement d'une réunion du Conseil, la présidence de la réunion doit informer les Administrateurs-trices de la date, de l'heure et du lieu de la reprise de cette réunion. Sinon, une nouvelle convocation doit être faite.

Article 50 Présidence et secrétariat des réunions

La présidence du Conseil d'administration, ou en son absence, la vice-présidence, agit d'office comme présidence de toute réunion du Conseil. En cas de refus ou d'impossibilité d'agir, le Conseil d'administration est appelé à désigner une présidence *ad hoc* de réunion.

Le secrétariat du Conseil agit d'office comme secrétariat de toute réunion du Conseil. En cas de refus ou d'impossibilité d'agir, le Conseil d'administration est appelé à désigner un secrétariat *ad hoc* de réunion.

Article 51 Procédure de réunion

Sauf en cas de dispositions contraires prévues aux Règlements, la présidence de la réunion veille au bon déroulement de la réunion et en général, conduit les procédures sous tous rapports.

Article 52 Moyens technologiques

Si la présidence le juge approprié, les Administrateurs-trices pourront participer à une réunion du Conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants-es de communiquer oralement

entre eux, notamment par téléphone ou webconférence. Les participants-es sont alors réputés-es avoir assisté à la réunion.

Article 53 Vote

Chaque Administrateur-trice, incluant la présidence, a droit à une (1) voix. L'abstention est considérée comme un accord avec la proposition.

Sauf disposition contraire dans la Loi ou les Règlements, toutes les questions doivent être décidées à la Majorité absolue. Le vote est fait à main levée, à moins qu'un-e Administrateur-trice demande un scrutin secret. Si le vote est fait par scrutin secret, la direction générale agit comme scrutatrice et dépouille le résultat.

Lorsqu'un vote s'effectue à partir d'un système de votation électronique, la direction générale est tenue de superviser le processus de votation et peut être appelée à déposer au Conseil d'administration une attestation écrite indiquant que le processus a entièrement été respecté.

De plus, le système de votation électronique choisi doit être une application dont la fiabilité et l'efficacité sont reconnues et qui garantit la confidentialité et l'anonymat des votes en cas de scrutin secret.

Article 54 Huis clos

Toutes les réunions du Conseil devront prévoir une séance de huis clos avant la levée de la réunion et au cours de laquelle seule la présence des Administrateurs-trices sera permise.

Article 55 Résolutions

Une résolution écrite, signée par tous-tes les Administrateurs-trices habiles à voter sur cette résolution, est valide et a le même effet que si elle était adoptée à une réunion du Conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux du CSLE, suivant sa date au même titre qu'un procès-verbal.

Les Administrateurs-trices peuvent adopter des résolutions par des moyens électroniques, tels qu'une chaîne de courriel ou tout autre moyen permettant d'apposer une signature ou un consentement de forme électronique. Ces résolutions ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une réunion du Conseil. Ces résolutions doivent être prises à l'unanimité. Une copie de ces résolutions est conservée avec les procès-verbaux des réunions du Conseil.

Section 7

LES DIRIGEANTS

Article 56 **Désignation**

Les Dirigeants du CSLE sont la présidence, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie et la direction générale. Le Conseil d'administration peut aussi déterminer par résolution d'autres postes de dirigeants.

Article 57 **Durée des mandats**

Les mandats des Dirigeants issus du Conseil d'administration sont d'un (1) an et sont renouvelables aussi longtemps qu'ils demeurent Administrateurs-trices.

Article 58 **Élection**

Le Conseil d'administration devra, à sa première réunion suivant l'Assemblée générale annuelle des Membres et par la suite lorsque les circonstances l'exigeront, élire parmi les Administrateurs-trices la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie.

Article 59 **Procédure d'élection**

La direction générale agit à titre de présidence d'élection. Dans un premier temps, les Administrateurs-trices sont invités-es à manifester leur intérêt lors d'un tour de table. Les postes pour lesquels une seule personne a démontré un intérêt sont élus sans opposition. Quant aux autres postes, l'élection s'effectue par scrutin secret et à la Majorité simple.

Article 60 **Délégation de pouvoirs**

Au cas d'absence ou d'incapacité de tout-e Dirigeant-e, ou pour toute autre raison jugée suffisante par le Conseil d'administration, ce/cette dernier-ière pourra déléguer les pouvoirs de tel/telle Dirigeant-e à tout-e autre Dirigeant-e ou à tout-e autre Administrateur-trice.

Article 61 **Rémunération**

Les Dirigeants-es, à l'exception de la direction générale, ne seront pas rémunérés-es pour leurs services. Ils ont cependant droit au remboursement des frais légitimement encourus dans l'exercice de leurs fonctions selon les taux déterminés dans une politique adoptée par le Conseil d'administration.

Article 62 **Vacances**

Si le poste de quelconque des Dirigeants-es devient vacant, le Conseil d'administration pourra par résolution élire une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance et ce/cette Dirigeant-e restera en fonction pour la durée non écoulée du terme du/de la Dirigeant-e ainsi remplacé-e.

Article 63 **Présidence**

La présidence préside toutes les Assemblées des Membres et les réunions du Conseil d'administration. Elle voit à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et remplit tous les devoirs inhérents à ses fonctions de même qu'elle exerce tous les pouvoirs qui peuvent lui être attribués par le Conseil d'administration. Elle représente et agit à titre de porte-parole du CSLE. Elle est le lien entre le Conseil d'administration et la direction générale.

Article 64 **Vice-présidence**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, la vice-présidence la remplace et en exerce tous les pouvoirs ou toutes les fonctions. La vice-présidence réalise tout mandat qui lui est confié par le Conseil d'administration.

Article 65 **Secrétariat**

Le secrétariat est responsable de s'assurer de l'exactitude des procès-verbaux, des communications officielles et des registres du CSLE. Il doit également signer tous les procès-verbaux pour valider leur

conformité avec les décisions prises. Il convoque les Assemblées et les réunions du Conseil. Le secrétariat réalise tout mandat qui lui est confié par le Conseil d'Administration.

Article 66 Trésorerie

La trésorerie est responsable de s'assurer que l'état des finances du CSLE soit rendu au Conseil périodiquement et à l'Assemblée des Membres annuellement. Elle veille à ce que soit tenu un relevé précis des biens et des dettes et des recettes et déboursés du CSLE dans un ou des livres appropriés à cette fin. Elle veille à ce que soient déposés les deniers du CSLE dans une institution financière déterminée par le Conseil d'administration. La trésorerie réalise tout mandat qui lui est confié par le Conseil d'administration.

Article 67 Direction générale

Les conditions d'emploi, tâches et mandats de la direction générale sont fixés par le Conseil d'administration. Plus généralement, ces tâches consistent notamment à :

- a) voir au bon fonctionnement quotidien du CSLE et prendre toutes les décisions opérationnelles nécessaires pour la réalisation de sa mission;
- b) coordonner l'ensemble des projets du CSLE;
- c) assurer une saine gestion du CSLE;
- d) embaucher des employés-es et des contractants et voir à leur évaluation et supervision;
- e) préparer la planification stratégique et les plans d'action;
- f) effectuer les relations publiques et agir à titre de porte-parole du CSLE, de concert avec la présidence;
- g) veiller à ce que soit publié annuellement sur le site web du CSLE le rapport d'activités et d'avancement du plan stratégique;
- h) assister le Conseil d'administration, les comités et les autres Dirigeants-es dans leurs fonctions.

Section 8

LES COMITÉS

Article 68 **Création**

Le Conseil d'administration est tenu de constituer les trois (3) comités statutaires suivants : le comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie, le comité d'audit de même que le comité des ressources humaines.

Les années où il y a des élections au Conseil d'administration, il est de plus tenu de créer et de constituer un comité d'élection.

Le Conseil d'administration peut, de temps à autre, former des comités temporaires (*ad hoc*).

Pour chaque comité créé, le Conseil d'administration doit adopter une charte décrivant son rôle, ses responsabilités et sa composition.

Il revient au Conseil d'administration seul de nommer les personnes siégeant à ces comités.

Article 69 **Pouvoirs**

Ces comités sont non décisionnels et formulent des recommandations pour considération au Conseil d'administration.

Article 70 **Quorum**

Le quorum des comités est la Majorité absolue des personnes le composant, mais ne peut jamais être moins de trois (3).

Article 71 **Fonctionnement**

Le fonctionnement des comités est régi par les dispositions des présentes s'appliquant au Conseil d'administration, en faisant les adaptations nécessaires. Notamment, chaque comité doit se doter d'une présidence et d'un secrétariat de comité.

Article 72 **Rémunération**

Les personnes siégeant à des comités, à l'exception de la personne externe siégeant au comité d'élection, ne seront pas rémunérées pour leurs services. Cette personne externe pourra être rémunérée selon les taux déterminés dans une politique adoptée par le Conseil d'administration.

Toutes personnes siégeant à des comités ont cependant droit au remboursement des frais légitimement encourus dans l'exercice de leurs fonctions selon les taux déterminés dans une politique adoptée par le Conseil d'administration.

Article 73 **Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie**

Le comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie est constitué de personnes nommées parmi les Administrateurs et qui ne siègent pas sur les comités d'audit et des ressources humaines.

Il a pour principal mandat d'aider le Conseil d'administration à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance, d'éthique et de déontologie du CSLE pour s'assurer que le Conseil fonctionne de manière efficace et efficiente. Il veille notamment au processus d'évaluation du Conseil et des Administrateurs.

Article 74 **Comité d'audit**

Le comité d'audit est constitué de personnes nommées parmi les Administrateurs et qui ne siègent pas sur les comités de gouvernance, d'éthique et de déontologie et des ressources humaines.

Il a pour principaux mandats de s'assurer de la validité des prévisions financières, de la conformité aux règles comptables et de l'intégrité des résultats comptables et financiers du CSLE, de la qualité des contrôles internes, de l'identification des risques et des moyens de les gérer.

Article 75 Comité des ressources humaines

Le comité des ressources humaines est constitué de personnes nommées parmi les Administrateurs et qui ne siègent pas sur les comités de gouvernance, d'éthique et de déontologie et d'audit.

Il a pour principal mandat d'assister le Conseil d'administration en ce qui a trait à l'embauche, à l'évaluation, à la rémunération et à la planification de la relève pour la direction générale. Il assiste également le Conseil en ce qui a trait à la mise en place et à l'application, par la direction générale, de politiques judicieuses dans le domaine des ressources humaines pour l'ensemble du CSLE.

Article 76 Comité d'élection

Le comité d'élection est composé de deux (2) Administrateurs-trices dont le poste n'est pas en élection et d'une (1) personne externe qui n'est ni déléguée, ni Administratrice et ni employée, savante en gouvernance ou en ressources humaines et non candidate. La personne externe occupe d'office le poste de présidence du comité.

Il a pour principal mandat de diriger en encadrer le processus d'élection, de valider l'éligibilité des candidatures reçues et de mener les élections.

Article 77 Autres comités

Les autres comités peuvent être composés de toutes personnes déterminées par le Conseil d'administration.

Les mandats de ces comités découlent des causes ayant mené à leur constitution et doivent être suffisamment détaillés dans leur charte.

Section 9

ADOPTION, MODIFICATION ET ABROGATION DES RÈGLEMENTS

Article 78 Généralités

Le Conseil d'administration peut adopter, modifier ou abroger des Règlements non contraires à la Loi ou aux Actes constitutifs pour régir la conduite des affaires du CSLE sous tous ses rapports.

Telles adoption, modification ou abrogation, à moins qu'elles ne soient ratifiées dans l'intervalle par le vote de la Majorité absolue des Membres votants présents lors d'une Assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin, ne sont en vigueur que jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle du CSLE. Si elles ne sont pas ratifiées à cette Assemblée, elles cessent d'être en vigueur à compter de ce jour seulement.

Article 79 Objets spéciaux

Malgré ce qui précède, aucun Règlement dont l'objet fait partie de la liste qui suit n'est valide ni mis à exécution, à moins qu'il n'ait été ratifié par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des Membres votants présents à une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Ces objets sont :

- changement de localité du siège social du CSLE;
- changement du nom du CSLE;
- changement aux objets et pouvoirs du CSLE;
- augmentation ou diminution du nombre d'Administrateurs·trices;
- changement au pouvoir d'emprunts et de garanties du Conseil d'administration;
- changement au pouvoir d'achat d'actions du CSLE.

De plus, si l'adoption, la modification ou l'abrogation d'un Règlement requièrent que soit adressée une demande de lettres patentes supplémentaires ou d'approbation du Registraire des entreprises pour entrer en vigueur, la validité et la mise en exécution de telles adoption, modification ou abrogation sera reportée jusqu'à l'obtention de telles lettres supplémentaires ou approbation.

Article 80 Modifications aux droits des membres

Malgré ce qui précède, aucun Règlement dont l'objet est de modifier les droits d'une catégorie de Membre n'est valide ni mis à exécution, à moins qu'il n'ait été ratifié par le vote de la Majorité absolue des Membres issus de cette catégorie présents à une Assemblée générale, et cela, même si cette catégorie n'a d'ordinaire pas le droit de voter.

Section 10

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 81 **Année financière**

L'exercice financier du CSLE se terminera le 31 mars de chaque année ou à toute autre date décidée par le Conseil d'administration.

Article 82 **Livres et comptabilité**

Le CSLE aura un ou plusieurs livres dans lesquels figurent, le cas échéant, les documents corporatifs suivants :

- 1) l'original ou une copie des Actes constitutifs du CSLE émis par le Registraire des entreprises;
- 2) les Règlements et leurs modifications;
- 3) une copie de toute déclaration déposée au Registraire des entreprises du Québec;
- 4) les résolutions du Conseil d'administration, des comités et les procès-verbaux de leurs réunions, certifiés soit par la présidence ou par le secrétariat;
- 5) les procès-verbaux des Assemblées des Membres, certifiés soit par la présidence, soit par la présidence de l'Assemblée ou encore par le secrétariat;
- 6) un registre des personnes qui sont ou qui ont été Administrateurs·trices indiquant les noms, occupation ou profession, adresse de chacune d'entre elles ainsi que la date du début et, le cas échéant, de la fin de leur mandat;
- 7) un registre des Membres indiquant les noms, occupation ou profession et adresse de chaque Membre ainsi que la date du début de son inscription en tant que Membre et, le cas échéant, la date de la fin de son inscription; et
- 8) un registre des hypothèques indiquant, s'il y a lieu, toute hypothèque et charge grevant les biens du CSLE, donnant, pour chaque cas, une description succincte des biens hypothéqués ou grevés, le montant de l'hypothèque ou de la charge et, sauf dans le cas d'obligations ou des autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, les noms des créanciers hypothécaires ou des ayants droit. En ce qui concerne les hypothèques et les charges garantissant le paiement des obligations et des autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, il suffit d'indiquer le nom du fidéicommissaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée.

Le CSLE tient de plus un ou plusieurs livres dans lesquels sont inscrits ses recettes et ses déboursés et les matières auxquelles se rapportent les unes et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et ses obligations.

Les livres du CSLE et les livres comptables doivent être conservés au siège social du CSLE.

Ces livres, registres et documents peuvent être consultés conformément aux dispositions prévues à la Loi.

Article 83 **Auditeur·trice**

Il doit y avoir un·e auditeur·trice des comptes du CSLE. Il/elle est nommé·e chaque année lors de l'Assemblée générale annuelle. Sa rémunération est fixée par le Conseil d'administration.

Aucun·e Administrateur·trice du CSLE ou toute personne qui est son associé·e en affaires ne peut être nommé·e auditeur·trice.

Article 84 **Effets bancaires**

Tous les chèques, billets et autres effets de commerce du CSLE sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le Conseil d'administration.

Article 85 Contrats

Tous les actes, effets de commerce, transferts, contrats, engagements, obligations et autres documents qui requièrent la signature du CSLE devront être signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le Conseil d'administration.

Article 86 Intervention judiciaire

La présidence, la vice-présidence ou tout·e autre Administrateur·trice autorisé·e par résolution du Conseil d'Administration sont autorisés·es et habilités·es à répondre pour le CSLE à tous brevets, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute cour, à répondre au nom du CSLE à toute saisie-arrêt dans laquelle le CSLE est tiers saisi, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle le CSLE est parti, à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur du CSLE, de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs du CSLE et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

Article 87 Déclarations au registraire

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises selon la Loi sur la publicité légale des entreprises sont signées par la présidence, la direction générale, tout·e Administrateur·trice du CSLE ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du Conseil d'Administration.

Tout·e Administrateur·trice ayant cessé d'occuper ce poste par suite de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé·e à signer au nom du CSLE et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'il/elle a cessé d'être Administrateur·trice, à compter de quinze (15) jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il/elle ne reçoive une preuve que le CSLE a produit une telle déclaration.

Article 88 Dissolution

En cas de liquidation du CSLE ou de distribution des biens du CSLE, ceux-ci seront dévolus à un ou plusieurs organismes exerçant des activités analogues et approuvés préalablement par résolution du Conseil d'administration.



Érika Charron, présidente

Conseil Sport Loisir de l'Estrie