# Règlements généraux : comprendre, rédiger, actualiser

Un guide pratique à l'intention des organismes communautaires autonomes

Autonomie

DE FONDEMENT

Inspiré par les discussions et expériences des membres du ROC 03 au fil des années, ce guide propose des pistes pour rédiger des règlements généraux qui incarnent l'identité, les valeurs et la vie démocratique de votre organisme communautaire autonome.

**Pourquoi des règlements généraux?**

Rédiger des règlements généraux peut sembler laborieux, mais c'est essentiel. Ils donnent un cadre clair au fonctionnement d'un organisme communautaire autonome (OCA), préviennent l'arbitraire, soutiennent une gouvernance démocratique et garantissent que toutes et tous suivent les mêmes règles.

En d'autres mots, ils sont la « loi interne » de l'organisme. Ils traduisent dans la pratique sa philosophie et son fonctionnement démocratique.

Ils servent à :

- Définir les règles du jeu : qui peut être membre, quels sont ses droits et responsabilités;
- Organiser la gouvernance : composition du conseil d'administration, mode d'élection, durée des mandats;
- Encadrer les décisions : procédures de convocation, quorum, façon de voter;
- Animer la vie associative : assemblées générales, comités, implication bénévole;
- Assurer la transparence et la démocratie : permettre aux membres de comprendre et de participer activement;
- Respecter la loi : la Loi sur les compagnies oblige les OBNL à en avoir.

**Un outil collectif et de référence**

Ce document propose un modèle type pour aider les OCA à réfléchir ensemble (membres, conseil d'administration, bénévoles et équipe) à des règlements qui reflètent leurs valeurs et leur vie associative.

- Ce modèle n'impose pas un mode de gestion (hiérarchique, collectif, participatif, etc.);
- Il vise plutôt à renforcer la démocratie interne et la participation;
- Les règlements doivent être clairs, accessibles et cohérents avec la mission et les lettres patentes.

## Le cadre légal

La Loi sur les compagnies oblige tout OBNL à avoir des règlements généraux… mais elle n'en prescrit pas le contenu.

Résultat : un organisme peut se limiter à un règlement minimal, parfaitement légal, mais qui concentre le pouvoir entre les mains du conseil d'administration et laisse peu de place aux membres.

Exemple :

Un OCA peut décider de tenir seulement trois réunions du conseil d'administration et une assemblée générale par année, en se limitant dans l'ordre du jour aux points légaux obligatoires.

C'est permis, mais ça n'encourage pas une vie démocratique riche.

### Favoriser une vie associative forte

Pour aller plus loin, un OCA peut… et doit :

- tenir plus de réunions du conseil d'administration;
- créer des comités de travail;
- organiser une assemblée générale vivante et participative;
- fixer un quorum significatif;
- stimuler la participation (convocations personnalisées, ambiance conviviale, transport ou gardiennage, etc.).

### Ce que les règlements généraux ne sont pas :

- ✗ Un simple document légal pour satisfaire le Registraire;
- ✗ Un texte figé : ils peuvent évoluer avec la réalité de l'organisme;
- ✗ Des directives imposées unilatéralement : ils doivent être discutés et adoptés collectivement;
- ✗ Un mode de gestion en soi (hiérarchique, collectif, participatif, etc.);
- ✗ Une entrave : bien conçus, ils facilitent la vie associative et démocratique;
- ✗ Une politique interne : ils ne fixent pas les responsabilités des salarié.e.s;
- ✗ Un code d'éthique : ils ne détaillent pas les comportements attendus au quotidien;
- ✗ Un manuel de procédures : ils n'expliquent pas « comment faire » dans le détail.

**En résumé**

- Les règlements généraux sont un outil essentiel de démocratie interne.
- Ils doivent être cohérents avec les lettres patentes, qui ont toujours préséance.
- Leur rédaction est l'occasion de renforcer la vie associative et d'incarner les valeurs de l'action communautaire autonome.

---

**Marche à suivre pour modifier les réglements généraux :**

- Créer un comité du conseil d'administration chargé d'élaborer un projet de modification des réglements généraux. Ce comité s'assurera que les changements proposés respectent les lois en vigueur et reflètent la volonté des membres.

Le travail réalisé par ce comité peut se baser sur des consultations préalables, des discussions tenues en assemblées, ou le fruit d'un groupe de réflexion impliquant les membres, les bénévoles, les équipes de travail et la direction, etc.

- Adopter les modifications souhaitées aux réglements généraux lors d'une rencontre du conseil d'administration. *Loi sur les compagnies, art. 39*
- Convoquer les membres de l'organisme à une assemblée générale extraordinaire ou à l'assemblée générale annuelle. Transmettre le projet de modification des réglements généraux avec l'avis de convocation. Cet envoi doit respecter les délais prévus par la loi et les règlements généraux, afin de garantir aux membres un temps de réflexion suffisant et une pleine participation démocratique.
- Lorsque le quorum est constaté, présenter les modifications adoptées par le conseil d'administration aux membres et répondre aux questions. Pour des modifications qui n'ont pas de lien avec vos lettres patentes, la loi demande à ce qu'elles soient adoptées à la majorité simple (cf. article 50.1 à la page 38 de ce document).

- Les membres ne peuvent que ratifier ou rejeter les modifications soumises. Les réglements généraux ne peuvent être réécrits lors de l'assemblée.

---

**Dans les pages suivantes vous retrouverez le modèle type de règlements généraux accompagné des annotations suivantes:**

En référence: → Réfère à un article de Loi

[ → Indique la section concerné par le commentaire en bleu

Il est important de faire la distinction entre les commentaires relevant d'une analyse du ROC 03 et les informations fournies pour répondre à une obligation légale. → Commentaire du ROC 03 concernant la section liée par la flèche

# Logo de l'organisme

Règlements généraux de
*nom de l'organisme*

Adoptés par le conseil d'administration le:
*date d'adoption*

Ratifiés par l'assemblée générale le:
*date de ratification*

En référence :
Code civil du Québec, art. 335, Loi sur les compagnies, art. 91

# Table des matières

**CHAPITRE 1 - LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ..... 9**
Article 1 *Définition des termes* ..... 9
Article 2 *Statut juridique* ..... 9
Article 3 *Interprétation* ..... 10
Article 4 *Dénomination sociale* ..... 10
Article 5 *Territoire* ..... 10
Article 6 *Siège social* ..... 11
Article 7 *Mission et objets* ..... 11
**CHAPITRE 2 - LES MEMBRES ..... 12**
Article 8 *Catégorie de membres* ..... 12
Article 9 *Membres régulier.ère.s* ..... 13
Article 10 *Membres solidaires* ..... 14
Article 11 *Cotisation annuelle* ..... 14
Article 12 *Registre des membres* ..... 15
Article 13 *Retrait volontaire* ..... 15
Article 14 *Suspension et exclusion* ..... 16
**CHAPITRE 3 - LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES ..... 17**
Article 15 *Rôles et pouvoirs de l'assemblée générale* ..... 17
Article 16 *L'assemblée générale annuelle* ..... 18
Article 17 *Assemblée générale extraordinaire* ..... 18
Article 18 *Avis de convocation* ..... 19
Article 19 *Quorum* ..... 20
Article 20 *Modalités de vote* ..... 20
Article 21 *Prise de décisions* ..... 21
**CHAPITRE 4 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ..... 22**
Article 22 *Rôle et pouvoirs du conseil d'administration* ..... 22
Article 23 *Composition* ..... 23
Article 24 *Éligibilité* ..... 25
Article 25 *Procédure d'élection* ..... 25
Article 26 *Durée du mandat* ..... 26
Article 27 *Conflit d'intérêt* ..... 27

Article 28 *Confidentialité* ....27
Article 29 *Absence et non-respect des obligations* ....28
Article 30 *Démission et destitution* ....28
Article 31 *Vacances* ....29
Article 32 *Rémunération* ....29
Article 33 *Nombre de réunions* ....30
Article 34 *Convocation* ....30
Article 35 *Quorum* ....31
Article 36 *Prise de décision* ....31
**CHAPITRE 5 - OFFICIER.ÈRE.S ....32**
Article 37 *Désignation des postes* ....32
Article 38 *Rôles et responsabilités* ....33
Article 39 *Comité exécutif* ....33
**CHAPITRE 6 - COMITÉS ....34**
Article 40 - *Constitution* ....34
Article 41 - *Comités permanents* ....34
Article 42 - *Comités ad hoc* ....34
Article 43 - *Composition et fonctionnement* ....34
Article 44 - *Limites des pouvoirs* ....35
**CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES ....36**
Article 45 - *Exercice financier* ....36
Article 46 - *Compte bancaire* ....36
Article 47 - *Signataires autorisés* ....36
Article 48 - *Registres* ....36
Article 49 - *Vérification ou compilation des états financiers* ....37
**CHAPITRE 8 - AUTRES DISPOSITIONS ....38**
Article 50 - *Modifications aux documents constitutifs* ....38
Article 51 - *Dissolution* ....39

# CHAPITRE 1 - LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## Article 1 *Définition des termes*

*Dans le présent texte, les termes suivants signifient:*

**1.1 *Lettres patentes* :** l'Acte constitutif de l'organisme.

**1.2 *Conseil* :** Le conseil d'administration de l'organisme.

**1.3 *Jours* :** tous les jours de calendrier, du lundi au dimanche, incluant les jours fériés.

**1.4 *La Loi :*** la Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q., chap. C-38).

**1.5 *Les membres :*** les membres régulier.ère.s et solidaires de l'organisme, tel que définis à l'article 8 des présents règlements.

**1.6 *Majorité simple :*** cinquante pour cent plus une (50% + 1) des voix exprimées par les membres présent.e.s, favorable ou défavorable, l'emporte; les absentions ne sont pas considérées.

**1.7 *Personne administratrice :*** tout.e membre élu.e du conseil d'administration.

**1.8 *Les Règlements :*** les présents règlements généraux en vigueur et toutes les modifications subséquentes.

**1.9 *L'Organisme, la corporation :*** l'organisme *nom de l'organisme*.

## Article 2 *Statut juridique*

L'Organisme est une personne morale sans but lucratif, dûment constituée en vertu de la Loi sur les compagnies, Partie III (Québec).

## Article 3 *Interprétation*

**3.1** Les présents règlements généraux se veulent en conformité avec l'ensemble des dispositions légales régissant les organismes à but non lucratif, particulièrement la partie III de la Loi sur les compagnies (R.L.R.Q, c. C38).

**3.2** Les règlements généraux de l'organisme sont établis conformément aux principes de l'action communautaire autonome, en affirmant clairement le rôle central d'une vie associative et démocratique riche.

Il peut être intéressant de commencer vos règlements généraux avec cet article, car il donne une orientation plus forte et précise des principes auxquels vous adhérez. Vous pouvez vous référer à divers documents dans lesquels vous précisez votre philosophie et votre approche (exemple : votre plateforme d'adhésion, votre code d'éthique ou de déontologie).

## Article 4 *Dénomination sociale*

L'organisme est désigné sous le nom de (*nom de l'organisme*) (ci-après appelé « l'Organisme »).

Inscrire le nom complet de votre organisme, ainsi que le sigle (ou acronyme officiel utilisé), s'il y a lieu.

## Article 5 *Territoire*

Le territoire couvert par l'organisme est le suivant :

Généralement, on indique la même information que celle contenue dans les lettres patentes.

Il est important que le territoire desservi reflète la volonté des membres, les besoins de la communauté et qu'il représente la réalité. Dans l'identification du territoire, on doit notamment prendre en considération les différents enjeux que cela soulève (ex. enracinement dans la communauté, capacité réelle de l'organisme, etc.).

## Article 6 *Siège social*

Le siège social de l'Organisme est situé dans la (région, ville), à l'adresse déterminée par le conseil d'administration. Toute modification du lieu du siège social doit être entérinée par le conseil d'administration et consignée au registre des entreprises.

Il ne faut pas inscrire une adresse précise, mais plutôt une région ou une sous-région pour ne pas avoir à modifier les règlements généraux après chaque déménagement. Cet article est également en lien avec l'information indiquée dans les lettres patentes.
Exemple : Le ROC 03 a son siège social dans la région 03.

## Article 7 *Mission et objets*

L'Organisme a pour mission de (*décrire brièvement la mission, ex. : soutenir, défendre et promouvoir les droits et intérêts des personnes...*).

Ici, inscrire la mission globale de l'organisme, donc sa raison d'être.

Pour réaliser sa mission, l'Organisme poursuit notamment les objectifs suivants :

**7.1** Objectif 1

**7.2** Objectif 2

**7.3** Objectif 3

Inscrire ici les objets indiqués aux lettres patentes donc les objectifs poursuivis, s'il y a lieu.
Exemple : Favoriser la collaboration, l'échange, la concertation entre ses membres ainsi que le développement d'une analyse sociale, politique et économique commune.

# CHAPITRE 2 - LES MEMBRES

## Article 8 *Catégorie de membres*

Code civil du Québec, art. 313
Loi sur les compagnies, art. 216

Sont considérées comme membres les personnes admises formellement par le conseil d'administration. Les autres personnes qui fréquentent l'organisme, comme les usager.ère.s, participant.e.s, bénévoles ou sympathisant.e.s, peuvent prendre part aux activités et bénéficier des services, mais sans avoir nécessairement le statut de membre.

L'organisme compte deux catégories de membres, soit les **membres régulier.ère.s** et les **membres solidaires**.

Il est important de faire une nuance entre le statut de membre et celui de personne qui fréquente un OCA. On ne peut pas considérer qu'une personne deviendra membre d'une organisation automatiquement, simplement par le fait qu'elle fréquente l'OCA, qu'elle participe à une activité, etc. Elle doit signifier clairement, par une action concrète (payer une cotisation, signer un formulaire d'adhésion, etc.), qu'elle veut devenir membre de l'organisme et ainsi participer à la vie associative et démocratique.

À titre d'exemple : un.e jeune fréquentant une maison de jeunes peut y aller sans nécessairement être membre de l'organisme; un.e bénévole peut exercer son bénévolat pour un organisme sans en être nécessairement membre.

Il est recommandé d'avoir une procédure d'admissibilité claire afin de baliser par quel moyen l'adhésion concrète d'un.e membre se formalise.
Un organisme a toute la liberté de déterminer le nombre et le type de catégories de membres (ex. : membres régulier.ère.s, membres sympathisant.e.s, membres salarié.e.s, etc.) dans ses règlements généraux.

Cependant, chaque choix comporte des enjeux :

- Certaines catégories donnent le droit de vote et d'autres non, ce qui influence la vie démocratique de l'organisme.
- Trop de catégories peuvent compliquer la gestion et créer des zones grises.
- Accorder ou non le droit de siéger au conseil d'administration à certaines catégories peut avoir des impacts sur la représentativité et la gouvernance.

En résumé : la création de catégories est une souplesse offerte aux organismes, mais chaque décision doit être réfléchie en fonction de la mission, des valeurs et du fonctionnement démocratique souhaité.

Quelques exemples:

**Membres honoraires**

À titre exceptionnel et afin de manifester une reconnaissance particulière envers une personne, le conseil d'administration peut octroyer le statut de membre honoraire à un individu. Les membres honoraires ont le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y prendre la parole. Ils ou elles n'ont pas droit de vote et ne peuvent siéger au conseil d'administration.

**Membres salarié.e.s**

Dans certains organismes, les personnes salariées détiennent aussi un statut de membre selon les règlements généraux. Cette double position peut soulever certains enjeux, comme des conflits d'intérêts, un déséquilibre dans la participation démocratique ou une influence accrue sur les décisions.

**Membres personnes morales**

L'admission de membres personnes morales doit être envisagée avec prudence afin de préserver la gouvernance citoyenne et l'autonomie de l'organisme. Leur participation doit être strictement encadrée pour éviter une influence disproportionnée sur les décisions et demeurer conforme aux critères de reconnaissance en action communautaire autonome. Dans tous les cas, si cette catégorie de membres est maintenue, il est essentiel d'exclure explicitement le réseau public ainsi que les bailleurs de fonds. D'ailleurs, la *Politique gouvernementale de l'action communautaire, une contribution essentielle à l'exercice de la citoyenneté et au développement social du Québec* précise que les membres du conseil d'administration d'un organisme communautaire autonome doivent être indépendants du réseau public.

## Article 9 *Membres régulier.ère.s*

**9.1** Toutes les personnes visées par la mission et les objets des lettres patentes de l'OCA peuvent devenir membres régulier.ère.s de celui-ci pourvu qu'elles en partagent les valeurs et les objectifs, qu'elles respectent les règlements généraux, qu'elles paient la cotisation annuelle (s'il y a lieu) ou qu'elles signifient clairement leur adhésion et qu'elles soient acceptées par le conseil d'administration.

À vous de personnaliser cet article en fonction des personnes visées par votre mission et par vos objets de charte.

**9.2** Les membres régulier.ère.s ont le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'y participer et d'y voter. Ils ou elles peuvent siéger au conseil d'administration.

L'OCA « appartient » aux membres régulier.ère.s, c'est-à-dire à ceux et celles visé.e.s par la mission. Le conseil d'administration devrait officiellement admettre les membres par résolution, par exemple tous les deux mois. Cette pratique facilite la mise à jour de la liste des membres et renforce la capacité du conseil d'administration à suspendre ou à expulser un.e membre conformément à l'article 14.
Par exemple : pour expulser un.e membre, il est logique de l'avoir d'abord admis.e.

## Article 10 *Membres solidaires*

Il est important de regarder la description de « membre » dans son ensemble (en conservant l'esprit du préambule sur une vie associative et une vie démocratique de qualité).

**10.1** Toute personne désirant soutenir les objectifs de l'OCA et pouvant contribuer à la poursuite et à la réalisation de sa mission peut devenir membre solidaire. Elle devra acquitter la cotisation fixée par le conseil d'administration ou signifier clairement son adhésion, respecter les règlements généraux et être acceptée par le conseil d'administration.

**10.2** Les membres solidaires ont le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'y participer et d'y voter. Ils ou elles ne peuvent pas siéger au conseil d'administration.

**10.3** Le nombre de membres solidaires ne doit pas représenter plus de 20 % du nombre total de membres.

Afin de promouvoir la participation citoyenne, la vie associative et la démocratie, il est crucial d'établir des processus qui favorisent les décisions collectives. Simultanément, il est essentiel de s'assurer que les orientations du plan d'action sont adoptées et soutenues par les personnes directement concernées par notre mission, notamment les membres régulier.ère.s. Il importe également de garantir que ces dernier.ère.s occupent une place prépondérante dans l'espace démocratique.

Par exemple : 20 % du nombre total est une suggestion pour permettre une cohésion entre la mission, le plan d'action et la réalisation des activités.

## Article 11 *Cotisation annuelle*

Le coût de cette cotisation doit évidemment être minime, mais il peut avoir son importance pour signifier une adhésion mesurable et observable. Cette cotisation est symbolique; elle peut être de seulement 1 $ par année si c'est le choix de l'OCA. Son intérêt réside surtout dans le fait que ce geste constitue une action claire d'adhésion envers l'OCA.

Certains organismes ont fait le choix de ne pas avoir de cotisation annuelle, mais ont instauré une procédure claire d'adhésion.

**11.1** Tous.tes les membres régulier.ère.s et solidaires doivent payer la cotisation annuelle pour maintenir leur membrariat. Le coût de la cotisation annuelle est fixé par le conseil d'administration qui doit faire entériner sa décision à chaque assemblée générale annuelle.

**11.2** S'il y a une carte de membre, celle-ci doit être signée par le ou la membre et par le ou la signataire désigné.e par le conseil d'administration.

Loi sur les compagnies, art. 223
Code civil du Québec, art. 342
Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, art. 12 et 13

## Article 12 *Registre des membres*

Le registre des membres est une liste officielle et à jour des personnes ayant adhéré à l'OCA. Ce registre sert à identifier les membres qui seront formellement convoqué.e.s aux assemblées générales, leur permettant ainsi d'exercer leurs droits démocratiques.

**12.1** L'OCA tient un registre des membres en règle, servant de liste officielle pour la convocation aux assemblées générales.

**12.2** L'OCA doit disposer d'une méthode formalisée d'inscription et peut délivrer une preuve de qualité de membre.

**12.3** La liste des membres est utilisée uniquement pour la gestion de la vie associative et le fonctionnement démocratique de l'organisme.

Il est impératif de respecter la confidentialité des informations contenues dans cette liste. Elle ne doit être utilisée qu'aux fins prévues, soit la vie associative et démocratique de l'organisme. Sa transmission à des partenaires ou des bailleurs de fonds est strictement interdite sans le consentement libre et éclairé des membres. Toute divulgation non autorisée de renseignements personnels peut avoir des conséquences négatives et est encadrée par la loi.

## Article 13 *Retrait volontaire*

Tout.e membre peut se retirer de l'organisme à tout moment en avisant par écrit le conseil d'administration. La cessation de l'adhésion prend effet à la date de réception de cet avis, ou à la date indiquée dans celui-ci.

## Article 14 *Suspension et exclusion*

**14.1** Le conseil d'administration peut suspendre ou exclure un.e membre pour des motifs jugés valables, tels que le non-respect des règlements ou un comportement préjudiciable à l'organisme.

Le conseil d'administration a le pouvoir de suspendre ou d'exclure un.e membre pour des motifs valables, le ou la privant ainsi de sa participation aux instances de l'organisme.

De même, l'équipe de travail peut décider de la suspension d'un.e membre (bénévole ou participant.e aux services/activités) en cas de comportement répréhensible.

**14.2** Le ou la membre concerné.e doit être informé.e des motifs dans un délai de 15 jours et avoir la possibilité de se faire entendre.

**14.3** La décision est prise par résolution du conseil d'administration et communiquée par écrit au membre ou à la membre.

**14.4** Celui-ci ou celle-ci peut faire appel de cette décision auprès du conseil d'administration dans les 30 jours suivant la notification, par écrit.

**14.5** Pendant une suspension, le ou la membre conserve son statut, mais peut être privé.e de certains droits; en cas d'exclusion, il ou elle perd immédiatement son statut et tous ses droits au sein de l'organisme.

## CHAPITRE 3 - LES ASSEMBLÉE DES MEMBRES

### Article 15 *Rôles et pouvoirs de l'assemblée générale*

L'assemblée des membres se compose des membres régulier.ère.s et solidaires. Ses rôles et pouvoirs sont :

On comprend ici que c'est un exemple tenant compte des différentes catégories de membres énoncées ci-dessus. Vous devez donc adapter la composition de l'assemblée des membres à votre réalité.

**15.1** Ratifier les modifications proposées aux règlements généraux;

Loi sur les compagnies, art. 91

**15.2** Élire ou démettre les administrateur.rice.s;

Loi sur les compagnies, art. 88 et 123.77

L'assemblée générale peut destituer un.e membre du conseil d'administration pourvu que cette disposition soit indiquée dans les lettres patentes. Si ce n'est pas indiqué, les lettres patentes devront être modifiées pour inscrire ce pouvoir dans les règlements généraux.

**15.3** Nommer la personne à la vérification comptable;

**15.4** Approuver la cotisation annuelle proposée par le conseil d'administration, s'il y a lieu;

**15.5** Ratifier les modifications aux lettres patentes, s'il y a lieu;

Loi sur les compagnies, art. 37

**15.6** Constituer des comités;

**15.7** Approuver le rapport d'activité annuel, recevoir le rapport financier annuel et les prévisions budgétaires de l'année à venir;

Loi sur les compagnies, art. 98

**15.8** Se prononcer sur les orientations et sur les actions à venir;

**15.9** Se prononcer sur toute consultation du conseil d'administration quant aux actions à mener dans la poursuite de la mission;

**15.10** Approuver la dissolution ou la fusion de l'organisme.

Code civil du Québec, art. 356
Loi sur les compagnies art.18

## Article 16 *L'assemblée générale annuelle*

Code civil du Québec, art. 345
Loi sur les compagnies, art. 98 et 113
Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux, art. 506

**16.1** L'assemblée générale annuelle se tient une fois par année, dans un lieu déterminé par le conseil d'administration, dans les 120 jours suivant la fin de l'année financière.

Selon le Code civil du Québec, « l'assemblée des membres est convoquée chaque année par le conseil d'administration, ou selon ses directives, dans les six mois (180 jours) suivant la clôture de l'exercice financier ». Toutefois, certains organismes subventionnés peuvent être soumis à des obligations supplémentaires. Par exemple, tout organisme communautaire recevant une subvention en santé et services sociaux doit, dans les quatre mois suivant la fin de son année financière, transmettre aux bailleurs de fonds son rapport d'activités ainsi que son rapport financier.

L'avis de convocation doit être envoyé aux membres. Le conseil d'administration peut inviter, à son choix, d'autres personnes.

**16.2** L'ordre du jour doit comporter minimalement les points suivants : adoption de l'ordre du jour, adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente, élection des membres du conseil d'administration, nomination de la personne à la vérification financière, ratification des modifications aux règlements généraux et aux lettres patentes (s'il y a lieu), adoption du rapport d'activité, présentation du rapport financier et des prévisions budgétaires, discussion sur les orientations pour l'année à venir et questions diverses.

Le bilan comptable présenté lors de l'AGA doit dater de moins de quatre mois et ce, pour tous les organismes. Pour respecter cette exigence, l'AGA doit être tenue dans les quatre mois suivant la fin de l'exercice financier, ou, si elle a lieu au-delà de ce délai, un bilan supplémentaire à jour doit être présenté.

## Article 17 *L'assemblée générale extraordinaire*

Code civil du Québec, art. 352
Loi sur les compagnies, art. 99

On peut tenir plusieurs assemblées générales extraordinaires dans une année.

**17.1** Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration. Aucun autre point que ceux prévus à l'ordre du jour ne peut y être discuté.

Une assemblée générale extraordinaire est requise pour ce qui touche les lettres patentes (ex. modification du nom de l'organisme, de sa mission, du siège social, du nombre d'administrateur.rice.s, création d'un exécutif, fusion ou dissolution de l'organisme, etc.). On peut également tenir ce type d'assemblée pour modifier les règlements généraux ou pour aborder une question importante qui ne peut attendre l'assemblée générale annuelle.

L'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire ne peut pas être modifié. Cette formule est intéressante, car elle permet de réunir les membres de l'organisme plus d'une fois par année afin de discuter d'un sujet en particulier et de prendre des décisions rapides ou urgentes.

**17.2** Dix pour cent (10 %) des membres de l'organisme peuvent également demander au conseil d'administration de tenir une assemblée générale extraordinaire. Celui-ci devra convoquer cette assemblée dans les 21 jours ouvrables.

**17.3** À défaut de procéder, les membres requérant.e.s pourront convoquer l'assemblée. Le conseil d'administration devra alors mettre à leur disposition la liste de membres.

## Article 18 *Avis de convocation*

**18.1** Toute assemblée des membres devra être convoquée par écrit, et un avis à cette fin devra être émis à chacun.e des membres de l'organisme communautaire autonome, lequel devra contenir le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée.

**18.2** Le délai minimum de convocation pour toute assemblée générale, y compris les assemblées générales extraordinaires, est de 30 jours avant la date de l'assemblée.

De prime abord, la Loi prévoit un délai minimal de 10 jours. Toutefois, elle ouvre la porte à un délai différent lorsque c'est inscrit dans les règlements généraux.

Un délai de convocation très court (par exemple quelques jours) peut avoir pour effet de nuire à la participation des membres, et donc nuire au quorum. En action communautaire autonome, les valeurs démocratiques devraient nous amener à rechercher la pleine participation des membres. L'avis de convocation à une assemblée devrait être envoyé dans un délai favorisant celle-ci.

## Article 19 *Quorum*

**19.1** Le quorum pour tenir l'assemblée est fixé à ___% des membres en règle (régulier.ère.s et solidaires).

**19.2** Les membres régulier.ère.s doivent représenter au moins les ⅔ des membres présent.e.s pour que l'assemblée soit valide.

Selon la loi, il n'y a aucune obligation de fixer un minimum pour atteindre le quorum. L'assemblée pourrait donc n'être constituée que par les membres présent.e.s. Mais est-ce compatible avec une vision de vie associative et de vie démocratique fortes? Nous devons rester vigilants et garder en tête l'objectif d'un quorum. Est-ce que, par exemple, la présence de 5 membres sur 50 membres à l'AGA est une réalité qui représente vraiment un espace démocratique? Laisserons-nous à 5 personnes le pouvoir de destituer le conseil d'administration ou de dissoudre l'organisme?

Il est vrai qu'il n'est pas toujours facile d'avoir la présence des membres aux assemblées, mais devons-nous prendre acte de la désaffectation de ceux-ci et celle-ci ou, au contraire, relever le défi de remodeler nos assemblées générales et nos modes de convocation pour susciter la participation?

## Article 20 *Modalités de vote*

Les votes sont en présence et, sauf indication contraire, pris à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être tenu si un.e membre en fait la demande et que l'assemblée l'accepte.

Le droit de vote doit être exercé en personne par chaque membre. Le vote par procuration n'est permis que si les règlements généraux de l'organisme le prévoient expressément, la loi étant silencieuse à ce sujet. En pratique, cette restriction vise à favoriser la participation active et les échanges en assemblée, à prévenir la concentration de pouvoir entre quelques personnes, à assurer la transparence des décisions prises à la lumière des débats, ainsi qu'à simplifier la gestion en évitant les complications administratives liées aux procurations.

En assemblée générale, les décisions se prennent à main levée ou au scrutin secret s'il est demandé.

Code civil du Québec, art. 351

## Article 21 *Prise de décisions*

Code civil du Québec, art. 351 et 356
Loi sur les compagnies, art. 37 et 87

**21.1** Les décisions à l'assemblée générale se prennent à la majorité des votes exprimés, sauf pour la ratification des modifications aux règlements généraux et les modifications aux lettres patentes qui doivent être votées aux ⅔ des membres présent.e.s.

Les décisions sont prises à la majorité plutôt qu'à l'unanimité afin d'éviter la paralysie. Pour certaines questions, des organismes privilégient la recherche de consensus.

Les éléments suivants requièrent un vote aux ⅔ : changement de nom, des objets de la Charte, de l'adresse du siège social, du nombre d'administrateur.rice.s, la fusion ou la dissolution de l'organisme.

Pour les règlements généraux, une majorité qualifiée de ⅔ est souvent choisie pour garantir une large approbation parmi les membres. Cela permet également d'assurer une stabilité dans les règles de gouvernance de l'organisation.

**21.2** En cas d'égalité des votes, la proposition est rejetée. Aucun vote prépondérant n'est accordé à la présidence d'assemblée.

# CHAPITRE 4 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

## Article 22 *Rôles et pouvoirs du conseil d'administration*

Le conseil d'administration, sous réserve des pouvoirs qui lui sont dévolus par diverses lois et des pouvoirs strictement réservés à l'assemblée générale, est chargé de la gestion et de l'administration générale de l'organisme. Il veille au respect de la mission, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme. Il doit toutefois s'assurer de consulter l'assemblée générale et les divers comités et tenir compte des avis qui lui sont soumis.

Bien que le rôle et les pouvoirs du conseil d'administration soient largement documentés, peu de sources précisent les responsabilités et les interactions entre le conseil d'administration, l'équipe de travail, les bénévoles et les autres parties prenantes.

Clarifier ces rôles est crucial pour favoriser une vie associative et démocratique harmonieuse. Il est donc recommandé de formaliser ces responsabilités dans un document et d'élaborer un cadre de gestion ou de relations pour encadrer les interactions et assurer un fonctionnement cohérent de l'organisation.

Code civil du Québec, art. 335 et 337
Loi sur les compagnies, art. 91

Il peut notamment :

**22.1** adopter les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration;

**22.2** admettre, suspendre ou exclure des membres;

**22.3** proposer le montant de la cotisation annuelle à l'assemblée générale, le cas échéant;

**22.4** veiller à la qualité de la vie associative et démocratique;

**22.5** répartir les responsabilités au sein du conseil d'administration;

**22.6** préparer et organiser les assemblées générales;

**22.7** mettre en œuvre les décisions de l'assemblée générale;

**22.8** consulter les membres;

**22.9** approuver les états financiers et les prévisions budgétaires;

**22.10** adopter le plan d'action;

**22.11** créer des comités et en définir le mandat et la composition;

**22.12** adopter un code d'éthique ou autres politiques internes;

**22.13** adopter les modifications aux règlements généraux;

**22.14** constituer un comité exécutif (s'il y a lieu).

C'est le conseil d'administration qui assure la gestion et exerce les pouvoirs administratifs.

## Article 23 *Composition*

Code civil du Québec, art. 327 et 340
Loi sur les compagnies, art. 83

**23.1** Le conseil d'administration est formé de 7 administrateur.rice.s issu.e.s des membres régulier.ère.s.

Le nombre de membres du conseil d'administration indiqué dans les règlements généraux doit être déterminé et fixe.

Le nombre de 7 membres sur le conseil d'administration est une suggestion. La Loi sur les compagnies exige un minimum de 3 membres (art. 83), mais elle n'indique pas de maximum. La Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires de la Capitale-Nationale indique un minimum de 5 membres. Un nombre impair est habituellement suggéré afin de faciliter les prises de décisions.

Si vous choisissez d'augmenter le nombre de sièges au conseil d'administration et que plusieurs catégories de membres peuvent y siéger, veillez à conserver une proportion importante de membres régulier.ère.s. Cela permet de s'assurer que le fonctionnement et les valeurs demeurent représentatifs des personnes concernées par la mission et les objectifs de la charte de l'OCA.

**23.2** La direction est invitée d'office aux réunions du conseil d'administration sans droit de vote, mais avec droit de parole.

<u>Sièges réservés au conseil d'administration</u>
Certains organismes choisissent de réserver un siège au conseil d'administration pour assurer la présence de personnes clés, comme la direction ou une personne salariée. Quelles questions devraient être préalables à cette décision (but, droit de vote, enjeu)?

Pour un siège réservé à la direction
But : assurer la liaison entre le conseil d'administration et la gestion quotidienne.
Droit de vote : souvent sans droit de vote, mais peut être accordé si les règlements le prévoient.

Enjeux :

- La direction peut exercer une influence disproportionnée.
- Perception démocratique : peut donner l'impression que le conseil d'administration est moins indépendant.
- Transparence : nécessité de prévoir clairement les droits et limites dans les règlements.

Piste : participer aux réunions, sans droit de vote.

Pour siège réservé à un.e ou des salarié.e.s
But : apporter la perspective opérationnelle du personnel au conseil d'administration.
Droit de vote : avec ou sans droit de vote selon les règlements généraux de l'organisme.

Enjeux :

- Conflit de rôle et d'intérêt potentiel : salarié.e.s vs administrateur.rice.s.
- Risque que la voix d'un.e ou des salarié.e.s ait une influence disproportionnée.
- Équilibre démocratique : nécessité de maintenir la représentativité des membres régulier.ère.s du conseil d'administration.

Piste : le conseil d'administration peut inviter un.e salarié.e uniquement lorsque son expertise est nécessaire sur un dossier précis.

Points clés à inclure dans les règlements généraux (si siège réservé à la direction et/ou à un.e salarié.e) :

- Durée et conditions d'occupation du siège (ex. tant que la personne occupe le poste).
- Modalités de remplacement en cas de départ.
- Mention explicite des droits de vote pour assurer transparence et équilibre.

S'il y a des personnes qui ont des liens parentaux, familiaux, conjugaux, il est préférable de nommer clairement la situation, voire de l'éviter : plusieurs organismes ont vécu de mauvaises expériences concernant cet aspect. Certains bailleurs de fonds questionnent la présence de ces liens qui soulèvent des enjeux éthiques. Nous vous invitons donc à vous positionner et à prendre des actions concrètes par des règles claires et écrites.

## Article 24 *Éligibilité*

**24.1** Les personnes intéressées à être candidates au conseil d'administration doivent être membres de l'organisme depuis au moins 1 mois.

**24.2** Sont inhabiles à siéger comme membre du conseil d'administration les personnes mineures, les personnes majeures en tutelle ou curatelle et les personnes en faillite.

Les organismes communautaires ayant une mission touchant les jeunes d'âge mineur peuvent avoir des membres mineur.e.s sur leur conseil d'administration. Ceux ayant pour mission d'offrir des services à des personnes en situation de handicap ou vivant avec un trouble de santé mentale peuvent avoir des administrateur.rice.s sous tutelle ou curatelle.

## Article 25 *Procédures d'élection*

**25.1** L'assemblée générale nomme une personne responsable de l'élection, un.e secrétaire et deux personnes au scrutin. Ces personnes n'ont pas droit de vote et ne peuvent pas être mises en nomination.

**25.2** Les mises en nomination doivent, s'il y a lieu, respecter les postes réservés aux différentes catégories de membres.

Dans le souci de favoriser une vie associative et démocratique forte, il est recommandé que tous.tes les membres du conseil d'administration soient élu.e.s par l'assemblée générale à laquelle ils et elles demeurent redevables, plutôt que d'être nommé.e.s par un collège électoral.

Lorsqu'un siège est réservé à un groupe particulier (par exemple, les salarié.e.s) et que ce groupe désigne une personne, il est préférable que cette désignation fasse l'objet d'une élection lors de l'assemblée générale.

Dans tous les cas, il est essentiel d'établir des consignes et des règles claires concernant les sièges réservés, afin de renforcer la vie associative et la gouvernance démocratique de l'organisme.

**25.3** La personne à la présidence énumère les noms des membres sortant.e.s du conseil d'administration et les postes en élection. Elle informe également l'assemblée de son pouvoir de mettre en nomination (sur proposition) autant de candidat.e.s qu'elle le souhaite. Un.e membre absent.e à l'assemblée peut être mis.e en nomination pourvu qu'il ou elle ait fourni une procuration écrite à cet effet.

Toute candidature par procuration doit être prévue dans les règlements généraux. Chaque membre peut également proposer sa propre candidature.

**25.4** La période de mise en nomination se termine à la suite d'une proposition dûment appuyée et non contestée.

**25.5** La présidence d'assemblée s'assure que la personne candidate est éligible et qu'elle consent à être mise en candidature. Tout refus annule automatiquement la candidature du ou de la membre.

**25.6** S'il y a plus de candidatures que de sièges à pourvoir, il y a élection. Si le nombre de candidatures est égal ou inférieur au nombre de sièges disponibles, les candidat.e.s sont élu.e.s par acclamation.

**25.7** L'élection se tient au scrutin secret, chaque membre reçoit un nombre de bulletins égal aux sièges disponibles. Les candidat.e.s obtenant le plus de voix sont déclaré.e.s élus.e. Les résultats détaillés ne sont pas divulgués et les bulletins sont détruits.

## Article 26 *Durée du mandat*

**26.1** Le mandat d'un.e membre du conseil d'administration est d'une durée de deux (2) ans.

**26.2** Nul ne peut exercer plus de trois mandats consécutifs, pour une durée maximale de six (6) ans.

La limitation du nombre de mandats consécutifs permet d'assurer une saine gouvernance et de favoriser le renouvellement démocratique au sein de l'organisme. Elle permet :

- de garantir le renouvellement et la relève au sein du conseil d'administration;
- de prévenir la concentration du pouvoir entre les mains d'un petit groupe;
- de favoriser la circulation des idées et des perspectives nouvelles;
- de maintenir un dynamisme et une ouverture aux changements dans la communauté;
- de soutenir une gouvernance saine, transparente et participative.

Cette règle ne vise pas à écarter les personnes expérimentées, mais à encourager la rotation des responsabilités et le partage des savoirs. Les ancien.ne.s administrateur.rice.s peuvent continuer de contribuer à l'organisme de diverses manières (comités, mentorat, bénévolat, etc.).

## Article 27 *Conflit d'intérêt*

**27.1** Tout.e administrateur.rice doit signaler une situation de conflit d'intérêts le ou la concernant. Il ou elle doit s'abstenir de poser toute question relative à cette situation, éviter d'influencer une décision s'y rapportant et se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote sur ce sujet.

Code civil du Québec, art. 321, 322 et 324

**27.2** Tout conflit d'intérêts doit être inscrit au procès-verbal.

**27.3** Les membres du conseil d'administration sont les mandataires de l'organisme : ils et elles doivent agir avec prudence et diligence et éviter tout conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un.e membre du conseil d'administration ou toute personne impliquée dans l'organisme pourrait tirer un avantage personnel, financier, familial ou autre, d'une décision qu'il ou elle prend pour l'organisme. Par exemple, un.e administrateur.rice votant pour attribuer un contrat à une entreprise qu'il ou elle possède ou dans laquelle il ou elle a des intérêts financiers.

Un conflit de rôle, en revanche, se produit lorsqu'une personne exerce des responsabilités ou fonctions multiples au sein de l'organisme ou entre organismes, et que ces rôles peuvent interférer ou créer des tensions dans l'exercice de ses obligations, comme un.e membre du conseil d'administration qui est également salarié.e de l'organisme et doit évaluer sa propre performance ou ses propres projets. En résumé, le conflit d'intérêts concerne le gain personnel, tandis que le conflit de rôle concerne l'incompatibilité ou la concurrence entre fonctions.

Si l'organisme dispose d'un code d'éthique, cet article pourrait être retiré des règlements généraux et intégré au code d'éthique. Dans ce cas, les règlements généraux doivent prévoir que les membres du conseil d'administration s'engagent à respecter ce code. Les administrateur.rice.s peuvent signer le code d'éthique ou produire une déclaration d'intérêts.

## Article 28 *Confidentialité*

**28.1** Tout.e administrateur.rice s'engage à conserver la confidentialité de toute information dont il ou elle aura eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, et ce, même lorsqu'il ou elle aura quitté sa fonction d'administrateur.rice.

En général, la confidentialité pour les administrateur.rice.s n'est pas toujours imposée par la loi, mais elle est fortement recommandée et peut relever de plusieurs obligations légales implicites :

- **Devoir fiduciaire** : Les administrateur.rice.s doivent agir dans le meilleur intérêt de l'organisme. Divulguer des informations confidentielles pourrait être considéré comme un manquement à ce devoir.
- **Protection de la vie privée** : Si des informations personnelles de membres, salarié.e.s ou participant.e.s sont divulguées, cela peut violer des lois sur la protection des données personnelles (ex. : Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé au Québec).
- **Contrats ou règlements internes** : L'obligation de confidentialité peut être rendue obligatoire par les règlements généraux, un code d'éthique, ou un contrat d'administration.

## Article 29 *Absence et non-respect des obligations*

**29.1** Tout.e administrateur.rice doit respecter ses obligations, assister aux réunions et se conformer aux règlements et au code d'éthique.

**29.2** En cas de non-respect des conditions d'éligibilité, d'absences répétées ou de manquements persistants, le conseil d'administration peut suspendre temporairement l'administrateur.rice ou proposer sa destitution lors d'une assemblée générale.

L'administrateur.rice a la responsabilité d'être présent.e et de participer activement aux décisions. Des absences répétées l'empêcheraient de se prononcer de manière éclairée et informée. Il est recommandé de définir un nombre maximal d'absences afin de responsabiliser tant l'administrateur.rice individuellement que le conseil d'administration collectivement.

**29.3** Toutes les décisions doivent être consignées au procès-verbal.

## Article 30 *Démission et destitution*

**30.1 Démission**

**30.1.1** Tout.e administrateur.rice peut démissionner en adressant un avis écrit au siège social de l'organisme.

**30.1.2** La démission prend effet à la date de réception de l'avis par le conseil d'administration, ou à la date ultérieure précisée dans l'avis.

La démission est valide à partir du moment où le conseil d'administration prend connaissance de la lettre de démission. Il doit alors, dans les 30 jours suivants, envoyer un avis au Registraire des entreprises pour signifier ce changement au sein du conseil d'administration, ceci dans le but de dégager le ou la membre démissionnaire de toutes responsabilités dans les nouvelles décisions prises par le conseil d'administration (l'administrateur.rice est imputable).

**30.2 Destitution**

Loi sur les compagnies, art. 123.77 et 123.79

**30.2.1** Un.e administrateur.rice peut être révoqué.e par une résolution adoptée lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cet effet. L'avis de convocation doit mentionner la révocation comme point à l'ordre du jour.

Rappelons que pour ce qui est de la destitution d'un.e membre du conseil d'administration, celle-ci doit également être prévue dans les lettres patentes afin d'être applicable.

**30.2.2** L'administrateur.rice doit être mis.e au courant du motif invoqué, et avoir eu l'occasion de se faire entendre au préalable. Il ou elle doit aussi être invité.e et être informé.e du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée au même moment et peut y prendre la parole.

## Article 31 *Vacances*

Code civil du Québec, art. 340
Loi sur les compagnies, art. 89

**31.1** En cas de démission ou de destitution, le conseil d'administration peut, à sa discrétion, combler la vacance par nomination ou convoquer une assemblée générale pour élire un.e remplaçant.e.

Un siège peut être vacant à la suite d'une démission, d'une destitution, d'une perte d'éligibilité. Il peut aussi arriver qu'un siège ne soit pas comblé lors de l'assemblée générale. Dans ce cas, plusieurs organismes procèdent de la même manière que pour une vacance. Pour des raisons démocratiques, il est alors important de le préciser dans vos règlements généraux.

**31.2** Tout siège vacant en cours d'année peut être pourvu par les membres du conseil d'administration demeurant en fonction, et ce, sur résolution dûment adoptée. Ce remplacement est valide jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

Un poste peut être pourvu pour une période excédant un an si le mandat restant dépasse un an. Il est toutefois recommandé de faire confirmer cette nomination lors de l'assemblée générale annuelle suivante.

## Article 32 *Rémunération*

**32.1** Les frais de transport, de gardiennage ou les autres frais de représentation déboursés dans l'exercice de leurs fonctions des administrateur.rice.s bénévoles sont remboursés sur présentation de pièces justificatives (les taux sont fixés par résolution du conseil d'administration).

À l'exception d'une personne salariée administratrice, un.e membre du conseil d'administration qui devient salarié.e ou contractuel.le de l'OCA devrait démissionner.

**32.2** Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunéré.e.s pour leur implication.

La Loi sur les compagnies n'interdit pas explicitement la rémunération des administrateur.rice.s. Les organismes à but non lucratif ont une longue tradition de bénévolat au sein de leurs conseils d'administration. Modifier cette pratique aurait des conséquences importantes sur le fonctionnement interne des OCA, ainsi que sur leurs relations avec les bailleurs de fonds et la population en général. Toute décision de rémunérer les membres du conseil d'administration devrait faire l'objet d'un débat approfondi au sein de l'organisme. Un tel changement pourrait également transformer la perception des responsabilités et des attentes envers les membres du conseil d'administration.

## Article 33 *Nombre de réunions*

Loi des compagnies, art. 89.2

**33.1** Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de l'organisme et au minimum six (6) fois par année financière.

Le conseil d'administration est chargé de gérer les affaires de l'organisme, notamment les finances, le respect de la mission, la vie associative et démocratique, la mise en œuvre des orientations, ainsi que l'analyse des besoins de la communauté et des enjeux sociopolitiques. Les membres doivent s'approprier leurs rôles et responsabilités ainsi que les valeurs et la culture de transformation sociale de l'organisme.

Pour remplir pleinement ses responsabilités, le conseil d'administration devrait se réunir au minimum de six à huit fois par an.

**33.2** Les réunions tenues par conférence téléphonique ou par vidéoconférence sont valides.

## Article 34 *Convocation*

**34.1** Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par la présidence ou toute personne autorisée par les règlements ou le conseil d'administration.

**34.2** Un avis écrit précisant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion doit être communiqué à chaque administrateur.rice au moins sept (7) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

Il est toujours recommandé de fixer les réunions en respectant un délai raisonnable afin de favoriser la participation maximale des membres et de leur permettre de se préparer adéquatement aux discussions et décisions qui y seront prises.

**34.3** Pour les réunions extraordinaires ou urgentes, l'avis peut être transmis au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.

**34.4** L'avis peut être transmis par courrier, courriel ou tout autre moyen de communication permettant de garantir sa réception par l'administrateur.rice.

## Article 35 *Quorum*

Le quorum d'une réunion du conseil d'administration est de 50 % plus un des administrateur.rice.s en poste au moment de la réunion.

Exemple : si 11 postes sont pourvus sur 11, le quorum est de 6 postes.

## Article 36 *Prise de décision*

Code civil du Québec, art. 336
Loi sur les compagnies, art. 99

**36.1** Toutes les questions soumises sont votées à la majorité. Chaque membre du conseil d'administration a droit à un vote, et aucun vote prépondérant n'est accordé.

**36.2** Le vote par procuration est interdit dans le cadre de toutes les rencontres du conseil d'administration. Seul.e.s les membres présent.e.s physiquement ou, le cas échéant, par tout autre moyen de communication prévu à l'article 33.2, peuvent exercer leur droit de vote.

**36.3** Lorsque nécessaire, en dehors des rencontres, les votes peuvent être effectués par courriel.

## CHAPITRE 5 - OFFICIER.ÈRE.S

### Article 37 *Désignation des postes*

Loi sur les compagnies, art. 83

**37.1** À la première réunion du conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée générale annuelle, les administrateur.rice.s désignent les officier.ère.s de la corporation.

**37.2** Les officier.ère.s sont la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie.

Rappelons que dans un organisme communautaire autonome, c'est le conseil d'administration dans son ensemble qui détient le pouvoir décisionnel. Même si certaines personnes assument des fonctions spécifiques (présidence, vice-présidence, secrétariat, trésorerie), elles ne disposent pas de plus de pouvoirs que les autres administrateur.rice.s

**37.3** Les officier.ère.s du conseil d'administration (présidence, vice-présidence, secrétariat, trésorerie, etc.) assument des fonctions particulières pour assurer le bon fonctionnement de l'organisme. Ces tâches ne leur confèrent toutefois aucun droit supplémentaire ni pouvoir supérieur à ceux des autres administrateur.rice.s.

Leur rôle est plutôt fonctionnel : faciliter l'organisation des travaux, assurer le suivi de certains dossiers ou représenter l'organisme, toujours au nom et sous l'autorité du conseil d'administration.

**37.4** Le conseil d'administration demeure l'instance décisionnelle collective. Les officiers.ère.s doivent exercer leur rôle dans un esprit de collaboration et de respect afin d'éviter tout déséquilibre ou rapport de pouvoir inégalitaire.

L'accent mis sur la collaboration et le respect vise à éviter que certaines personnes, en raison de leur titre ou de leur personnalité, prennent trop de place et créent un déséquilibre dans les rapports de pouvoir. Cela permet de maintenir un climat démocratique, inclusif et égalitaire au sein du conseil d'administration.

## Article 38 *Rôles et responsabilités*

**38.1** Le ou la président.e préside les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres, met en œuvre les décisions du conseil d'administration entre les réunions, agit à titre de porte-parole officiel.le ou peut déléguer ce rôle, signe les documents requis et remplit tout mandat confié par le conseil d'administration.

**38.2** Le ou la vice-président.e remplace le ou la président.e en cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir et assume les mandats confiés par le conseil d'administration.

**38.3** Le ou la secrétaire rédige et signe les procès-verbaux des assemblées et des réunions du conseil d'administration, tient à jour le registre des membres, s'assure de la transmission de la déclaration annuelle, délivre et certifie copies et extraits des procès-verbaux, garde les archives et registres corporatifs au siège social, et remplit tout mandat confié par le conseil d'administration.

**38.4** Le ou la trésorier.ère gère la comptabilité, rend compte régulièrement au conseil d'administration, a la garde des fonds et des livres de comptabilité, tient un relevé des biens, dettes, recettes et déboursés, dépose les fonds dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration, signe les documents requis et remplit tout mandat confié par le conseil d'administration.

## Article 39 *Comité exécutif*

**En cas de nécessité absolue**

*Loi sur les compagnies, art. 92*

**39.1** Le conseil d'administration peut constituer un comité exécutif composé de certain.e.s officier.ère.s et, éventuellement, d'autres administrateur.rice.s.

**39.2** Le comité exécutif a pour rôle de faciliter la gestion des affaires courantes entre les réunions du conseil d'administration et de préparer les dossiers pour ce dernier.

**39.3** Toutes les décisions prises par le comité exécutif doivent respecter les limites fixées par le conseil d'administration et lui être présentées pour approbation lors de la réunion suivante.

**39.4** Le comité exécutif ne peut se substituer au conseil d'administration, qui demeure l'instance imputable.

La Loi sur les compagnies permet à un OBNL qui est composé d'un conseil d'administration d'au moins 7 personnes de mettre en place un comité exécutif. Les règlements généraux doivent mentionner la mise sur pied de ce comité exécutif, sa composition et les pouvoirs qui lui sont dévolus. Ceci représente une certaine délégation de pouvoir du conseil d'administration à ce comité.

**Pourquoi un comité exécutif dans un OCA**: lorsqu'il n'y a pas de direction ou coordination ou lorsque le conseil d'administration est composé de plus de 13 personnes, ce qui facilite la gestion des affaires courantes.

# CHAPITRE 6 - COMITÉS

## Article 40 *Constitution*

L'assemblée générale et le conseil d'administration peuvent, lorsqu'ils le jugent nécessaire, constituer des comités chargés d'appuyer la réalisation de la mission de l'Organisme.

## Article 41 *Comités permanents*

Des comités permanents peuvent être mis en place pour répondre à des besoins récurrents (ex. comité de finances, comité de mobilisation, comité de gouvernance). Leur composition, leur mandat et leur durée sont déterminés par l'instance qui les créées.

La composition et la création des comités permanents varient selon chaque OCA, en fonction de sa mission, de son histoire, de son contexte, de son territoire et de sa dynamique interne.

Voici quelques exemples de comités permanents :

- Comité de financement
- Comité d'information et de communication
- Comité de gestion des ressources humaines
- Comité de vérification et de surveillance

## Article 42 *Comités ad hoc*

Des comités ad hoc peuvent être formés pour traiter d'un dossier ou d'un mandat précis et sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

Voici quelques exemples de comités ad hoc :

- Comité anniversaire de l'organisme
- Comité de planification stratégique
- Comité de révision des règlements généraux

L'objectif de tels comités est de répondre aux besoins ponctuels de l'organisme.

## Article 43 *Composition et fonctionnement*

**43.1** Les comités sont composés de membres désigné.e.s par l'assemblée générale ou par le conseil d'administration, selon le cas.

**43.2** Chaque comité désigne une personne responsable qui fait le lien avec le conseil d'administration, s'il y a lieu.

**43.3** Les comités rendent compte de leurs activités à l'instance qui les a créés.

## Article 44 *Limites et pouvoirs*

Les comités n'ont aucun pouvoir décisionnel propre. Ils formulent des recommandations qui doivent être approuvées par le conseil d'administration ou, le cas échéant, par l'assemblée générale.

# CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

## Article 45 *Exercice financier*

L'exercice financier de l'Organisme débute le (date de début, ex. 1er avril) et se termine le (date de fin, ex. 31 mars) de chaque année.

## Article 46 *Compte bancaire*

Les fonds de l'Organisme sont déposés dans une ou plusieurs institutions financières désignées par le conseil d'administration. La gestion des comptes bancaires relève du conseil d'administration, qui en établit les modalités.

## Article 47 *Signataires autorisés*

Les documents financiers, chèques et autres effets de commerce de l'Organisme doivent porter la signature de deux personnes autorisées parmi les membres du conseil d'administration, conformément à une résolution adoptée à cet effet. Les contrats et autres documents requérant une signature doivent être préalablement approuvés par le conseil d'administration et ensuite signés par les personnes autorisées.

## Article 48 *Registre*

L'Organisme tient à jour et conserve au siège social tous les registres prescrits par la loi, incluant notamment :

**48.1** le registre des membres;

**48.2** le registre des procès-verbaux des assemblées générales et du conseil d'administration;

**48.3** le registre des règlements généraux et de leurs modifications;

**48.4** les créances garanties par hypothèque avec une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers;

**48.5** les budgets, les états financiers et les livres comptables de la corporation pour chaque exercice financier.

Seules les personnes administratrices en fonction et l'auditeur.rice indépendant.e nommé.e par l'assemblée générale peuvent consulter les procès-verbaux et les résolutions du conseil d'administration. Tout.e membre qui désire avoir accès à ces documents doit adresser une demande écrite à cet effet au conseil d'administration, qui pourra, à sa discrétion, sur simple résolution, accéder ou non à cette demande.

## Article 49 *Vérification ou compilation des états financiers*

Selon les exigences légales ou les décisions de l'assemblée générale, les états financiers doivent être vérifiés ou soumis à une mission de compilation ou d'examen par une personne qualifiée désignée par l'assemblée générale.

Les lois actuelles n'obligent pas les organismes à but non lucratif à confier la vérification de leurs finances à une personne/firme responsable de la vérification. C'est un choix de l'OCA. Ce choix est toutefois souvent influencé par les exigences des bailleurs de fonds. Le type de vérification est aussi généralement conditionnel aux exigences extérieures.

Le Cadre normatif PSOC, ainsi que les autres cadres normatifs pour les autres enveloppes de financement à la mission globale, prescrivent des formes de présentation des rapports financiers selon le montant du financement octroyé. Par exemple : rapport de vérification (audit), rapport de mission d'examen ou rapport de mission de compilation.

## CHAPITRE 8 - AUTRES DISPOSITIONS

### Article 50 *Modifications aux documents constitutifs*

Code civil du Québec, art. 335
Loi sur les compagnies, art. 37, 38, 91.3

**50.1** Toute modification des règlements généraux doit être adoptée par le conseil d'administration à la majorité simple des voix. Ces modifications prennent effet immédiatement, sauf si elles concernent les catégories et les droits des membres. Elles restent en vigueur jusqu'à leur ratification à la majorité simple par une assemblée générale extraordinaire ou, au plus tard, par l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption par le conseil d'administration. Si les modifications ne sont pas soumises à l'assemblée ou qu'elles ne sont pas approuvées, elles seront considérées comme rejetées.

Seul le conseil d'administration peut modifier et adopter des règlements généraux. Les modifications peuvent être effectives dès leur adoption. Attention: si ces modifications concernent les droits des membres, il est préférable d'attendre la ratification avant de procéder aux changements.

Bien que la loi permette l'adoption à la majorité simple des modifications qui ne concernent pas les lettres patentes, il est recommandé, en action communautaire autonome, de privilégier une majorité des deux tiers (⅔) des votes exprimés afin de favoriser l'atteinte du plus large consensus possible.

**50.2** Pour que l'assemblée générale puisse statuer sur ces modifications, le texte complet des changements proposés doit accompagner l'avis de convocation et être inscrit nommément à l'ordre du jour. Selon qu'il s'agisse d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire, les articles correspondants des présents règlements s'appliquent.

L'assemblée générale a le pouvoir de ratifier les modifications proposées par le conseil d'administration, c'est-à-dire d'accepter ou de refuser ce qui lui est présenté. Elle ne peut ni amender, ni proposer de sous-amendement, ni introduire de nouveaux changements. Son rôle est uniquement de ratification, et non d'adoption.

Si l'assemblée générale refuse les modifications proposées, le conseil d'administration doit revoir ses propositions et convoquer une nouvelle assemblée. Les règlements antérieurs demeurent alors en vigueur.

**50.3** Les modifications aux lettres patentes doivent être adoptées lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres et nécessitent, pour être valides, l'approbation des deux tiers (⅔) des votes exprimés.

## Article 51 *Dissolution*

**51.1 Décision de dissolution**
La dissolution de l'Organisme ne peut être décidée que par l'assemblée générale extraordinaire des membres, convoquée spécialement à cette fin. Pour être valide, la décision de dissolution doit être adoptée par au moins les deux tiers (⅔) des votes exprimés par les membres présent.e.s.

**51.2 Liquidation des biens**
En cas de dissolution, l'assemblée générale désigne une ou plusieurs personnes chargées de liquider les biens et les actifs de l'Organisme, conformément à la loi applicable.

**51.3 Attribution des actifs restants**
Après le paiement de toutes les dettes et obligations, les biens et actifs restants doivent être transférés à un ou plusieurs organismes poursuivant des fins similaires, reconnus comme organismes communautaires ou à but non lucratif, conformément à la mission de l'Organisme et aux dispositions légales en vigueur. Aucun actif ne peut être distribué à des membres ou à des administrateur.rice.s.

**51.4 Dépôt des documents**
Les personnes chargées de la liquidation doivent, à la fin du processus, transmettre tous les documents légaux et registres à l'autorité compétente et s'assurer que l'Organisme est radié selon la loi applicable.

Nous tenons à remercier les membres du ROC 03 qui, par leurs questions, leurs réflexions et leurs discussions, ont contribué, individuellement ou collectivement, aux échanges qui ont mené à l'élaboration de ce document.

Votre participation active et vos partages d'expériences ont grandement nourri la réflexion et enrichi le contenu de cet outil.