



## **Mouvement Pas d'Excuses Pas de Limites (NENL)**

### **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

**OCTOBRE 2025**

**Dernière révision par et date :** Pascale Rabaraona, Nicolas Bégin, Michael Posserman, Laetitia Fouquet

**Dernière mise à jour par et date :** 8 octobre 2025

**Adopté par :** Mouvement Pas d'Excuses Pas de Limites (NENL)

**Date d'adoption :** octobre 2025

## TABLE DES MATIÈRES

---

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>DÉFINITIONS</b>   | 4                                   |
| <b>I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES - L'ORGANISATION</b>                | 6                                   |
| Article 1 – Dénomination sociale                                 | 6                                   |
| Article 2 – Constitution, territoire, siège social et structures | 6                                   |
| Article 3 – Mission & Vision                                     | 6                                   |
| Article 4 – Objectifs  | 6                                   |
| <b>II. MEMBRES</b>   | 7                                   |
| Article 5 – Eligibilité et catégories de membres                 | 7                                   |
| Article 6 – Catégories de membres                                | 7                                   |
| Article 7 – Droits des membres                                   | 8                                   |
| Article 8 – Allocution des membres                               | 9                                   |
| Article 9 – Fin de l'adhésion                                    | 9                                   |
| Article 10 – Suspension ou exclusion de membres                  | 10                                  |
| <b>III. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES</b>                     | <b>10</b>                           |
| Article 11 – Assemblée générale annuelle (AGA)                   | 10                                  |
| Article 12 – Assemblée générale extraordinaire (AGE)             | 10                                  |
| Article 13 – Avis et ordre du jour des AGA et AGE                | 11                                  |
| Article 14 – Quorum, actes et décisions                          | 11                                  |
| Article 15 – Président et secrétaire de l'assemblée              | 12                                  |
| Article 16 – Vote  | 12                                  |
| Article 17 – Résolutions   | 122                                 |
| <b>IV. CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>                              | <b>12</b>                           |
| Article 18 – Nombre de sièges au conseil d'administration        | 12                                  |
| Article 19 – Éligibilité des membres du conseil                  | 12                                  |
| Article 20 – Durée du mandat des membres du conseil              | 12                                  |
| Article 21 – Élection des membres du conseil d'administration    | 13                                  |
| Article 22 – Démission d'un administrateur                       | 13                                  |
| Article 23 – Révocation d'un administrateur                      | 13                                  |
| Article 24 – Postes vacants                                      | 14                                  |
| Article 25 – Rémunération  | 15                                  |
| Article 26 – Indemnisation                                       | 15                                  |
| Article 27 – Conflits d'intérêts                                 | 15                                  |
| Article 28 – Fonctions du conseil d'administration               | 15                                  |
| Article 29 – Réunions du conseil d'administration                | 16                                  |
| <b>V. OFFICIERS</b>  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| Article 30 – Officiers de l'organisation                         | 17                                  |
| Article 31 – Commissions   | 18                                  |
| Article 32 – Ressources humaines                                 | 18                                  |
| <b>VI. DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>                              | <b>18</b>                           |
| Article 33 – Exercice social                                     | 18                                  |
| Article 34 – Auditeur, registres et états financiers             | 18                                  |
| Article 35 – Banque  | 19                                  |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>VII. AUTRES DISPOSITIONS</b>   | <b>19</b> |
| Article 36 – Déclarations   | 19        |
| Article 37 – Adoption et modifications du règlement général des statuts | 19        |
| Article 38 – Assurance responsabilité civile                            | 19        |
| Article 39 – Dissolution et liquidation                                 | 19        |
| Article 40 – Date d'entrée en vigueur des règlements généraux           | 19        |

## DÉFINITIONS

*Dans la mesure du possible, les mots utilisés dans ces règlements ont les mêmes définitions que dans la Loi sur les sociétés.*

|   |   |
|---|---|
| <i>Administrateur</i>                       | Membre du conseil   |
| <i>Conseil</i>                              | Les bénévoles qui composent le conseil d'administration sont élus par les membres de l'organisme.   |
| <i>Officier du conseil d'administration</i> | Membre du conseil d'administration qui est également l'un des dirigeants exécutifs avec un titre exécutif spécifique, tel que président, vice-président, trésorier ou secrétaire.   |
| <i>Règlements généraux</i>                  | Les règles selon lesquelles l'organisation mène ses activités.  |
| <i>Conflit d'intérêts</i>                   | Situation dans laquelle un membre du conseil d'administration, du personnel ou d'un comité pourrait bénéficier personnellement d'une décision prise par l'organisation. Le « conflit d'intérêts » signifie que les avantages d'une personne pourraient être en conflit avec le meilleur intérêt de l'organisation. Les règlements généraux contiennent des règles pour gérer les situations de conflits d'intérêts. |
| <i>Dissolution</i>                          | L'organisation cesse de fonctionner et n'existe plus, comme convenu par les membres lors d'une AGE.   |
| <i>Fiscal</i>                               | Lié à l'argent ou à la finance.   |
| <i>Exercice fiscal</i>                      | La période de 12 mois pour les dossiers et rapports financiers. L'année fiscale de NENL commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.   |
| <i>États financiers</i>                     | Un rapport financier préparé par un comptable qualifié.   |
| <br>  |   |
| <i>Mesure juridique ou administrative</i>   | Être poursuivi ou condamné à une amende   |
| <i>Membres</i>                              | Les catégories sur les membres se retrouvent en détail à l'Article 7  |
| <i>Motion</i>                               | Une déclaration commençant par « Je propose que... » ou « Motion à... » sur laquelle les membres du conseil d'administration ou de l'organisation sont invités à voter « pour », « contre » ou « s'abstenir ».  |
| <i>Vote par procuration</i>                 | Il s'agit d'un membre qui fait en sorte qu'un autre membre vote en son nom s'il ne peut pas être présent à une AGE ou à une AGA.  |
| <i>Quorum</i>                               | Le nombre minimum de membres qui doivent être présents pour mener des affaires lors d'une réunion du conseil d'administration, d'une AGE/AGA.   |
| <i>Remboursement</i>                        | Argent remboursé à une personne qui dépense son propre argent pour des dépenses liées à NENL (avec approbation préalable).  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <i>Rémunération</i>        | Argent versé à une personne pour avoir fourni un service (salaire ou honoraires).  |
| <i>Personnel</i>           | Les travailleurs rémunérés qui ont été embauchés par l'organisation, également appelés « employés » ou « contractuels ».                                 |
| <i>Résolution spéciale</i> | Une motion qui nécessite un préavis de 14 jours aux membres et aux $\frac{2}{3}$ de ceux qui votent en faveur pour être approuvée lors d'une AGA ou AGE. |

## I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES – L'ORGANISATION

| Article | 1 | - | Dénomination | sociale |
|---------|---|---|--------------|---------|
|---------|---|---|--------------|---------|

La dénomination sociale de la Corporation, également appelée ci-après l'Organisation, est No Excuses No Limits Movement / Mouvement Pas d'Excuses Pas de Limites (NENL).

### Article 2 – Constitution, territoire, siège social et structures

**2.1** L'organisation actuelle a été constituée initialement au niveau fédéral sous le nom de « RAD movement / Mouvement RAD » le 20 juillet 2016, avec un enregistrement mis à jour sous « No Excuses No Limits Movement / Mouvement Pas d'Excuses Pas de Limites » le 30 mai 2023. De plus, l'organisation est enregistrée au niveau provincial comme organisme à but non lucratif au Québec sous NEQ. 1179008835 le 22 août 2023.

Le travail du NENL se poursuit sans but lucratif pour ses membres. Tous les bénéfices, revenus ou autres actifs doivent être utilisés uniquement pour promouvoir et atteindre les objectifs de l'organisation.

**2.2** L'organisation a son siège social au Canada et exerce certaines activités à l'échelle internationale.

**2.3** Le siège social de NENL est le 12-3894 rue Sainte-Catherine Est, Montréal, Québec H1W 2G4 ou à tout autre endroit déterminé par le conseil d'administration.

**2.4** L'organisation actuelle est composée des membres, du conseil d'administration, du personnel et des bénévoles.

### Article 3 – Mission & Vision

#### Mission :

NENL favorise l'inclusion et la collaboration, le bien-être et le mentorat en produisant des expériences enrichissantes, unissant les communautés de la danse et du handicap.

#### Vision :

En permettant aux individus de découvrir et de développer leur potentiel, nous ouvrons une voie où les excuses disparaissent et où des possibilités illimitées sont créées ! Pas d'excuses, pas de limites !

À cette fin, l'organisme est autorisé à recevoir des dons, des legs, des contributions en nature, en espèces, en valeurs mobilières ou en biens immobiliers et à gérer de tels dons et à organiser des campagnes de financement à des fins caritatives.

### Article 4 – Objectifs

Objectifs du mouvement Pas d'Excuses Pas de Limites :

**4.1 Favoriser la création artistique et culturelle**, incluant, mais sans s'y limiter, la danse, le breakin', ainsi que d'autres formes d'expression artistique et culturelle émergentes. Cela comprend le développement personnel et professionnel, et l'accomplissement de soi des artistes vivant avec un handicap, incluant les groupes artistiques ou leurs membres, tel que le crew break' ILL-Abilities et ses membres, à travers la recherche artistique, la création, la production, et la diffusion des œuvres conçues spécifiquement par ces personnes, dans les

théâtres, les salles de spectacle traditionnelles, ainsi que dans les écoles, les hôpitaux et les organismes communautaires ;

**4.2 Promouvoir l'inclusion sociale** des artistes vivant avec un handicap en organisant des événements et des collaborations favorisant les contacts avec des artistes provenant de tous les horizons ;

**4.3 Sensibiliser la population** à la réalité des personnes vivant avec un handicap, notamment en ce qui a trait à leurs capacités, leurs défis, et les accommodements nécessaires afin d'assurer leur inclusion sociale.

## II. MEMBRES

### Article 5 – Devenir membre de l'organisation - Admissibilité

#### Admissibilité

**5.1** Toute personne, âgée de 18 ans ou plus et démontrant un intérêt pour la mission et les objectifs de l'organisation, est éligible pour devenir membre de l'organisation. corporation.

**5.2** Toute personne souhaitant devenir membre de l'organisation peut en faire la demande en remplissant le [formulaire d'adhésion](#). Le conseil se réserve le droit d'examiner et d'approuver l'adhésion à l'organisation. Un candidat devient membre de l'organisation lorsque le conseil vote pour accepter son adhésion. Toute personne a le droit de demander à devenir membre, à condition qu'elle soit en phase avec la mission, les valeurs et les programmes de l'organisation et à condition qu'elle ne présente aucun risque immédiat ou conflit d'intérêt pour l'organisation.

#### 5.3 Adhésion active

Une personne devient membre dès son admission conformément à l'article 5.2. L'adhésion demeure active lorsque les membres existants confirment leur intention de renouveler, par écrit ou par courriel, au plus tard le 31 décembre de chaque année.

#### 5.4 Adhésion Inactive

Une adhésion est considérée comme inactive si le membre ne confirme pas son renouvellement avant le 31 décembre. Les membres dont l'adhésion est inactive perdent leurs droits et priviléges de membre, mais peuvent présenter une nouvelle demande d'admission conformément à l'article 5.2. Toutefois, en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles, un membre peut demander une prolongation par écrit. Pendant la période de prolongation, le membre perd temporairement ses droits et priviléges jusqu'à ce que le renouvellement soit confirmé.

### Article 6 – Catégories de membres

L'organisation comprend les catégories de membres suivantes :

1. Membres du conseil
2. Membre créatif
3. Membres consultatif

## **Article 7 – Droits des membres**

### **7.1 Membre du conseil (membre votant):**

Présence et vote par procuration :

Les membres du conseil doivent assister à toutes les réunions ordinaires et extraordinaires du conseil. Si un membre du conseil ne peut pas assister à une réunion, il doit en aviser le Président ou le Secrétaire à l'avance.

Un membre du conseil qui ne peut pas assister peut autoriser un autre membre du conseil à voter en son nom en fournissant une procuration écrite (lettre ou courriel) au Président ou au Secrétaire avant la réunion. Aucun membre du conseil ne peut détenir plus d'une procuration à la fois. Le vote par procuration ne s'applique pas aux questions nécessitant un consentement unanime, aux modifications des statuts ou à toute autre question déterminée par le conseil.

**Éligibilité et nomination :**

Les membres du conseil sont élus ou nommés conformément à l'article IV des présents statuts. Les candidats doivent soumettre un formulaire de demande d'adhésion dûment rempli et démontrer leur alignement avec la mission et l'objet de la Corporation, ainsi que satisfaire aux critères supplémentaires établis par le conseil.

### **7.2 Membre créatif (membre non-votant)**

Les membres créatifs sont des personnes engagées envers la mission de la Corporation et qui y participent en proposant des idées, des apports créatifs et des recommandations non contraignantes en vue de l'avancement des objectifs de la Corporation. Cette catégorie peut inclure, sans s'y limiter, les employés, le personnel, les bénévoles, les collaborateurs artistiques, les participants aux programmes et les créateurs affiliés, y compris les membres de ILL-Abilities et d'autres contributeurs alignés.

#### **Droits et responsabilités :**

1. Les membres créatifs peuvent assister aux réunions, événements, séances créatives ou discussions stratégiques désignées, sur invitation du conseil ou de ses délégués.
2. Les membres créatifs peuvent contribuer par leurs idées, leurs commentaires et leur soutien aux programmes, campagnes et initiatives organisationnelles en cohérence avec la mission de la Corporation.
3. Les membres créatifs n'ont aucun droit de vote et ne sont pas considérés comme administrateurs ni dirigeants de la Corporation aux termes des présents règlements ou de la loi applicable.
4. Les membres créatifs peuvent être appelés à contribuer à des initiatives, événements ou projets nécessitant un soutien créatif ou programmatique.
5. **Notification de présence :** Les membres créatifs sont encouragés à assister aux réunions, événements et séances auxquels ils sont invités. S'ils ne peuvent pas y assister, ils doivent en aviser préalablement le conseil ou l'organisateur de la réunion.

#### **Admissibilité :**

Les membres créatifs sont admis sur présentation d'un formulaire de demande d'adhésion dûment rempli et sur recommandation du conseil ou d'un comité désigné, en fonction de l'alignement démontré avec la vision de la Corporation, des contributions créatives et/ou de la participation aux initiatives de l'organisation.

### **7.3 Membre consultatif (membre non-votant)**

Les membres consultatifs sont des personnes possédant une expertise professionnelle, technique ou spécialisée qui offrent bénévolement leurs services et fournissent un soutien consultatif à la Corporation.

#### **Droits et responsabilités :**

1. Les membres consultatifs peuvent offrir des conseils, des avis ou du mentorat dans leur domaine d'expertise, à la demande du conseil ou des dirigeants exécutifs.
2. Les membres consultatifs peuvent être invités à assister aux réunions du conseil à titre consultatif et sans droit de vote.
3. Les membres consultatifs n'ont aucun droit de vote et ne sont pas réputés administrateurs ni dirigeants de la Corporation.
4. **Notification de présence :** Les membres consultatifs sont encouragés à assister aux réunions, événements et séances auxquels ils sont invités. S'ils ne peuvent pas y assister, ils doivent en aviser préalablement le conseil ou l'organisateur de la réunion.

#### **Admissibilité :**

Les membres consultatifs sont nommés par le conseil à la suite de la soumission d'un formulaire de demande d'adhésion dûment rempli, en fonction de leurs qualifications, de leur expérience et de leur volonté de servir dans un rôle consultatif bénévole.

## **Article 8 – Allocution des membres**

Tous les membres doivent fournir soit une adresse postale, soit une adresse courriel à laquelle les avis peuvent être envoyés. Si aucune adresse n'est enregistrée, les avis seront envoyés à l'adresse jugée la plus appropriée par l'expéditeur. Il incombe au Secrétaire du conseil de maintenir à jour la liste de tous les membres et de leurs coordonnées.

## **Article 9 – Fin de l'adhésion**

### **9.1 Les membres peuvent mettre fin à leur adhésion à l'organisation en:**

1. **Démission :** Un membre peut démissionner à tout moment en fournissant un avis écrit au Président ou au Secrétaire. La démission prend effet dès accusé de réception.
2. **Non-renouvellement :** Un membre qui ne renouvelle pas son adhésion pendant deux années consécutives ne sera plus considéré comme membre de l'organisation.

3. **Expulsion** : Un membre peut être expulsé par l'assemblée des membres conformément aux procédures établies par le conseil et aux présents statuts.

## **Article 10 – Suspension ou exclusion de membres**

- Les membres peuvent être suspendus ou expulsés pour des motifs graves, notamment pour avoir agi contrairement aux meilleurs intérêts de l'organisation, participé à des activités illégales, menacé d'autres membres, ou manqué de respecter les valeurs, les politiques ou le code de conduite de l'organisation.
  - Avant toute suspension ou expulsion, le membre doit avoir la possibilité de présenter sa défense devant le conseil et l'assemblée des membres.
  - La suspension ou l'expulsion requiert l'approbation d'au moins les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres votants présents et votants lors d'une Assemblée générale annuelle (AGA) ou d'une Assemblée générale extraordinaire (AGE).

### **III. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES**

## **Article 11 – Assemblée générale annuelle (AGA)**

**11.1** L'Assemblée générale annuelle doit avoir lieu dans les cent vingt (120) jours suivant la fin de l'exercice financier de l'Organisme, à une date et un lieu fixés par le Conseil d'administration. L'exercice financier de l'Organisation commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

**11.2** Les règles de procédure de Robert constituent la forme de procédure acceptée lors des AGA et AGE de l'organisation.

## **Article 12 – Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)**

**12.1** Les Assemblées Générales Spéciales (AGE) peuvent être convoquées à tout moment par un vote majoritaire du Conseil d'Administration.

**12.2** Les Assemblées Générales Spéciales seront tenues au siège social ou en tout autre lieu déterminé par le Conseil d'Administration.

### **12.3 Une demande de AGE doit :**

- a. Identifier les noms des membres qui demandent la réunion ;
  - b. Indiquer la ou les raisons de la réunion, et
  - c. Fournir une ébauche de toutes les motions sur lesquelles voter.

## **Article 13 – Avis et ordre du jour des AGA/AGE**

**13.1** Une assemblée générale extraordinaire doit se tenir dans les trente-cinq (35) jours civils suivant la réception de la demande écrite par le président et/ou le secrétaire.

**13.2** Sur la base des recommandations du Conseil, répondant aux besoins en matière d'accessibilité, le Conseil d'administration décide un lieu et une heure pour l'Assemblée Générale Annuelle (AGE). Les réunions peuvent également avoir lieu en ligne ou être hybrides (en ligne et en personne). Chaque ordre du jour doit inclure un point intitulé « Varia », sous lequel les membres peuvent fournir des annonces ou des mises à jour générales.

**13.3** Un avis précisant la nature, le lieu, la date et l'heure de toute Assemblée Générale doit être adressé à chaque membre selon l'adresse ou l'e-mail enregistré auprès du secrétaire du conseil d'administration au moins quatorze (14) jours civils avant l'Assemblée Générale Annuelle (AGA) au moins vingt-quatre (24) heures avant une Assemblée Générale Exceptionnelle (AGE).

**13.4** Des irrégularités mineures dans la convocation ou sa délivrance, ainsi que des omissions involontaires, n'invalident pas le déroulement des assemblées.

### **13.5 L'ordre du jour et les pouvoirs de l'assemblée générale annuelle**

L'Assemblée Générale est investie des droits et pouvoirs prévus par la loi pour :

- Réviser et approuver le procès-verbal de l'AGA et/ou de l'AGE précédente;
- Approuver les modifications aux statuts ;
- Accepter les rapports d'activités annuels ;
- Voter pour accepter le rapport financier annuel, les déclarations et consulter les livres;
- Élire les membres du conseil d'administration ;
- Voter pour approuver le comptable qui effectue l'audit ou avisez le lecteur;
- Voter sur l'exclusion d'un membre ;
- Voter sur une éventuelle dissolution de l'organisation si nécessaire et, dans ce cas, voter sur le transfert des actifs restants à une autre organisation à but non lucratif ayant un mandat similaire;
- Toute autre question jugée appropriée par la majorité des membres présents à l'assemblée.

## **Article 14 – Quorum, actes et décisions**

**14.1** Pour toute AGA / AGE le quorum est constitué par la majorité (plus de 50 %) des votants.

**14.2** Les décisions prises par la majorité des membres avec droits de vote lors des AGA ou des AGE sont contraignantes, sauf disposition contraire de la loi, des documents constitutifs ou des règlements de l'organisation.

## **Article 15 – Président et Secrétaire de l'Assemblée**

**15.1** Le président ou une autre personne nommée par le conseil préside les AGA et AGE.

**15.2** Le secrétaire de l'Organisation ou une autre personne désignée agit à titre de secrétaire pour ces réunions.

## **Article 16 – Vote**

Lors des AGA et AGE des membres, les membres disposent chacun d'une voix, y compris le président.

- Le vote par procuration est autorisé cependant, les membres sont encouragés à participer aux réunions.
- Sauf indication contraire, les décisions sont prises à la majorité simple (50% + 1).
- Le vote a lieu à main levée, sauf si un vote secret est demandé par un membre.

Si un vote est demandé, l'assemblée nomme deux scrutateurs neutres pour distribuer, recueillir et compter les bulletins de vote.

## **Article 17 – Résolutions**

Les résolutions et propositions du conseil doivent être adoptées lors des réunions du conseil, dûment convoquées ou par courrier électronique. Si la résolution est envoyée par courrier électronique, la demande doit être accompagnée de suffisamment d'informations pour permettre aux membres du conseil de prendre des décisions éclairées.

## **IV. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 18 – Nombre de membre du Conseil d'Administration**

L'Organisation est gérée par un conseil d'administration composé de 3 à 7 membres.

### **Article 19 – Éligibilité des membres du Conseil**

Tout membre en règle est éligible à l'élection au conseil d'administration, à l'exception des employés et entrepreneurs actuels. Les membres sortants du conseil d'administration sont rééligibles s'ils n'ont pas atteint le nombre maximum de mandats.

### **Article 20 – Durée du mandat des membres du Conseil**

**20.1** Un membre du Conseil entre en fonction à l'issue de la réunion au cours de laquelle il a été nommé ou élu.

**20.2** Le premier mandat des nouveaux membres du conseil d'administration sera d'un (1) an ; Le mandat des membres réélus du conseil d'administration sera de deux (2) ans, afin d'assurer le chevauchement des membres du conseil d'administration nouveaux et réélus et le transfert des

connaissances. Une « année » pour cette section du document constitue une période d'une assemblée générale annuelle à la suite.

**20.3** Un membre du conseil d'administration ne peut être élu pour plus de trois (3) mandats consécutifs de deux ans pour un maximum de six (6) années consécutives. Le mandat initial d'un an ne compte pas dans cette limite de six (6) ans. Un membre du Conseil d'administration peut alors se présenter à une réélection après un congé d'au moins un (1) an.

**20.4** Un membre du Conseil reste en fonction jusqu'à la fin de son mandat, jusqu'à ce que son successeur soit élu, ou qu'il démissionne, décède ou soit autrement disqualifié.

## **Article 21 – Élection des membres du conseil d'administration**

**21.1** Les membres du conseil sont élus par les membres réguliers lors de AGA/AGE

**21.2** Les candidats potentiels au conseil d'administration doivent soumettre une déclaration écrite d'intérêt à NENL au moins sept (7) jours avant l'AGA.

**21.3** Tous les membres du conseil d'administration candidats aux élections devront se présenter, partager un peu leur expérience et leur motivation pour rejoindre le conseil d'administration et répondre aux questions potentielles des membres présents à l'AGA, avant de voter.

**21.4** Chaque membre votant à l'AGA peut voter sur les candidats du conseil d'administration qu'il souhaite pourvoir aux sièges vacants. Ils ne peuvent voter qu'une seule fois pour chaque candidat. Les candidats qui obtiennent le plus de voix sont élus au Conseil.

**21.5** En cas d'égalité entre deux (2) ou plusieurs candidats potentiellement élus, les membres votants sont invités à voter à nouveau. Ils votent uniquement pour le nombre exact de sièges vacants disponibles. Les candidats qui obtiennent le plus de voix sont élus pour les sièges vacants.

**21.6** Un membre du Conseil entre en fonction à l'issue de la réunion au cours de laquelle il a été nommé ou élu (AGA, AGE ou réunion du Conseil).

## **Article 22 – Démission d'un administrateur**

Un membre du Conseil cesse de siéger à condition de:

- Soumettre une démission écrite à au moins deux (2) autres membres du Conseil avec un préavis de sept (7) jours.
- Décès ou problèmes de santé
- Perte de membre en règle.
- Être révoqué (voir article 23)

## **Article 23 – Révocation d'un Membre du conseil d'administration**

**23.1** Les membres peuvent révoquer un administrateur du conseil d'administration par un vote des deux tiers (2/3) lors d'une AGA/AGE. Le membre du Conseil susceptible d'être révoqué doit être averti et peut présenter sa cause à l'assemblée ou présenter une déclaration écrite.

**23.2** Le Conseil peut révoquer un membre du Conseil pour diverses raisons, lorsque le membre du Conseil d'administration n'agit pas dans le meilleur intérêt de l'Organisation. Les exemples incluent, sans toutefois s'y limiter à:

- Manquer trois (3) réunions consécutives sans donner de préavis ni de délai raisonnable d'explication.
- S'ils sont reconnus coupables de mauvaise gestion des fonds
- S'ils s'engagent dans toute activité illégale
- S'ils sont reconnus coupables de discrimination ou de harcèlement envers le personnel, les bénévoles ou les membres.
- Si des informations sont partagées lors d'une réunion du conseil d'administration qui révèlent un conflit d'intérêts majeur dans leur rôle de membre du conseil d'administration
- S'ils persistent à travailler et à communiquer d'une manière qui n'est pas conforme aux valeurs et à la mission de l'Organisation, malgré des retours d'information et une opportunité de s'améliorer dans ces domaines.

### **23.3 Processus de révocation du conseil d'administration**

Révocation du titre exécutif :

Le conseil d'administration peut retirer le titre d'un dirigeant du conseil (Président, Vice-président, Trésorier ou Secrétaire), à condition qu'une rencontre lui soit accordée afin qu'il puisse exposer son cas. La décision de retrait doit être prise par consensus du conseil d'administration. Le dirigeant ainsi démis de son titre perdra ses pouvoirs spécifiques liés à cette fonction, mais continuera d'exercer ses responsabilités générales en tant que membre du conseil.

Retrait du Conseil d'administration complet:

- Un membre du Conseil peut proposer par écrit la révocation d'un membre donné du Conseil aux autres membres du Conseil, en justifiant la demande de révocation.
- Le membre du Conseil qui peut être démis du Conseil doit d'abord être autorisé à présenter son expérience ou à s'expliquer avant de quitter la réunion pour permettre le vote.
- Un vote est ensuite organisé. Idéalement, ce dernier se déroule ouvertement afin que chaque membre restant du Conseil connaisse les votes de chacun. Le vote est réussi lorsqu'un consensus est atteint parmi les membres du Conseil (à l'exclusion du membre du Conseil en question en raison d'un conflit d'intérêts) acceptant que ce membre du Conseil soit démis de ce dernier. Leur révocation est effective immédiatement.

**REMARQUE :** Dans le cas où un membre du conseil d'administration est exclu du conseil d'administration, il est toujours membre de l'organisation, selon ces règlements, et lors d'une AGA ou d'une AGE ultérieure, il peut être proposé que l'adhésion de cette personne soit révoquée.

### **Article 24 – Postes vacants**

Le Conseil peut combler toute poste vacant pour le reste du mandat du membre sortant du Conseil, à titre intérimaire jusqu'à la prochaine AGA ou AGE. Le membre intérimaire du conseil d'administration peut alors être élu selon les processus établis pour devenir membre du conseil d'administration.

|                |           |          |                     |
|----------------|-----------|----------|---------------------|
| <b>Article</b> | <b>25</b> | <b>-</b> | <b>Rémunération</b> |
|----------------|-----------|----------|---------------------|

Les administrateurs du Conseil ne sont pas rémunérés pour leurs services mais peuvent être remboursés des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions préalablement approuvées par le président du conseil d'administration ou le directeur général

|                |           |          |                      |
|----------------|-----------|----------|----------------------|
| <b>Article</b> | <b>26</b> | <b>-</b> | <b>Indemnisation</b> |
|----------------|-----------|----------|----------------------|

L'Organisation indemnise les membres du conseil d'administration, les dirigeants et les représentants contre la responsabilité et les coûts raisonnables engagés dans l'exercice de leurs fonctions, sauf en cas de négligence grave ou de faute intentionnelle.

|                |           |          |                            |
|----------------|-----------|----------|----------------------------|
| <b>Article</b> | <b>27</b> | <b>-</b> | <b>Conflits d'intérêts</b> |
|----------------|-----------|----------|----------------------------|

Le conseil d'administration doit divulguer tout intérêt personnel dans les transactions impliquant l'Organisation et s'abstenir de voter sur les résolutions y afférentes.

|                |           |          |  |
|----------------|-----------|----------|--|
| <b>Article</b> | <b>28</b> | <b>-</b> | <b>Fonctions du conseil d'administration</b> |
|----------------|-----------|----------|--|

**28.1** Le but du Conseil est de fournir une orientation générale à l'Organisation. Les membres du Conseil sont responsables de la gestion des affaires de l'Organisation conformément à ses statuts, ses documents constitutifs et les lois applicables.

**28.2** Le conseil d'administration est élu par les membres pour administrer les affaires de l'organisation.

**28.3** Le Conseil entreprend toutes les actions nécessaires pour atteindre les objectifs de l'organisation conformément à la loi, à la mission, à la vision, aux valeurs et aux règlements généraux de l'organisation.

**28.4** Le Conseil d'administration peut proposer de nouveaux règlements généraux aux membres lors d'une AGE ou d'une AGA, selon les besoins, approuver des politiques et prendre des décisions qui font avancer les objectifs de l'organisation.

**28.5** Le Conseil, en collaboration avec le Directeur exécutif, embauche, évalue et peut licencier les membres du personnel, approuve le budget proposé, autorise dépenses et contractuelles et voit à l'application des règlements et des résolutions qu'il prend.

**28.6** Le Conseil est responsable de:

- a. S'assurer que l'organisation remplit sa mission,
- b. Approuver, signer et classer les contrats et documents officiels selon les besoins
- c. Veiller au bon fonctionnement des services,
- d. Veiller à la bonne gestion financière de l'Organisation,
- e. Veiller à ce que l'embauche, l'intégration et l'évaluation du personnel soient gérés par des comités et offrir un soutien si nécessaire.
- f. Soutenir le personnel et prendre les devants dans toute situation difficile liée aux ressources humaines, (par ex. situations disciplinaires, conflits interpersonnels, (etc)).
- g. Superviser la planification et l'exécution des AGA et AGE.

- h. S'assurer que le lieu de travail est sûr, responsabilisant et exempt de discrimination et que tout incident lié à celui-ci est traité conformément aux statuts, aux politiques de l'organisation et à la loi.
- i. Intervenir dans toute situation de conflit et/ou organiser une médiation extérieure pour résoudre les conflits.
- j. Réviser régulièrement les salaires et les conditions de travail pour garantir un environnement compétitif et juste.
- k. Examiner et mettre à jour les politiques au besoin en collaboration avec les comités

**28.7** Pour réaliser son objectif, le Conseil peut prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaires au nom de l'Organisation, conformément à :

- a. La Loi sur les compagnies du Québec, ou
- b. Les statuts et politiques de l'Organisation, ou
- c. Un vote adopté sur une résolution spéciale lors d'une AGA ou AGE de NENL.
- d. Toute autre loi provinciale ou fédérale relative à la situation

## **Article 29 – Réunions du Conseil d'Administration**

**29.1** Le Conseil tient sa première réunion dans les trente (30) jours suivant l'Assemblée générale annuelle et se réunit au moins quatre (4) fois par année.

**29.2** Les réunions peuvent être convoquées par le président, le vice-président ou deux (2) membres du conseil d'administration, avec un avis approprié donné à tous les membres du conseil.

**29.3** Les notifications peuvent être envoyées par courrier (5 jours à l'avance) ou par courrier électronique (48 heures à l'avance). Un préavis plus court (24 heures) est acceptable pour les avis téléphoniques ou en personne.

**29.4** Quorum : Le quorum pour les réunions du Conseil est de 50 % + 1 des membres élus du Conseil.

**29.5** Ajournements : Les réunions peuvent être ajournées par un vote majoritaire des membres présents du conseil d'administration.

**29.6** Décisions : Les décisions sont prises à la majorité (50%+1) des membres du conseil d'administration présents. En cas d'égalité, plus de temps peut être alloué pour discuter du sujet selon l'urgence de la situation lors de la même réunion ou lors de la réunion suivante. S'il y a encore égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

**29.7** Président de réunion : Le président préside les réunions du conseil d'administration. En leur absence, le vice-président ou un autre membre du conseil choisi par le conseil peut présider.

**29.8** Secrétaire de la réunion : le secrétaire enregistre les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, tient des registres, fournit les procès-verbaux de la réunion proprement dite de la ou des réunion(s) précédente(s) et gère correspondance.

## V. OFFICIERS

### Article 30 – Dirigeants de l'Organisation

**30.1 Désignation:** Les dirigeants de l'Organisation comprennent le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et tout autre poste établi par le conseil d'administration. Ils sont également appelés membres du comité exécutif du conseil d'administration.

**30.2 Élection:** Les dirigeants sont élus lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle. Dans le cas où il y aurait plusieurs candidatures pour un poste, un scrutin secret aura lieu pour décider qui occupera le poste. Les auto-nominations sont autorisées.

**30.3 Devoirs:** Les agents s'acquittent des responsabilités généralement associées à leur poste et de toute tâche supplémentaire assignée par le Conseil.

#### 30.3.1 Le Président est responsable de

- Les réunions du conseil d'administration et s'assurer que les ordres du jour sont préparés et distribués à l'avance et qu'un quorum est atteint
- Faciliter les AGA/AGE, en l'absence d'un facilitateur tiers externe
- Veiller à ce que les membres du conseil d'administration et les membres de l'organisation reçoivent des informations adéquates pour prendre des décisions éclairées
- S'assurer que le conseil d'administration et le directeur général suivent les politiques de l'organisation ;
- Agir à titre de responsable du comité RH
- Fournir régulièrement un soutien et des conseils supplémentaires au directeur exécutif
- Agir à titre de porte-parole de l'Organisation, tel que convenu avec le Directeur exécutif
- Intervenir dans les situations de crise, en partenariat avec le DE.
- Superviser l'évaluation des performances et les révisions salariales du directeur général

#### 30.3.2 Le vice-président est responsable de

- Assister le président ;
- Porter préciser les fonctions du président lorsque celui-ci ne peut pas le faire ou lorsqu'il demande au vice-président de le faire.

#### 30.3.3 Le trésorier est responsable de :

- Assurer la bonne gestion des finances de l'organisme;
- Assurer la liaison avec le directeur exécutif, l'auditeur et le comité des finances sur une base trimestrielle pour examiner les finances de l'Organisation ;
- Organiser l'examen ou l'audit financier annuel en collaboration avec le directeur général, l'auditeur et le comité des finances ;
- Préparer une présentation financière aux côtés du directeur général, de l'auditeur et du comité des finances pour toute AGA ou AGE, selon les besoins.
- Assurer la gestion adéquate des finances de l'organisation
- Assurer le bon traitement des informations financières confidentielles
- Assurer un flux de trésorerie suffisant pour soutenir les opérations régulières

### **30.3.4 Le secrétaire est responsable de :**

- Préparer et conserver les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, des AGE et des AGA ;
- Assurer le suivi des tâches décidées lors des réunions du conseil d'administration ;
- Tenir et maintenir à jour la liste des membres de l'organisation et s'assurer qu'elle est disponible à toutes les AGA et AGA ;
- Assurer la liaison avec le comité des adhésions pour maintenir le formulaire d'adhésion et la liste des membres actifs ;
- Superviser et garantir que les documents gouvernementaux sont classés chaque année et conservés pendant la durée appropriée

|                |           |          |                |
|----------------|-----------|----------|----------------|
| <b>Article</b> | <b>31</b> | <b>-</b> | <b>Comités</b> |
|----------------|-----------|----------|----------------|

Le Conseil peut créer des comités pour soutenir son travail et déléguer des tâches spécifiques aux comités selon les besoins. Les membres du comité peuvent inclure des membres du conseil d'administration, du personnel ou d'autres personnes approuvées par le conseil. Ces comités peuvent inclure des comités RH, financiers, ad hoc, de recrutement, etc.

### **Article 32 - Ressources humaines**

L'Organisation peut embaucher du personnel ou des consultants externes pour remplir sa mission, et cela relève de la responsabilité du directeur exécutif de l'organisation. Il est cependant de la responsabilité du conseil d'administration d'embaucher le directeur général.

## **VI. NOS DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

|                |           |          |                 |                  |
|----------------|-----------|----------|-----------------|------------------|
| <b>Article</b> | <b>33</b> | <b>-</b> | <b>Exercice</b> | <b>financier</b> |
|----------------|-----------|----------|-----------------|------------------|

L'exercice financier de l'Organisation commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

|                |           |          |   |
|----------------|-----------|----------|---|
| <b>Article</b> | <b>34</b> | <b>-</b> | <b>Auditeur, dossiers et états financiers</b> |
|----------------|-----------|----------|---|

**34.1 Auditeur:** Un audit ou un avis au lecteur sera effectué chaque année par un expert-comptable indépendant et qualifié. Le comptable est nommé par les membres chaque année lors de l'assemblée générale précédente.

**34.2 Enregistrements :** L'Organisation tient à jour les dossiers financiers et opérationnels requis. siège social et/ou en ligne sur le Drive de NENL.

**34.3 États financiers :** Les comptes annuels sont présentés aux membres lors de l'Assemblée générale et sont mis à la disposition de tout membre ou partenaire qui en fait la demande.

## **Article 35 – Banque**

Le Conseil désigne au moins deux signataires autorisés pour les chèques et instruments financiers.

## **VII. AUTRES DISPOSITIONS**

| <b>Article</b> | <b>36</b> | <b>–</b> | <b>Déclarations</b> |
|----------------|-----------|----------|---------------------|
|----------------|-----------|----------|---------------------|

Les dirigeants de l'Organisation peuvent représenter l'organisation dans des affaires juridiques ou financières, notamment en répondant aux ordonnances des tribunaux et en signant des déclarations officielles.

## **Article 37 – Adoption et modifications du règlement général des statuts**

Le conseil d'administration peut proposer l'adoption ou la modification de règlements administratifs, qui n'entrent en vigueur qu'une fois ratifiés lors de la prochaine assemblée générale annuelle ou assemblée générale extraordinaire.

## **Article 38 – Assurance responsabilité civile**

L'Organisation maintient assurance responsabilité civile pour son conseil d'administration et ses dirigeants, sous réserve d'exclusions pour négligence grave ou faute intentionnelle.

## **Article 39 – Dissolution et liquidation**

Lors de la dissolution, les actifs restants de l'Organisme sont transférés à un ou plusieurs organismes de bienfaisance reconnus ayant une mission similaire.

## **Article 40 – Date d'entrée en vigueur du Règlement Général**

Ces règlements entrent en vigueur immédiatement après leur ratification par les membres lors d'une AGA/AGE.