

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE MARDI 28 MAI 2024

Mise-à-jour des règlements généraux de
Centraide Laurentides

Version révisée et adoptée par le CA le 26 mars 2024.
Version comparée avec les règlements généraux
précédemment en vigueur (23 mai 2023).



Centraide
Laurentides

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE CENTRAIDE LAURENTIDES

Version révisée et adoptée par le CA le 26 mars 2024

Version comparée avec les règlements généraux

précédemment en vigueur (23 mai 2023)

Règlements généraux actuels	
#	Sujet
Règlements généraux de Centraide Laurentides	
Dispositions administratives	
Identité	
1	Nom et siège social
2	Sceau
Membres	
3	Exigences
4	Définition de membre
5	Suspension et expulsion
6	Cessation du statut de membre
7	Assemblée annuelle
8	Assemblées spéciales
9	Avis de convocation
10	Quorum
11	Ajournement
12	Vote
Conseil d'administration	
13	Composition
14	Éligibilité au statut d'administrateur
15	Inéligibilité ou perte du statut d'administrateur
16	Confidentialité et conflits d'intérêts
17	Mise en nomination
18	Élection
19	Durée des fonctions
20	Vacances
21	Rémunération
22	Protection
Assemblées du conseil	
23	Dates des assemblées
24	Convocations
25	Avis de convocation
26	Quorum
27	Vote
Pouvoirs du conseil d'administration	
28	Pouvoirs généraux
29	Pouvoirs spéciaux
30	Délégation de pouvoirs
Les officiers et le comité exécutif	
31	Constitution
32	Composition
33	Officiers

Règlements généraux proposés	
#	Sujet
Article 1 - Identité	
1.1	Nom et siège social
1.2	Sceau
Article 2 - Les membres	
2.1	Exigences
2.2	Définition de membre
2.3	Retrait d'un statut de membre
2.4	Cessation du statut de membre
Article 3 - Assemblées générale des membres	
3.1	Assemblée générale annuelle
3.2	Assemblée générale extraordinaire
3.3	Avis de convocation
3.4	Pouvoir de l'assemblée des membres
3.5	Quorum
3.6	Présidence et secrétariat d'assemblée
3.7	Vote
3.8	Ajournement
Article 4 - Le conseil d'administration	
4.1	Composition
4.2	Éligibilité au statut d'administrateur
4.3	Inéligibilité ou perte du statut d'administrateur
-	-
4.4	Mise en nomination
4.5	Élection
4.6	Durée des fonctions
4.7	Vacances
4.8	Rémunération
4.9	Indemnisation
-	-
4.10	Dates des assemblées
4.11	Convocations
-	-
4.12	Quorum
4.13	Vote
4.14	Huis clos
Article 5 - Devoirs et pouvoirs du conseil d'administration	
5.1	Devoirs des administrateurs
5.2	Pouvoirs généraux
5.3	Pouvoirs spéciaux
5.4	Confidentialité et conflits d'intérêts
5.5	Délégation de pouvoirs
Article 6 – Les officiers	
-	-
-	-
6.1	Officiers

34	Incapacité d'agir
35	<u>Vacance</u>
36	Président
37	Vice-président
38	Trésorier
39	Secrétaire
40	Durée des fonctions
41	Quorum
42	Date des assemblées
43	Convocation
44	Avis de convocation
45	Vote et résolution
	Pouvoirs du comité exécutif
46	Pouvoirs généraux
47	Pouvoirs spéciaux
	Les comités
48	Rémunération
49	Confidentialité et conflits d'intérêts
	-
50	Comité de gouvernance
51	Comité de finances et de vérification
52	Le comité d'attribution
53	Autres comités
	Le président de la campagne de souscription
54	Président de la campagne annuelle de souscription
	La direction générale
55	Direction générale
	Adoption, amendements et abrogation des règlements généraux
56	Amendement et abrogation des règlements
	Règlements généraux numéro 2 de Centraide Laurentides - Dispositions financières
1	Pouvoirs d'emprunt
2	Année financière
3	Livres et comptabilité
4	Vérification
5	Effets bancaires
6	Contrats et autres documents

6.2	Incapacité d'agir
6.3	<u>Durée des fonctions</u>
6.4	<u>Vacance</u>
6.5	<u>Présidence</u>
6.6	<u>Vice-présidence</u>
6.7	<u>Trésorerie</u>
6.8	<u>Secrétariat</u>
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	Article 7 - Les comités
7.1	Rémunération
7.2	Confidentialité et conflits d'intérêts
7.3	Pouvoirs des comités
7.4	Comité de gouvernance
7.5	Comité de finances, <u>audit et gestion des risques</u>
7.6	<u>Comité d'investissement</u>
7.7	<u>Cabinet de campagne</u>
7.8	Autres comités
	-
	-
	Article 8 - La direction générale
8.1	Direction générale
	Article 9 - Divers
9.1	Amendement et abrogation des règlements
	-
9.2	Pouvoirs d'emprunt
9.3	Année financière
9.4	Livres et comptabilité
9.5	Vérification
	-
	-
9.6	<u>Signatures</u>
9.7	Dissolution de la corporation

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE CENTRAIDE LAURENTIDES

Règlements en vigueur	Propositions de modifications
Article 1 - IDENTITÉ	
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX RÈGLEMENT NUMÉRO 1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX RÈGLEMENT NUMÉRO 1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES
1) NOM ET SIÈGE SOCIAL Nom : Le nom de la corporation est Centraide Laurentides. Dans les présents règlements et dans tout autre règlement de la corporation, les mots corporation et compagnie désignent Centraide Laurentides et ce, depuis l'émission des lettres patentes obtenues en date du 26 juillet 1979 par la corporation Siège social : le siège social de la corporation est situé sur le territoire desservi par Centraide Laurentides. Le conseil d'administration peut en déterminer la localisation.	1.1 NOM ET SIÈGE SOCIAL Nom : Le nom de la corporation est Centraide Laurentides. Dans les présents règlements et dans tout autre règlement de la corporation, les mots corporation et compagnie désignent Centraide Laurentides et ce, depuis l'émission des lettres patentes obtenues en date du 26 juillet 1979 par la corporation. Siège social : le siège social de la corporation est situé sur le territoire desservi par Centraide Laurentides. Le conseil d'administration peut en déterminer la localisation.
2) Sceau Le sceau sera celui dont l'impression apparaît sur les règlements généraux.	1.2 SCEAU Le sceau sera celui dont l'impression apparaît sur les règlements généraux.
ARTICLE 2 - LES MEMBRES	
3) EXIGENCES Les qualités suivantes sont exigées du membre : a) Être une personne majeure b) Accepter les règlements de la corporation et s'engager à les respecter. c) Se conformer à toute exigence pouvant être formulée par le conseil d'administration par résolution.	2.1 EXIGENCES Les qualités suivantes sont exigées du membre : a) Être âgée de 16 ans ou plus b) Accepter les règlements de la corporation et s'engager à les respecter, c) Se conformer à toute exigence pouvant être formulée par le conseil d'administration par résolution; d) Compléter et transmettre le formulaire de demande d'adhésion à Centraide Laurentides.

4) DÉFINITION DE MEMBRE

Est membre de la corporation :

- a) Toute personne physique ou morale qui a contribué financièrement à Centraide Laurentides au cours des douze mois précédant l'assemblée générale annuelle;
- b) La personne morale qui a bénéficié, au cours des douze mois précédant l'assemblée générale annuelle, d'une subvention ou de services de Centraide Laurentides;
- c) Toute personne qui agit à titre de bénévole pour Centraide Laurentides au cours des douze mois précédant l'assemblée générale annuelle;
- d) Toute entreprise ou organisation qui a tenu une campagne en milieu de travail au bénéfice de Centraide Laurentides au cours des douze mois précédant l'assemblée générale annuelle;
- e) Toute autre personne qui a acquitté, dans les douze mois précédant la tenue de l'assemblée générale annuelle, une cotisation annuelle déterminée par le conseil d'administration de Centraide Laurentides.

La liste des membres est tenue à jour et disponible en tout temps aux membres du conseil d'administration, dans le respect des lois sur la confidentialité.

2.2 DÉFINITION DE MEMBRE

Est membre de la corporation :

- a) ~~Toute personne physique ou morale qui a contribué financièrement à Centraide Laurentides au cours des douze mois précédant l'assemblée générale annuelle;~~
- b) ~~La personne morale qui a bénéficié, au cours des douze mois précédant l'assemblée générale annuelle, d'une subvention ou de services de Centraide Laurentides;~~
- c) ~~Toute personne qui agit à titre de bénévole pour Centraide Laurentides au cours des douze mois précédant l'assemblée générale annuelle;~~
- d) ~~Toute entreprise ou organisation qui a tenu une campagne en milieu de travail au bénéfice de Centraide Laurentides au cours des douze mois précédant l'assemblée générale annuelle;~~
- e) ~~Toute autre personne qui a acquitté, dans les douze mois précédant la tenue de l'assemblée générale annuelle, une cotisation annuelle déterminée par le conseil d'administration de Centraide Laurentides.~~

~~La liste des membres est tenue à jour et disponible en tout temps aux membres du conseil d'administration, dans le respect des lois sur la confidentialité.~~

Catégories de membre:

- Membre régulier
- Membre corporatif

Membre régulier

Peut être admis à titre de membre régulier de la corporation toute personne physique qui, au cours des douze mois précédant l'assemblée générale annuelle et le dépôt de son formulaire de demande d'adhésion, remplit les critères suivants :

1. A contribué financièrement à la campagne annuelle de financement de la corporation ou;
2. A agi à titre de bénévole pour la corporation ou dans le cadre de sa campagne annuelle.

Un membre régulier est membre de la corporation :

- a) Jusqu'au dépôt d'une demande écrite par ce dernier ou ses représentants à l'effet de révoquer son statut de membre ou
- b) Jusqu'à la révocation de ce statut de la manière décrite au point 2.3 à la suite d'un non-respect de l'une des conditions énumérées aux paragraphes 1) et 2) ci-dessus ou
- c) Jusqu'à l'expiration du délai de 15 mois à compter de la dernière circonstance où ce dernier a réalisé l'une des conditions des paragraphes 1) et 2) ci-dessus.

	<p>Membre corporatif Peut être admis à titre de membre corporatif de la corporation toute personne morale qui, au cours des douze mois précédant l'assemblée générale annuelle et le dépôt de son formulaire de demande d'adhésion, remplit les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A bénéficié d'une aide financière ou de services de la corporation <u>ou</u>; 2. A tenu une campagne Centraide en milieu de travail ou a contribué financièrement à la campagne annuelle de financement de la corporation. <p>Un membre corporatif est membre de la corporation :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Jusqu'au dépôt d'une demande écrite par son représentant à l'effet de révoquer son statut de membre <u>ou</u> b) Jusqu'à la révocation de ce statut de la manière décrite au point 2.3 à la suite d'un non-respect de l'une des conditions énumérées aux paragraphes 1) et 2) ci-dessus <u>ou</u> c) Jusqu'à l'expiration du délai de 15 mois à compter de la tenue de la dernière campagne Centraide en milieu de travail lorsque la tenue de cette activité a rendu une personne morale admissible au statut de membre corporatif, ou de l'expiration d'un délai de 15 mois à partir du dernier moment où la personne morale a bénéficié d'une aide financière ou des services de la corporation lorsque cette circonstance a rendu une personne morale admissible au statut de membre corporatif au sens des paragraphes 1) et 2) ci-dessus.
<p>5) SUSPENSION ET EXPULSION</p> <p>Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre, de façon temporaire ou définitive, tout membre dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la corporation.</p>	<p>2.3 SUSPENSION ET EXPULSION - RETRAIT D'UN STATUT DE MEMBRE</p> <p>Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre, de façon temporaire ou définitive, tout membre dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la corporation.</p> <p>Le conseil d'administration peut retirer un statut de membre par un vote des deux tiers des administrateurs présents lors d'une réunion du conseil d'administration. Si le membre exclu juge que les raisons invoquées ne justifient pas le retrait de son statut, il peut en appeler à l'assemblée générale. Par vote secret et à majorité simple, l'assemblée générale statuera sur la question. Dans le cas où le statut de membre est restitué à son titulaire, ce dernier est membre à partir de l'adoption de la résolution à cet effet et peut exercer son droit de vote pour les sujets traités subséquemment.</p>
<p>6) CESSATION D'ÉTAT DE MEMBRE</p> <p>Cesse d'être membre de la corporation :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Le membre déclaré inapte; b) Le membre suspendu temporairement ou définitivement; c) Le membre décédé; d) Le membre qui n'a plus les qualités requises décrites aux paragraphes 3 et 4 du présent règlement. 	<p>2.4 CESSATION D'ÉTAT DE MEMBRE</p> <p>Cesse d'être membre de la corporation :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Le membre déclaré inapte; b) Le membre suspendu temporairement ou définitivement; c) Le membre décédé; d) Le membre qui n'a plus les qualités requises décrites aux points 2.1 et 2.2 du présent règlement article.

ARTICLE 3 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES

7) ASSEMBLÉE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle des membres de la corporation a lieu aux date et lieu que le conseil d'administration fixe chaque année. L'assemblée générale annuelle doit avoir lieu dans le délai de six (6) mois de la fin de l'année financière de la corporation.

3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle des membres de la corporation a lieu à la date et au lieu aux date et lieu que le conseil d'administration fixe chaque année.

Le conseil d'administration peut décider de convoquer une assemblée générale par une rencontre en présentiel ou par un moyen technologique permettant aux membres d'y assister, d'écouter les discussions, d'y participer et d'exprimer leur vote lors de prises de décisions. Pour ce faire, des moyens technologiques sont identifiés et l'avis de convocation comporte les informations pour permettre aux membres de participer.

La personne assumant la présidence de l'assemblée se réserve le droit d'exclure un membre si elle juge qu'il nuit au déroulement de celle-ci.

L'assemblée générale annuelle doit avoir lieu dans le délai de six (6) mois de la fin de l'année financière de la corporation.

8) ASSEMBLÉES SPÉCIALES

Toutes les assemblées générales spéciales des membres sont tenues dans un lieu situé sur le territoire de la corporation ou selon que les circonstances l'exigent, à tout autre endroit que pourra déterminer le conseil d'administration. Le président ou le conseil d'administration convoque les assemblées spéciales.

De plus, le secrétaire sera tenu de convoquer une assemblée générale spéciale des membres sur réquisition à cet effet, signée par au moins vingt (20) membres de la corporation. La réquisition écrite devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée spéciale. Le secrétaire devra convoquer l'assemblée spéciale dans un délai de dix (10) jours suivant la réception d'une telle réquisition et l'assemblée spéciale ainsi convoquée devra avoir lieu dans un délai maximum de trente (30) jours de la réception de la réquisition.

3.2 ASSEMBLÉES SPÉCIALES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES

Toutes les assemblées générales spéciales extraordinaires des membres sont tenues soit virtuellement, soit dans un lieu situé sur le territoire de la corporation ou selon que les circonstances l'exigent, à tout autre endroit que pourra déterminer le conseil d'administration. La personne assumant la présidence du conseil d'administration Le président ou le conseil d'administration convoque les assemblées spéciales générales extraordinaires.

La personne assumant la présidence de l'assemblée se réserve le droit d'exclure un membre si elle juge qu'il nuit au déroulement de l'assemblée.

De plus, le secrétaire la personne assumant le secrétariat sera tenue de convoquer une assemblée générale extraordinaire spéciale des membres sur réquisition à cet effet, signée par au moins vingt (20) membres de la corporation. La réquisition écrite devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée extraordinaire spéciale. Le secrétaire Elle devra convoquer l'assemblée générale extraordinaire spéciale dans un délai de dix (10) jours suivant la réception d'une telle réquisition et l'assemblée générale extraordinaire ainsi convoquée devra avoir lieu dans un délai maximum de trente (30) jours de la réception de la réquisition.

9) AVIS DE CONVOCATION

Toute assemblée générale peut être convoquée au moyen d'un avis public sous forme de communiqué ou sous forme d'avis, soit par les journaux régionaux, soit par tout autre moyen de communication permettant d'atteindre les membres de la corporation.

Le délai de l'avis de convocation de toute assemblée générale sera d'au moins dix (10) jours avant la tenue de cette assemblée. En cas d'urgence, ce délai pourra être de quarante-huit (48) heures.

3.3 AVIS DE CONVOCATION

Toute assemblée générale peut être convoquée au moyen d'un avis public sous forme de communiqué ou sous forme d'avis, soit par les journaux régionaux, soit par tout autre moyen de communication permettant d'atteindre les membres de la corporation.

Le délai de l'avis de convocation de toute assemblée générale sera d'au moins dix (10) jours avant la tenue de cette assemblée. En cas d'urgence, ce délai pourra être de quarante-huit (48) heures.

	<p>3.4 POUVOIR DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES</p> <p>L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle des membres comprend notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élections des administrateurs, après avoir reçu les recommandations du comité de gouvernance; • Présentation du rapport annuel; • Présentation des résultats financiers ; • Nomination des auditeurs indépendants, après avoir reçu les recommandations du conseil d'administration; • Présentation et disposition de toute affaire dont l'assemblée peut être valablement saisie. <p>L'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire des membres pourrait comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ratification des règlements généraux et leurs amendements; • Modification des statuts de l'association; • Dissolution de la corporation.
<p>10) QUORUM</p> <p>Un minimum de vingt (20) membres présents, excluant les administrateurs en poste, constituera un quorum suffisant pour toute assemblée générale.</p>	<p>3.5 QUORUM</p> <p>Un minimum de vingt (20) membres présents, excluant les administrateurs en poste, constituera un quorum suffisant pour toute assemblée générale.</p>
	<p>3.6 PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT D'ASSEMBLÉE</p> <p>La personne assumant la présidence de la corporation préside l'assemblée générale. Toutefois, sur proposition de cette dernière, il est possible pour les administrateurs de désigner, préalablement à l'assemblée, une autre personne pour présider la séance.</p> <p>La personne assumant le secrétariat du conseil d'administration agit comme secrétaire des assemblées des membres. En son absence, les membres désignent entre eux la personne qui agira comme secrétaire d'assemblée. Toutefois, la présidence de la corporation peut désigner une personne pour agir comme secrétaire d'assemblée.</p>

<p>11) AJOURNEMENT</p> <p>Lors de la tenue d'une assemblée générale, s'il n'y a pas quorum pour la tenue d'une telle assemblée dûment convoquée, le président ajourne l'assemblée et aucun avis de cet ajournement n'est nécessaire. Toute affaire qui a été transignée avant l'ajournement demeure valide.</p> <p>Aucune affaire ne doit être traitée à une assemblée générale à moins que le quorum requis ne soit atteint au moment où l'affaire est traitée.</p> <p>Si le quorum n'est pas atteint à l'heure fixée, les membres présents doivent ajourner l'assemblée générale. Le président ou le conseil d'administration détermine une date et un lieu pour la poursuite de l'assemblée qui a été ajournée.</p> <p>Les membres réunis en assemblée générale peuvent choisir d'ajourner l'assemblée en cours pour la tenir à une date ultérieure déterminée par eux.</p> <p>Les dispositions de l'article 9 du présent règlement s'appliquent à la reprise de l'assemblée générale.</p>	<p>3.7 VOTE</p> <p>Lors d'une assemblée générale, seuls les membres ont droit de vote.</p> <p>Chaque personne, physique ou morale, membre n'a droit qu'à un seul vote. Si une personne se retrouve dans plus d'une catégorie de membres (par exemple, un membre individuel qui serait aussi le représentant d'un membre corporatif), il n'aura droit qu'à un seul vote.</p> <p>Les votes par procuration ne sont pas valides.</p> <p>Lors d'une assemblée, les voix se prennent à main levée, ou, si tel est le désir d'au moins un (1) membre ayant droit de vote, par scrutin secret. Les questions soumises sont décidées à la majorité des membres présents.</p> <p>Lors d'une assemblée générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En présentiel, les voix se prennent à main levée, ou, si tel est le désir d'au moins un (1) membre ayant droit de vote, par scrutin secret. Les questions soumises sont décidées à la majorité des membres présents. • En virtuel, les voix se prennent via les outils technologiques disponibles. Les questions soumises sont décidées à la majorité des membres présents. <p>Toute décision soumise à l'assemblée générale est prise par résolution dûment appuyée et acceptée par la majorité des membres présents. S'il y a contre-proposition ou amendement, le vote sera exigé.</p> <p>En cas d'égalité de voix, le président de la personne qui préside l'assemblée générale aura un vote prépondérant.</p>
<p>12) VOTE</p> <p>Lors d'une assemblée générale, seuls les membres ont droit de vote. Chaque personne, physique ou morale, n'a droit qu'à un seul vote. Les votes par procuration ne sont pas valides.</p> <p>Lors d'une assemblée, les voix se prennent à main levée, ou, si tel est le désir d'au moins un (1) membre ayant droit de vote, par scrutin secret. Les questions soumises sont décidées à la majorité des membres présents.</p> <p>Toute décision soumise à l'assemblée générale est prise par résolution dûment appuyée et acceptée par la majorité des membres présents. S'il y a contre-proposition ou amendement, le vote sera exigé.</p> <p>En cas d'égalité de voix, le président de l'assemblée aura un vote prépondérant.</p>	<p>3.8 AJOURNEMENT</p> <p>Lors de la tenue d'une assemblée générale, s'il n'y a pas quorum pour la tenue d'une telle assemblée dûment convoquée, la personne assumant la présidence du conseil d'administration le président ajourne l'assemblée et aucun avis de cet ajournement n'est nécessaire. Toute affaire qui a été transignée avant l'ajournement demeure valide.</p> <p>Aucune affaire ne doit être traitée à une assemblée générale à moins que le quorum requis ne soit atteint au moment où l'affaire est traitée.</p> <p>Si le quorum n'est pas atteint à l'heure fixée, les membres présents doivent ajourner l'assemblée générale. La personne assumant la présidence Le président ou le conseil d'administration détermine une date et un lieu pour la poursuite de l'assemblée qui a été ajournée.</p> <p>Les membres réunis en assemblée générale peuvent choisir d'ajourner l'assemblée en cours pour la tenir à une date ultérieure déterminée par eux.</p> <p>Les dispositions de l'article 3.7 du présent règlement s'appliquent à la reprise de l'assemblée générale.</p>

ARTICLE 4 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

13) COMPOSITION

Les affaires de la corporation seront administrées par un conseil d'administration composé :

- a) De neuf (9) personnes élues à l'assemblée générale annuelle;
- b) De la personne choisie et nommée par le conseil d'administration à la direction générale de Centraide Laurentides qui participe aux réunions du conseil d'administration sans droit de vote;
- c) Sur invitation, la personne choisie et nommée par le conseil d'administration, qui assume la présidence de la campagne annuelle de souscription de Centraide Laurentides participe aux réunions du conseil d'administration sans droit de vote;
- d) Pour un maximum d'un an, le président sortant demeure membre du conseil d'administration sans droit de vote.

4.1 COMPOSITION

Les affaires de la corporation seront administrées par un conseil d'administration composé :

- a) De neuf (9) personnes élues à l'assemblée générale annuelle;
- ~~b) De la personne choisie et nommée par le conseil d'administration à la direction générale de Centraide Laurentides qui participe aux réunions du conseil d'administration sans droit de vote;~~
- ~~c) Sur invitation, la personne choisie et nommée par le conseil d'administration, qui assume la présidence de la campagne annuelle de souscription de Centraide Laurentides participe aux réunions du conseil d'administration sans droit de vote;~~
- ~~d) Pour un maximum d'un an, la personne sortante à la présidence le président sortant~~ demeure membre du conseil d'administration sans droit de vote.

La personne choisie et nommée par le conseil d'administration à la direction générale de Centraide Laurentides participe aux réunions du conseil d'administration sans droit de vote.

14) ÉLIGIBILITÉ AU STATUT D'ADMINISTRATEUR

Toute personne physique sera éligible comme administrateur au sein du conseil d'administration et pourra remplir de telles fonctions si elle est élue à cet effet par l'assemblée générale, ou si elle est nommée par le conseil d'administration, selon les dispositions du présent règlement.

Une telle personne, pour être éligible, doit posséder les qualifications suivantes :

- a) Être une personne physique âgée d'au moins dix-huit (18) ans;
- b) Être un membre en règle de Centraide Laurentides ou être recommandé par le conseil d'administration;
- c) Être apte (défini comme : légalement, juridiquement capable de comprendre les différents aspects d'une situation, de résoudre des problèmes et de faire des choix en tenant compte des impacts potentiels de ses choix)

4.2 ÉLIGIBILITÉ AU STATUT D'ADMINISTRATEUR

Toute personne physique sera éligible comme administrateur au sein du conseil d'administration et pourra remplir de telles fonctions si elle est élue à cet effet par l'assemblée générale, ou si elle est nommée par le conseil d'administration, selon les dispositions du présent règlement.

Une telle personne, pour être éligible, doit posséder les qualifications suivantes :

- a) Être une personne physique âgée d'au moins dix-huit (18) ans;
- b) Être un **membre régulier** de Centraide Laurentides ou être recommandé par le conseil d'administration;
- c) Avoir son domicile principal sur le territoire de la corporation ou y exercer son occupation principale;**
- d) Être apte (défini comme : légalement, juridiquement capable de comprendre les différents aspects d'une situation, de résoudre des problèmes et de faire des choix en tenant compte des impacts potentiels de ses choix)

<p>15) INÉLIGIBILITÉ OU PERTE DU STATUT D'ADMINISTRATEUR</p> <p>Ne peut être élu <u>ou</u> demeurer membre du conseil d'administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Toute personne sous le coup d'une faillite; b) Toute personne déclarée coupable d'une infraction à caractère pénal et criminel, en lien avec la charge occupée ou qui va à l'encontre des valeurs véhiculées par Centraide Laurentides; c) Toute personne employée ou administrateur d'un organisme subventionné par Centraide Laurentides; d) Tout employé de Centraide Laurentides; e) Toute personne qui offre, par écrit, sa démission au conseil d'administration; f) Tout administrateur absent du conseil d'administration à plus de 3 réunions consécutives sans motif valable ou sans préavis. <p>Cependant, dans ce dernier cas, le conseil d'administration peut, pour de valables considérations, rétablir tout administrateur dans ses fonctions;</p> <p>Le conseil d'administration peut, en tout temps et pour des raisons qu'il juge valables, démettre un administrateur par une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) des voix des administrateurs.</p>	<p>4.3 INÉLIGIBILITÉ OU PERTE DU STATUT D'ADMINISTRATEUR</p> <p>Ne peut être élu <u>ou</u> demeurer membre du conseil d'administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Toute personne sous le coup d'une faillite; b) Toute personne déclarée coupable d'une infraction à caractère pénal et criminel, en lien avec la charge occupée ou qui va à l'encontre des valeurs véhiculées par Centraide Laurentides; c) Toute personne employée ou administrateur d'un organisme soutenu financièrement par Centraide Laurentides; d) Tout employé Toute personne employée par de Centraide Laurentides; e) Toute personne qui offre, par écrit, sa démission au conseil d'administration; f) Tout administrateur absent du conseil d'administration à plus de 3 réunions consécutives sans motif valable ou sans préavis. <p>Cependant, dans ce dernier cas, le conseil d'administration peut, pour de valables considérations, maintenir tout administrateur dans ses fonctions.</p> <p>Le conseil d'administration peut, en tout temps et pour des raisons qu'il juge valables, démettre un administrateur par une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) des voix des administrateurs.</p>
<p>16) CONFIDENTIALITÉ ET INDÉPENDANCE</p> <p>Les membres du conseil d'administration ont une obligation de confidentialité concernant les documents et les échanges reliés aux travaux du conseil. À cet effet, ils doivent remplir, chaque année une déclaration de conflits d'intérêt et d'obligation de confidentialité.</p> <p>De plus, les membres du conseil d'administration doivent annuellement signer leur engagement à respecter le code de déontologie de Centraide.</p>	<p>16) CONFIDENTIALITÉ ET INDÉPENDANCE</p> <p>Les membres du conseil d'administration ont une obligation de confidentialité concernant les documents et les échanges reliés aux travaux du conseil. À cet effet, ils doivent remplir, chaque année une déclaration de conflits d'intérêt et d'obligation de confidentialité.</p> <p>De plus, les membres du conseil d'administration doivent annuellement signer leur engagement à respecter le code de déontologie de Centraide.</p> <p>Maintenant à l'article 5.4</p>

17) MISE EN NOMINATION

Le conseil d'administration crée un comité de nomination, formé de trois (3) membres du conseil d'administration qui reçoit et étudie toutes nouvelles candidatures au poste d'administrateur du conseil d'administration de la corporation.

Le comité de nomination pourra s'adjoindre toute personne qu'il juge utile et nécessaire pour la réalisation de son mandat.

Toute personne qui a le sens d'éligibilité et qui désire être mise en nomination à un poste d'administrateur, au sein du conseil d'administration de Centraide Laurentides, doit faire parvenir, par écrit, sa candidature au comité de nomination, au moins trente (30) jours avant l'assemblée générale.

Lors de l'assemblée générale, le comité de nomination recommande aux membres le nom des candidats retenus par celui-ci pour être élus au conseil d'administration.

4.4 MISE EN NOMINATION

~~Le conseil d'administration crée un comité de nomination, formé de trois (3) membres du conseil d'administration qui reçoit et étudie toutes nouvelles candidatures au poste d'administrateur du conseil d'administration de la corporation.~~

~~Le comité de nomination pourra s'adjoindre toute personne qu'il juge utile et nécessaire pour la réalisation de son mandat.~~

~~Toute personne qui a le sens d'éligibilité et qui désire être mise en nomination à un poste d'administrateur, au sein du conseil d'administration de Centraide Laurentides, doit faire parvenir, par écrit, sa candidature au comité de nomination, au moins trente (30) jours avant l'assemblée générale.~~

~~Lors de l'assemblée générale, le comité de nomination recommande aux membres le nom des candidats retenus par celui-ci pour être élus au conseil d'administration.~~

Toute personne éligible et qui désire être mise en nomination à un poste d'administrateur, au sein du conseil d'administration de Centraide Laurentides, doit faire parvenir, par écrit, sa candidature au comité de gouvernance, au moins trente (30) jours avant l'assemblée générale.

Le comité de gouvernance reçoit et étudie toutes nouvelles candidatures au poste d'administrateur du conseil d'administration de la corporation. Il recommande au conseil d'administration la candidature des personnes qu'il juge les plus susceptibles de contribuer à la gouvernance de la corporation.

Lors de l'assemblée générale, le comité de gouvernance recommande aux membres le nom des candidats retenus pour être élus au conseil d'administration.

18) ÉLECTION

Les administrateurs du conseil d'administration sont élus au cours de l'assemblée générale annuelle. Tout administrateur dont le mandat se termine est rééligible s'il possède les exigences requises.

Le président d'assemblée propose aux membres présents à l'assemblée générale une procédure à adopter pour réaliser l'élection.

4.5 ÉLECTION

~~Les administrateurs du conseil d'administration sont élus au cours de l'assemblée générale annuelle. Tout administrateur dont le mandat se termine est rééligible s'il possède les exigences requises.~~

~~Le président d'assemblée propose aux membres présents à l'assemblée générale une procédure à adopter pour réaliser l'élection.~~

Toutes les personnes ayant déposé leur candidature pour un poste en élection doivent être présentes à l'assemblée générale annuelle et elles doivent faire une courte présentation avant l'élection. En cas d'absence, elles doivent avoir exprimé, au préalable par écrit, leur intérêt à la personne assumant la présidence ou à la direction générale. À défaut de se conformer à cette exigence, cette personne ne sera pas éligible.

- Dans le cas d'un nombre supérieur de candidats aux postes à pourvoir;
 - L'assemblée désigne une personne pour présider l'élection;
 - Vote en présentiel : Les membres présents devront choisir les administrateurs par voie de scrutin secret parmi les candidats en lice. Les électeurs devront inscrire, sur un même bulletin de vote, les noms des candidats de leur choix. Les candidats ayant reçu le plus grand nombre de votes seront élus.
 - Vote électronique : Le conseil d'administration est autorisé à utiliser le vote électronique pour l'élection des administrateurs de la corporation. Dans un tel cas, il doit déterminer les règles et les délais nécessaires pour permettre à chaque membre d'exercer son droit de vote. Ces règles doivent être transmises dans l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle.
- Dans le cas d'un nombre égal ou inférieur de candidatures aux postes à pourvoir, les candidats sont élus par acclamation.
- À défaut de pourvoir tous les postes, le conseil d'administration verra à les pourvoir en tenant compte des profils et compétences souhaités.

<p>19) DURÉE DES FONCTIONS</p> <p>Tout administrateur élu au conseil d'administration entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale au cours de laquelle il a été élu. Il demeure en fonction pour un mandat de deux (2) ans.</p> <p>À l'expiration de son mandat, l'administrateur peut, sous réserve de ce qui suit, se présenter pour être réélu.</p> <p>Aucune personne ne peut être élue administrateur de la corporation pour plus de trois (3) mandats complets et consécutifs. Si un administrateur occupe un poste d'officier, le nombre de mandats sera de quatre (4) au total.</p> <p>Toutefois, en cas d'interruption dans l'exercice continu de ses fonctions d'administrateur, pendant au moins un (1) an, cette personne est à nouveau admissible, à l'élection, comme administrateur de la corporation.</p>	<p>4.6 DURÉE DES FONCTIONS</p> <p>Tout administrateur élu au conseil d'administration entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale au cours de laquelle il a été élu. Il demeure en fonction pour un mandat de deux (2) ans.</p> <p>À l'expiration de son mandat, l'administrateur peut, selon les dispositions des articles 4.4 et 4.5 du présent règlement, sous réserve de ce qui suit se présenter pour être réélu.</p> <p>Aucune personne ne peut être élue administrateur du conseil d'administration de la corporation pour plus de quatre (4) mandats complets et consécutifs. Si un administrateur occupe un poste d'officier, le nombre de mandats sera de cinq (5) au total.</p> <p>Toutefois, en cas d'interruption dans l'exercice continu de ses fonctions d'administrateur, pendant au moins un (1) an, cette personne est à nouveau admissible, à l'élection, comme administrateur de la corporation.</p> <p>Aucune personne ne peut être élue administrateur du conseil d'administration pour plus de quatre (4) mandats complets et consécutifs.</p> <p>Lorsqu'une personne atteint la limite de mandats consécutifs, elle doit s'abstenir de siéger au conseil d'administration pendant un minimum d'un an avant de redevenir éligible à l'un des sièges du conseil d'administration.</p>
<p>20) <u>VACANCE</u></p> <p>Toute <u>vacance</u> survenue dans le conseil d'administration pour quelque cause que ce soit, peut être comblée par le conseil d'administration qui, par résolution, peut nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance. Cette autre personne qualifiée demeure en fonction pour la période non expirée du terme pour lequel celle qu'elle remplace avait été élue ou nommée.</p>	<p>4.7 <u>VACANCE</u></p> <p>Toute vacance survenue à un poste d'administrateur dans le conseil d'administration pour quelque cause que ce soit, peut être comblée par le conseil d'administration qui, par résolution, peut nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance. Cette autre personne qualifiée demeure en fonction pour la période non expirée du terme pour lequel celle qu'elle remplace avait été élue ou nommée. Ce dernier peut nommer, par résolution, une personne qualifiée pour remplir cette vacance en respectant la règle sur la composition du conseil d'administration. L'administrateur ainsi désigné demeure en poste pour la durée non écoulée du mandat de son prédécesseur.</p> <p>À l'expiration de ce mandat, l'administrateur qui désire poursuivre son implication au conseil d'administration peut alors se présenter selon les dispositions des articles 4.4 et 4.5 du présent règlement.</p>

<p>21) RÉMUNÉRATION</p> <p>Les administrateurs élus au conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services.</p> <p>Cependant, le conseil d'administration peut autoriser le remboursement des dépenses raisonnables encourues par un membre, un administrateur, ou toute autre personne mandatée, dans l'exercice de ses fonctions, et ce, sur présentation de pièces justificatives.</p> <p>Le conseil d'administration peut autoriser le paiement d'honoraires ou de dépenses pour un membre ou un administrateur dont les services professionnels sont retenus par la corporation.</p>	<p>4.8 RÉMUNÉRATION</p> <p>Les administrateurs élus au conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services.</p> <p>Cependant, le conseil d'administration peut autoriser le remboursement des dépenses raisonnables encourues par un membre, un administrateur, ou toute autre personne mandatée, dans l'exercice de ses fonctions, et ce, sur présentation de pièces justificatives.</p> <p>Le conseil d'administration peut autoriser le paiement d'honoraires ou de dépenses pour un membre ou un administrateur dont les services professionnels sont retenus par la corporation.</p> <p>Aucun administrateur ne peut recevoir de rémunération en lien avec l'exercice de ses fonctions, qu'il occupe une fonction d'officier ou non, ou qu'il participe à des comités ou non.</p> <p>Cependant, les administrateurs sont éligibles au remboursement des dépenses engagées dans le cadre de leurs fonctions, conformément aux normes en vigueur de la corporation.</p>
<p>22) PROTECTION</p> <p>Le conseil d'administration peut autoriser l'indemnisation et le remboursement à tout membre, tout administrateur, ou toute personne mandatée par lui, des frais de dépenses qu'il aura faits au cours ou à l'occasion des actions, poursuites ou procédures, intentées ou exercées contre lui, à raison d'actes, de choses ou de faits accomplis, ou permis par lui, dans l'exercice et dans l'exécution de ses fonctions, lesquelles lui ayant été au préalable assignées par le conseil d'administration; excepté s'il y a négligence grossière de sa part ou abus de pouvoir.</p> <p>Sous réserve de toute exigence pertinente prescrite par les lois du Québec et du Canada, Centraide Laurentides souscrit et maintient une assurance au bénéfice des personnes ayant le droit d'être indemnisées par la corporation suivant le paragraphe précédent, contre toute responsabilité engagée par celle-ci.</p>	<p>4.9 PROTECTION INDEMNISATION</p> <p>Le conseil d'administration peut autoriser l'indemnisation et le remboursement à tout membre, tout administrateur, ou toute personne mandatée par lui, des frais de dépenses qu'il aura faits au cours ou à l'occasion des actions, poursuites ou procédures, intentées ou exercées contre lui, à raison d'actes, de choses ou de faits accomplis, ou permis par lui, dans l'exercice et dans l'exécution de ses fonctions, lesquelles lui ayant été au préalable assignées par le conseil d'administration; excepté s'il y a négligence grossière de sa part ou abus de pouvoir.</p> <p>Sous réserve de toute exigence pertinente prescrite par les lois du Québec et du Canada, Centraide Laurentides souscrit et maintient une assurance au bénéfice des personnes ayant le droit d'être indemnisées par la corporation suivant le paragraphe précédent, contre toute responsabilité engagée par celle-ci.</p>
<p>23) DATE DES ASSEMBLÉES</p> <p>Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire. Cependant, au cours d'un an, il se devra de tenir au moins quatre (4) réunions.</p>	<p>4.10 DATE DES ASSEMBLÉES RÉUNIONS</p> <p>Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire. Cependant, il doit siéger au moins quatre (4) fois par année.</p> <p>Un calendrier des réunions régulières annuelles est fixé au plus tard au mois d'août afin de favoriser la présence du plus grand nombre d'administrateurs aux rencontres.</p>

<p>24) CONVOICATIONS</p> <p>Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par la direction générale, par le secrétaire ou par tout autre administrateur désigné à cette fin par le conseil d'administration. Les réunions sont convoquées soit sur réquisition du président, soit sur demande écrite de la majorité des administrateurs du conseil d'administration.</p> <p>Elles sont tenues au siège social de la corporation ou à tout endroit désigné par le conseil d'administration.</p>	<p>4.11 CONVOICATIONS</p> <p>Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par la direction générale, par la personne assumant le secrétariat le secrétaire ou par tout autre administrateur désigné à cette fin par le conseil d'administration. Les réunions sont convoquées soit sur réquisition de la personne assumant la présidence, soit sur demande écrite de la majorité des administrateurs du conseil d'administration.</p> <p>Elles sont tenues au siège social de la corporation ou à tout endroit désigné par le conseil d'administration.</p> <p>Elles peuvent être tenues en virtuel ou en présentiel, au siège social de la corporation ou à tout endroit désigné par le conseil d'administration.</p> <p>L'avis de convocation de toute assemblée du conseil d'administration est transmis par écrit ou par tout autre moyen que le conseil juge opportun et permettant aux administrateurs d'avoir accès à la convocation. Dans le cas de convocation verbale, il doit être vérifiable que tous les membres du conseil d'administration ont été convoqués.</p> <p>Les convocations régulières doivent être transmises au moins sept (7) jours de calendrier avant la tenue de la réunion avec une version projet de l'ordre du jour.</p> <p>En cas d'urgence, le délai de convocation sera d'au moins vingt-quatre (24) heures.</p>
<p>25) AVIS DE CONVOICATION</p> <p>L'avis de convocation de toute assemblée du conseil d'administration est transmis par écrit ou par tout autre moyen que le conseil juge opportun et permettant aux administrateurs d'avoir accès à la convocation. Dans le cas de convocation verbale, il doit être vérifiable que tous les membres du conseil d'administration ont été convoqués.</p> <p>Les convocations régulières doivent être transmises au moins sept jours de calendrier avant la tenue de la réunion.</p> <p>En cas d'urgence, le délai de convocation sera d'au moins vingt-quatre (24) heures.</p>	<p>27) AVIS DE CONVOICATION</p> <p>L'avis de convocation de toute assemblée du conseil d'administration est transmis par écrit ou par tout autre moyen que le conseil juge opportun et permettant aux administrateurs d'avoir accès à la convocation. Dans le cas de convocation verbale, il doit être vérifiable que tous les membres du conseil d'administration ont été convoqués.</p> <p>Les convocations régulières doivent être transmises au moins sept jours de calendrier avant la tenue de la réunion.</p> <p>En cas d'urgence, le délai de convocation sera d'au moins vingt-quatre (24) heures.</p>
<p>26) QUORUM</p> <p>Le quorum requis pour une assemblée du conseil d'administration est constitué par la présence de cinquante pour cent plus une (1) des administrateurs élus formant le Conseil d'administration.</p> <p>Exceptionnellement, tout administrateur peut participer aux réunions de conseil d'administration par des moyens technologiques lui permettant de participer aux débats</p>	<p>4.12 QUORUM</p> <p>Le quorum requis pour une réunion assemblée du conseil d'administration est constitué par la présence de cinquante pour cent plus une (1) des administrateurs élus formant le Conseil d'administration. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de la réunion.</p> <p>Exceptionnellement, tout administrateur peut participer aux réunions de conseil d'administration par des moyens technologiques lui permettant de participer aux débats discussions.</p>

27) VOTE

Lors d'une réunion du conseil d'administration, les décisions sont prises par résolution et par la majorité des membres présents.

Les votes par procuration ne sont pas valides.

Une proposition expédiée par voie électronique à tous les administrateurs du conseil et acceptée par voie électronique par la majorité de ceux-ci donne la même force et le même effet que si une telle résolution avait été adoptée par la majorité de tous les administrateurs en exercice présents à une assemblée convoquée à cette fin.

En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a droit à un vote prépondérant.

4.13 VOTE

Lors d'une réunion du conseil d'administration, les décisions sont prises par résolution et par la majorité des membres présents.

Les votes par procuration ne sont pas valides.

~~Une proposition expédiée par voie électronique à tous les administrateurs du conseil et acceptée par voie électronique par la majorité de ceux-ci donne la même force et le même effet que si une telle résolution avait été adoptée par la majorité de tous les administrateurs en exercice présents à une assemblée convoquée à cette fin.~~

En cas d'égalité des voix, ~~le président de la~~ **personne qui préside** l'assemblée a droit à un vote prépondérant **ou a la possibilité de reporter le vote à une prochaine assemblée si elle le juge à propos.**

Elle peut également proposer de procéder ultérieurement à un vote par voie électronique. Une proposition détaillée écrite expédiée par voie électronique à tous les administrateurs et acceptée par voie électronique par la totalité de ceux-ci, donne la même force et le même effet que si une telle résolution avait été adoptée par la majorité de tous les administrateurs présents à une réunion du conseil d'administration dûment convoquée. Chaque administrateur doit répondre et transmettre son vote électronique à tous les membres du conseil d'administration.

4.14 HUIS CLOS

Le conseil d'administration tient une réunion à huis clos de façon statutaire immédiatement à la fin de chaque réunion du conseil d'administration. Ce point est ajouté à la fin de l'ordre du jour.

Le huis clos se fait en présence des administrateurs seulement. Ce sont eux qui décident s'il y a des points à discuter ou non.

Au terme d'une séance à huis clos, la personne assumant la présidence s'assure de rencontrer sans délai la direction générale pour lui faire un compte rendu approprié de ce qui s'est discuté en son absence.

Aucun avis de convocation ne doit être transmis à l'avance à cet effet, mais une mention au sujet de la tenue d'une telle réunion à huis clos doit être portée au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration qui précède une telle réunion.

ARTICLE 5 – DEVOIRS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs doivent agir avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de Centraide Laurentides. Ils doivent notamment :

- Respecter les lois et règlements applicables à la conduite des affaires de la corporation;
- Se conformer au Cadre déontologique adopté par le conseil d'administration;
- Être assidus et arriver à l'heure aux réunions du conseil d'administration et des comités auxquels ils siègent;
- Prendre connaissance de toute documentation qui peut leur parvenir en vue de la préparation aux réunions;
- Respecter la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions et celle des délibérations du conseil d'administration;
- Se montrer solidaires des décisions prises par le conseil d'administration;
- Mettre leur expertise à la disposition de la corporation.

<p>28) POUVOIRS GÉNÉRAUX</p> <p>Seul le conseil d'administration a le pouvoir d'administrer les affaires de la corporation en toute chose. À cet effet, il rédige ou fait rédiger pour la corporation toute espèce de contrat par lequel la corporation peut s'engager.</p> <p>D'une manière générale, il exerce tous les droits et tous les pouvoirs que la corporation elle-même peut exercer en vertu de sa charte ainsi que des lois et règlements en vigueur.</p> <p>Le conseil d'administration peut créer des règles ou règlements qu'il juge pertinents pour atteindre les fins de la corporation.</p> <p>Le conseil d'administration octroie à tout organisme subventionné, ainsi qu'à toute corporation, association, organisme ou regroupement à caractère privé ou public, les sommes d'argent à leur être distribuées et dûment votées.</p>	<p>5.2 POUVOIRS GÉNÉRAUX</p> <p>Seul le conseil d'administration a le pouvoir d'administrer les affaires de la corporation en toute chose. A cet effet, il rédige ou fait rédiger pour la corporation toute espèce de contrat par lequel la corporation peut s'engager.</p> <p>D'une manière générale, il exerce tous les droits et tous les pouvoirs que la corporation elle-même peut exercer en vertu de sa charte ainsi que des lois et règlements en vigueur.</p> <p>Le conseil d'administration peut créer des règles ou règlements qu'il juge pertinents pour atteindre les fins de la corporation.</p> <p>Le conseil d'administration octroie à tout organisme subventionné, ainsi qu'à toute corporation, association, organisme ou regroupement à caractère privé ou public, les sommes d'argent à leur être distribuées et dûment votées.</p> <p>Le conseil d'administration de la corporation doit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rédiger ou faire rédiger pour la corporation toute espèce de contrat par lequel la corporation peut s'engager; b) Créer des règles ou règlements pertinents pour atteindre les fins de la corporation; a) Fournir les orientations stratégiques de la corporation et en administrer les affaires; b) Embaucher, évaluer et rémunérer la direction générale et adopter toute mesure relative à l'organisation de son travail; c) Agir au nom de la corporation; d) Former des comités sur toutes questions relatives à la bonne marche de la corporation, en nommer les membres ou déléguer ce pouvoir à la direction générale et recevoir les rapports de ces comités; e) Recevoir tout rapport d'activités de la direction générale; f) Adopter le budget annuel; g) Attribuer des fonds aux organismes bénéficiaires d'une aide financière ou à différents projets et programmes; h) Nommer la personne qui assume la présidence de la campagne annuelle de souscription de Centraide Laurentides; i) Valider, avant toute assemblée générale, la liste des membres en vigueur; j) Proposer à l'assemblée générale des mises à jour des règlements généraux; k) Lors de l'assemblée générale annuelle, rendre compte de son mandat et soumettre le rapport annuel; l) Exécuter les décisions de l'assemblée générale.
<p>29) POUVOIRS SPÉCIAUX</p> <p>Le conseil d'administration peut en tout temps, acheter, louer ou acquérir, aliéner, échanger ou disposer des terrains, édifices ou autres biens, meubles ou immeubles ou tout intérêt de la corporation, pour telle considération et à tels termes et à telles conditions qu'il juge convenables.</p>	<p>5.3 POUVOIRS SPÉCIAUX</p> <p>Le conseil d'administration peut en tout temps, acheter, louer ou acquérir, aliéner, échanger ou disposer des terrains, édifices ou autres biens, meubles ou immeubles ou tout intérêt de la corporation, pour telle considération et à tels termes et à telles conditions qu'il juge convenables.</p>

	<p>5.4 CONFIDENTIALITÉ ET CONFLITS D'INTÉRÊTS INDÉPENDANCE</p> <p>Les membres du conseil d'administration ont une obligation de confidentialité concernant les documents et les échanges reliés aux travaux du conseil. À cet effet, ils doivent remplir, chaque année une déclaration de conflits d'intérêt et d'obligation de confidentialité.</p> <p>De plus, les membres du conseil d'administration doivent annuellement signer leur engagement à respecter le code de déontologie de Centraide.</p> <p>Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit dénoncer sans délai tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une organisation susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts.</p> <p>Si c'est le cas, l'administrateur intéressé doit s'abstenir de délibérer et de voter sur la question.</p>
<p>30) DÉLÉGATION DE POUVOIR</p> <p>Le conseil d'administration peut déléguer, en tout ou en partie, tout pouvoir ou partie de pouvoirs conférés par le présent règlement, au comité exécutif, à un autre comité, ainsi qu'à une personne ou à un groupe de personnes.</p>	<p>5.5 DÉLÉGATION DE POUVOIRS</p> <p>Le conseil d'administration peut déléguer, en tout ou en partie, tout pouvoir ou partie de pouvoirs conférés par le présent règlement, au comité exécutif, à un autre comité, ainsi qu'à une personne ou à un groupe de personnes.</p>
<p>ARTICLE 6 – LES OFFICIERS ET LE COMITÉ EXÉCUTIF</p>	
<p>31) CONSTITUTION</p> <p>Le conseil d'administration doit nommer les membres du comité exécutif, lors de sa première assemblée suivant l'assemblée générale annuelle des membres.</p>	<p>32) CONSTITUTION</p> <p>Le conseil d'administration doit nommer les membres du comité exécutif, lors de sa première assemblée suivant l'assemblée générale annuelle des membres.</p>
<p>32) COMPOSITION</p> <p>Le comité exécutif est constitué des officiers de la corporation.</p> <p>La direction générale participe, sur invitation, aux réunions du comité exécutif.</p>	<p>33) COMPOSITION</p> <p>Le comité exécutif est constitué des officiers de la corporation.</p> <p>La direction générale participe, sur invitation, aux réunions du comité exécutif.</p>
<p>33) OFFICIERS</p> <p>Chaque année, à sa première assemblée, suivant l'assemblée générale annuelle des membres, et par la suite, lorsque les circonstances l'exigent, le conseil d'administration doit, selon les dispositions du présent règlement relatives à l'élection ou la nomination des officiers, nommer parmi les membres du conseil d'administration les officiers suivants- :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le président b. Le vice-président c. Le trésorier d. Le secrétaire 	<p>6.1 OFFICIERS</p> <p>Chaque année, à sa première réunion-assemblée, suivant l'assemblée générale annuelle des membres, et par la suite, lorsque les circonstances l'exigent, le conseil d'administration doit, selon les dispositions du présent règlement relatives à l'élection ou la nomination des officiers, nommer parmi les membres du conseil d'administration, les officiers suivants- : les personnes qui assumeront les fonctions d'officier suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La présidence Le président b. La vice-présidence Le vice-président c. La trésorerie Le trésorier d. Le secrétariat Le secrétaire

<p>34) INCAPACITÉ D'AGIR</p> <p>En cas d'incapacité d'agir pour un officier de la corporation, le conseil d'administration, ce dernier peut déléguer, en tout ou en partie, les pouvoirs de cet officier à toute autre personne du conseil d'administration, sauf dans des cas spécifiques prévus au présent règlement.</p>	<p>6.2 INCAPACITÉ D'AGIR</p> <p>En cas d'incapacité d'agir pour un officier de la corporation, le conseil d'administration, ce dernier peut déléguer, en tout ou en partie, les pouvoirs de cet officier à toute autre personne du conseil d'administration, sauf dans des cas spécifiques prévus au présent règlement.</p>
<p>40 DURÉE DES FONCTIONS</p> <p>Le comité exécutif entrera en fonction à la clôture de l'assemblée du conseil d'administration au cours de laquelle il aura été formé et ce jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale.</p> <p>Un officier ne peut exercer que deux mandats consécutifs à la même fonction.</p>	<p>6.3 DURÉE DES FONCTIONS</p> <p>Le comité exécutif entrera en fonction à la clôture de l'assemblée du conseil d'administration au cours de laquelle il aura été formé et ce jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale.</p> <p>Un officier ne peut exercer que deux mandats consécutifs à la même fonction.</p> <p>Les officiers entreront en fonction à la clôture de la réunion du conseil d'administration au cours de laquelle ils auront été nommés, et ce jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale.</p> <p>Un officier ne peut exercer que trois (3) mandats consécutifs à la même fonction.</p> <p>Tout administrateur élu à un poste d'officier entre en fonction à la clôture de la première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle. Il demeure en fonction pour une durée d'un (1) an. À l'expiration de son mandat, l'administrateur peut se présenter pour être réélu officier, pour un maximum de huit (8) mandats.</p>
<p>35) VACANCE</p> <p>Si les fonctions d'un des officiers de la corporation devenaient vacantes, par suite du décès, de la démission ou de la destitution d'un officier, ou toute autre cause quelconque, le conseil d'administration pourrait nommer un autre administrateur pour remplir cette vacance. Ce nouvel officier restera en fonction pour la durée non écoulée du terme de l'officier remplacé.</p>	<p>6.4 VACANCE</p> <p>Si le poste les fonctions d'un des officiers de la corporation devenait devenaient vacantes, par suite du décès, d'une maladie, de la démission ou de la destitution d'un officier, ou toute autre cause quelconque, le conseil d'administration pourrait peut nommer un autre administrateur pour remplir comblent cette vacance. Ce nouvel officier restera en fonction pour la durée non écoulée du terme de l'officier remplacé ainsi désigné ne demeure en poste que pour la durée non écoulée du mandat de son prédécesseur.</p> <p>À l'expiration de ce mandat, l'administrateur qui désire poursuivre son implication comme officier peut alors se présenter selon les dispositions de l'article 6.1 du présent règlement.</p>

36) PRÉSIDENT

Le président préside les assemblées du conseil d'administration, celles du comité exécutif ainsi que l'assemblée des membres de la corporation. Il est membre d'office de tout comité formé par la corporation. Il exerce avec les membres du conseil d'administration une surveillance générale des affaires de la corporation. Il signe tous les documents qui peuvent requérir sa signature, et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.

Il est le porte-parole officiel de la corporation.

Le président du conseil d'administration est responsable de s'assurer d'un processus réel et annuel d'évaluation du conseil d'administration. Cette évaluation annuelle est administrée dans les six (6) mois suivant la fin de l'année financière de la corporation. Pour assumer cette responsabilité, le président peut se faire aider, notamment, des membres du comité de gouvernance ou d'une firme spécialisée en gouvernance.

Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les présents règlements ou par résolution du conseil d'administration.

6.5 LA PRÉSIDENTE

~~Le président préside les assemblées du conseil d'administration, celles du comité exécutif ainsi que l'assemblée des membres de la corporation. Il est membre d'office de tout comité formé par la corporation. Il exerce avec les membres du conseil d'administration une surveillance générale des affaires de la corporation. Il signe tous les documents qui peuvent requérir sa signature, et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.~~

Avec la direction générale, la personne assumant la présidence prépare les ordres du jour des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales.

Elle ~~Le président~~ préside les assemblées du conseil d'administration ainsi que les assemblées générales. Elle est membre d'office de tout comité formé par la corporation ~~et~~ exerce avec les membres du conseil d'administration une surveillance générale des affaires de la corporation. Elle ~~Il~~ signe tous les documents qui peuvent requérir sa signature et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.

~~Il est le porte-parole officiel de la corporation.~~ La personne assumant la présidence et la direction générale sont les porte-paroles officiels de la corporation.

Elle ~~Le président du conseil d'administration~~ est responsable de s'assurer d'un processus ~~réel et~~ annuel d'évaluation du conseil d'administration. Cette évaluation annuelle est administrée dans les six (6) mois suivant la fin de l'année financière de la corporation. Pour assumer cette responsabilité, ~~le président~~ elle peut se faire aider, notamment, des membres du comité de gouvernance ou d'une firme spécialisée en gouvernance.

La personne assumant la présidence a la responsabilité, de concert avec le comité de gouvernance, de mettre en place des processus d'accueil et de formation pour les nouveaux administrateurs. Elle doit également fournir une trousse d'information incluant les principaux documents pertinents pour la gestion de l'organisation.

Elle ~~Il~~ remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les présents règlements ou par résolution du conseil d'administration.

37) VICE-PRÉSIDENT

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président a tous les pouvoirs et remplit tous les devoirs et les fonctions du président.

Si le président pour une raison quelconque se refuse d'agir, le vice-président aura le pouvoir d'exiger que le secrétaire convoque une réunion du conseil d'administration, afin de prendre les mesures qui seront jugées nécessaires.

Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les présents règlements ou par résolution du conseil d'administration.

6.6 LA VICE-PRÉSIDENTE

~~En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président a tous les pouvoirs et remplit tous les devoirs et les fonctions du président.~~

~~Si le président pour une raison quelconque se refuse d'agir, le vice-président aura le pouvoir d'exiger que le secrétaire convoque une réunion du conseil d'administration, afin de prendre les mesures qui seront jugées nécessaires.~~

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la personne assumant la présidence, la personne assumant la vice-présidence a tous les pouvoirs et remplit tous les devoirs et les fonctions de la présidence.

Si la personne assumant la présidence, pour une raison quelconque, se refuse d'agir, la personne assumant la vice-présidence aura le pouvoir de convoquer une réunion du conseil d'administration, afin de prendre les mesures qui seront jugées nécessaires.

Elle ~~Il~~ remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les présents règlements ou par résolution du conseil d'administration.

<p>38) TRÉSORIER</p> <p>Le trésorier rend compte au conseil d'administration, ainsi qu'à l'assemblée générale, de toutes ses opérations à titre de trésorier et de la situation financière de la corporation.</p> <p>Il supervise et assume la mise en place, la mise à jour, ainsi que la rectitude de tous les documents financiers de la corporation.</p> <p>Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les présents règlements ou par résolution du conseil d'administration.</p>	<p>6.7 LA TRÉSORERIE TRÉSORIER</p> <p>Le trésorier La personne assumant la trésorerie rend compte au conseil d'administration, ainsi qu'à l'assemblée générale, de toutes ses opérations liées à la trésorerie à titre de trésorier et de la situation financière de la corporation.</p> <p>Il Elle supervise et assume la mise en place, la mise à jour, ainsi que la rectitude de tous les documents financiers de la corporation.</p> <p>Il Elle remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les présents règlements ou par résolution du conseil d'administration.</p>
<p>39) SECRÉTAIRE</p> <p>Le secrétaire participe aux assemblées du conseil d'administration, à celles du comité exécutif, ainsi qu'aux assemblées des membres de la corporation.</p> <p>Il atteste l'authenticité des procès-verbaux es assemblées du conseil d'administration, du comité exécutif et de l'assemblée générale. Il assure la garde du sceau de la corporation, de son livre des minutes et de tous autres registres corporatifs.</p> <p>Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les présents règlements ou par résolution du conseil d'administration.</p>	<p>6.8 LE SECRÉTARIAT SECRÉTAIRE</p> <p>Le secrétaire participe aux assemblées du conseil d'administration, à celles du comité exécutif, ainsi qu'aux assemblées des membres de la corporation.</p> <p>Il atteste l'authenticité des procès-verbaux es assemblées du conseil d'administration, du comité exécutif et de l'assemblée générale. Il assure la garde du sceau de la corporation, de son livre des minutes et de tous autres registres corporatifs.</p> <p>La personne assurant le secrétariat participe aux réunions du conseil d'administration ainsi qu'aux assemblées générales. Elle atteste l'authenticité des procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration et des assemblées générales.</p> <p>Elle s'assure que le sceau de la corporation, son livre des minutes et tous autres registres corporatifs soient dument conservés dans les bureaux de la corporation.</p> <p>Elle Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les présents règlements ou par résolution du conseil d'administration.</p>
<p>40) DURÉE DES FONCTIONS</p> <p>Le comité exécutif entrera en fonction à la clôture de l'assemblée du conseil d'administration au cours de laquelle il aura été formé, et ce jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale.</p> <p>Un officier ne peut exercer que deux mandats consécutifs à la même fonction.</p>	<p>Maintenant à l'article 6.3</p>
<p>41) QUORUM</p> <p>Le quorum requis pour une réunion du comité exécutif est constitué par la présence de trois (3) officiers.</p>	<p>41) QUORUM</p> <p>Le quorum requis pour une réunion du comité exécutif est constitué par la présence de trois (3) officiers.</p>
<p>42) DATE DES ASSEMBLÉES</p> <p>Le comité exécutif se réunit lorsqu'il le juge approprié.</p>	<p>44) DATE DES ASSEMBLÉES</p> <p>Le comité exécutif se réunit lorsqu'il le juge approprié.</p>
<p>43) CONVOCAATION</p> <p>Les réunions du comité exécutif sont convoquées par le président ou par le secrétaire. Elles sont tenues à tout endroit désigné par le comité. Ces réunions peuvent également se tenir par tout autre moyen de communication, telles que téléconférence, communications électroniques, etc.</p>	<p>45) CONVOCAATION</p> <p>Les réunions du comité exécutif sont convoquées par le président ou par le secrétaire. Elles sont tenues à tout endroit désigné par le comité. Ces réunions peuvent également se tenir par tout autre moyen de communication, telles que téléconférence, communications électroniques, etc.</p>

<p>44) AVIS DE CONVOCATION</p> <p>L'avis de convocation de toute réunion du comité exécutif peut être verbal. Le délai de convocation sera d'au moins soixante-douze (72) heures, mais en cas d'urgence, ce délai pourra n'être que de quatre (4) heures.</p>	<p>46) AVIS DE CONVOCATION</p> <p>L'avis de convocation de toute réunion du comité exécutif peut être verbal. Le délai de convocation sera d'au moins soixante-douze (72) heures, mais en cas d'urgence, ce délai pourra n'être que de quatre (4) heures.</p>
<p>45) VOTE ET RÉOLUTION</p> <p>Toutes les résolutions sont adoptées à la majorité des voix des officiers présents. Au cas d'égalité de voix, la proposition sera soumise au conseil d'administration.</p>	<p>47) VOTE ET RÉOLUTION</p> <p>Toutes les résolutions sont adoptées à la majorité des voix des officiers présents. Au cas d'égalité de voix, la proposition sera soumise au conseil d'administration.</p>
<p>POUVOIRS DU COMITÉ EXÉCUTIF</p>	
<p>46) POUVOIRS GÉNÉRAUX</p> <p>Le comité exécutif exerce tous les droits et tous les pouvoirs que le conseil d'administration peut lui conférer. Il a, en tout temps, le pouvoir et le droit de réaliser les décisions prises par l'assemblée générale ou par le conseil d'administration, et d'exercer tous les pouvoirs que lui confère le présent règlement.</p>	<p>48) POUVOIRS GÉNÉRAUX</p> <p>Le comité exécutif exerce tous les droits et tous les pouvoirs que le conseil d'administration peut lui conférer. Il a, en tout temps, le pouvoir et le droit de réaliser les décisions prises par l'assemblée générale ou par le conseil d'administration, et d'exercer tous les pouvoirs que lui confère le présent règlement.</p>
<p>47) POUVOIRS SPÉCIAUX</p> <p>Sujet aux restrictions que peut imposer le conseil d'administration, le comité exécutif peut exercer tous les pouvoirs du conseil d'administration, sauf pour ce qui a trait aux actes, qui, en vertu de la loi, doivent être faits par le conseil d'administration lui-même.</p> <p>Tous les actes du comité exécutif seront valides jusqu'à la prochaine assemblée du conseil d'administration à laquelle ils seront soumis.</p>	<p>49) POUVOIRS SPÉCIAUX</p> <p>Sujet aux restrictions que peut imposer le conseil d'administration, le comité exécutif peut exercer tous les pouvoirs du conseil d'administration, sauf pour ce qui a trait aux actes, qui, en vertu de la loi, doivent être faits par le conseil d'administration lui-même.</p> <p>Tous les actes du comité exécutif seront valides jusqu'à la prochaine assemblée du conseil d'administration à laquelle ils seront soumis.</p>
<p>ARTICLE 7 – LES COMITÉS</p>	
<p>48) RÉMUNÉRATION</p> <p>Les administrateurs participant à des comités de la corporation ne reçoivent aucune rémunération pour agir à ce titre, mais peuvent se faire rembourser les frais raisonnables qu'ils ont engagés dans l'exercice de leurs fonctions, selon un processus et des règles décrétés par le conseil d'administration.</p>	<p>7.1 RÉMUNÉRATION</p> <p>Les administrateurs Les personnes bénévoles participant à des comités de la corporation ne peuvent recevoir de reçoivent aucune rémunération pour agir à ce titre, mais peuvent se faire rembourser les frais raisonnables qu'ils ont engagés dans l'exercice de leurs fonctions, selon un processus et des règles décrétés par le conseil d'administration.</p>
<p>49) CONFIDENTIALITÉ ET CONFLITS D'INTÉRÊTS</p> <p>Les membres des comités de la corporation ont une obligation de confidentialité concernant les documents et les échanges reliés aux travaux du comité dont ils sont membres ou auquel ils participent à titre d'expert.</p> <p>À cet effet, ils doivent remplir annuellement une déclaration de conflit d'intérêts et un engagement de confidentialité.</p> <p>De plus, à chaque réunion du comité, le directeur vérifie si une des personnes présente a un conflit d'intérêt par rapport à un ou plusieurs des sujets traités.</p>	<p>7.2 CONFIDENTIALITÉ ET CONFLITS D'INTÉRÊTS</p> <p>Les membres des comités de la corporation ont une obligation de confidentialité concernant les documents et les échanges reliés aux travaux du comité dont ils sont membres ou auquel ils participent à titre d'expert.</p> <p>À cet effet, ils doivent remplir annuellement une déclaration de conflit d'intérêts et un engagement de confidentialité.</p> <p>De plus, à chaque réunion du de comité, le directeur la personne nommée à sa direction vérifie si un des membres une des personnes présente a un conflit d'intérêts par rapport à un ou plusieurs des sujets traités.</p>

-	<p>7.3 POUVOIRS DES COMITÉS</p> <p>Les comités ne sont pas décisionnels, leur seul pouvoir est de faire des recommandations au conseil d'administration.</p> <p>Les membres des comités ainsi formés sont assujettis aux règles concernant la confidentialité et les conflits d'intérêts prévues à l'article 7.2 du présent règlement.</p>
---	---

50) COMITÉ DE GOUVERNANCE

Le conseil d'administration au plus tard à sa deuxième réunion suivant chaque assemblée générale annuelle des membres, nomme, parmi ses administrateurs, un comité de gouvernance.

Le comité de gouvernance est un comité permanent du conseil d'administration. Il est composé du président et du vice-président du conseil d'administration (ce dernier agit comme directeur du comité), du président sortant de charge et au moins un autre administrateur. Il peut s'adjoindre toute autre personne pouvant l'aider à réaliser son mandat.

Le comité de gouvernance remplit notamment les mandats suivants :

- a) Réaliser l'évaluation annuelle de la direction générale;
- b) Assurer l'excellence continue de la gouvernance de Centraide Laurentides par les moyens suivants :
 - i. Le recrutement et le perfectionnement de bénévoles stables et efficaces à l'intention du conseil d'administration et de ses comités.
 - ii. La formation d'un modèle de gouvernance du conseil d'administration qui répond aux besoins de l'organisation.
- c) Effectuer, en collaboration avec la direction générale, une vigie sur les tendances en matière de saine gouvernance et le développement des meilleures pratiques de gouvernance;
- d) Déterminer parmi ces tendances identifiées en c), les pratiques les plus appropriées au contexte de Centraide Laurentides et en proposer la mise en œuvre;
- e) S'assurer, en collaboration avec la direction générale, de la rédaction et de la révision des politiques et processus d'application appropriés en matière de gouvernance et d'en proposer l'adoption au conseil;
- f) Évaluer les processus de gouvernance appliqués à Centraide Laurentides et, éventuellement, de recommander des améliorations, notamment à la lumière de l'application des processus de gouvernance, de l'évaluation du fonctionnement des comités et du Conseil qui est faite annuellement ainsi que celle de ses administrateurs;
- g) Voir, en collaboration avec la direction générale, à la tenue à jour de la *Description des processus de gouvernance de Centraide Laurentides*;
- h) Voir à ce que soit élaboré et appliqué un programme d'accueil et de formation pour les membres du conseil d'administration relativement à leur mandat et leurs obligations au sein du conseil;
- i) Jouer un rôle-conseil en regard de l'interprétation et de l'application des processus de gouvernance de Centraide Laurentides;

7.4 COMITÉ DE GOUVERNANCE

~~Le conseil d'administration au plus tard à sa deuxième réunion suivant chaque assemblée générale annuelle des membres, nomme, parmi ses administrateurs, un comité de gouvernance.~~

~~Le comité de gouvernance est un comité permanent du conseil d'administration. Il est composé du président et du vice-président du conseil d'administration (ce dernier agit comme directeur du comité), du président sortant de charge et au moins un autre administrateur. Il peut s'adjoindre toute autre personne pouvant l'aider à réaliser son mandat.~~

~~Le comité de gouvernance remplit notamment les mandats suivants:~~

Le comité de gouvernance est un comité permanent du conseil d'administration et est formé, au plus tard à la deuxième réunion suivant l'assemblée générale annuelle des membres. Il est composé des personnes suivantes :

- a) La personne assumant la vice-présidence, qui dirige le comité;
- b) La direction générale qui en assume le secrétariat, à l'exception des rencontres où la personne à la direction du comité en décide autrement;
- c) Deux autres administrateurs désignés par le conseil d'administration.

À tout moment, le comité peut s'adjoindre toute autre personne pouvant l'aider à réaliser son mandat.

Le comité de gouvernance est chargé notamment des responsabilités suivantes :

- d) Réaliser l'évaluation annuelle de la direction générale;
- e) Assurer l'excellence continue de la gouvernance de Centraide Laurentides par les moyens suivants :
 - i. Le recrutement et le perfectionnement de bénévoles stables et efficaces à l'intention du conseil d'administration et de ses comités.
 - ii. La formation d'un modèle de gouvernance du conseil d'administration qui répond aux besoins de l'organisation.
- f) Effectuer, en collaboration avec la direction générale, une vigie sur les tendances en matière de saine gouvernance et le développement des meilleures pratiques de gouvernance;
- g) Déterminer parmi ces tendances identifiées en f), les pratiques les plus appropriées au contexte de Centraide Laurentides et en proposer la mise en œuvre;
- h) S'assurer, en collaboration avec la direction générale, de la rédaction et de la révision des politiques et processus d'application appropriés en matière de gouvernance et d'en proposer l'adoption au conseil d'administration;
- i) Évaluer les processus de gouvernance appliqués à Centraide Laurentides et, éventuellement, de recommander des améliorations, notamment à la lumière de l'application des processus de gouvernance, de l'évaluation annuelle du fonctionnement des comités et du conseil d'administration qui est faite annuellement ainsi que celle des de ses administrateurs;
- j) Voir, en collaboration avec la direction générale, à la tenue à jour de la *Description des processus de gouvernance de Centraide Laurentides*;

<p>Traiter les questions de nature stratégique ou organisationnelle générale qui ne relèvent pas des autres comités permanents.</p>	<ul style="list-style-type: none">k) Voir à ce que soit élaboré et appliqué un programme d'accueil et de formation pour les membres du conseil d'administration relativement à leur mandat et leurs obligations au sein du conseil;l) Jouer un rôle-conseil en regard de l'interprétation et de l'application des processus de gouvernance de Centraide Laurentides;m) Recevoir les candidatures aux postes d'administrateur;n) Tenir à jour la matrice des compétences des administrateurs;o) Maintenir à jour le processus d'accueil et d'intégration des nouveaux administrateurs;p) Traiter les questions de nature stratégique ou organisationnelle générale qui ne relèvent pas des autres comités permanents.
---	---

51) COMITÉ DE FINANCES ET DE VÉRIFICATION

Chaque année, après l'assemblée générale annuelle, est automatiquement créé un comité de finances et de vérification formé du trésorier qui agit à titre de directeur du comité, de la direction générale et de la personne responsable de la coordination opérationnelle des comptoirs d'entraide et d'au moins un autre membre du conseil d'administration. Il peut s'adjoindre toute autre personne pouvant l'aider à réaliser son mandat.

Le comité de finance et de vérification est un comité permanent du conseil d'administration. Il relève du conseil d'administration et est tenu de lui rendre des comptes.

Ses principaux rôles sont, entre autres- :

- a) Superviser l'élaboration du budget annuel et s'assurer qu'il est soumis au conseil d'administration avant le début de l'année financière;
- b) S'assurer de la production périodique de résultats financiers et de leur transmission au conseil d'administration;
- c) Rencontrer l'auditeur de la corporation et analyser ses travaux avant qu'ils ne soient soumis au conseil d'administration;
- d) Faire rapport au conseil d'administration de tous les sujets qu'il juge pertinents;
- e) Faire une évaluation et un suivi de la gestion des risques dont, entre autres et sans s'y limiter, les risques reliés à la conformité aux lois et ententes, les risques technologiques, les risques reliés à la gestion des employés, les risques reliés au contexte économique ou politique, les risques reliés à l'action des partenaires ou des concurrents, etc.;
- f) Faire une évaluation du respect des politiques de la corporation.

Si, exceptionnellement, il devient important ou nécessaire d'élaborer des prévisions budgétaires spéciales en cours d'année, le comité de finances et de vérification supervise l'élaboration de ce budget et le soumet au conseil d'administration.

7.5 COMITÉ DE FINANCES, AUDIT ET GESTION DES RISQUES ET DE VÉRIFICATION

~~Chaque année, après l'assemblée générale annuelle, est automatiquement créé un comité de finances et de vérification formé du trésorier qui agit à titre de directeur du comité, de la direction générale et de la personne responsable de la coordination opérationnelle des comptoirs d'entraide et d'au moins un autre membre du conseil d'administration. Il peut s'adjoindre toute autre personne pouvant l'aider à réaliser son mandat.~~

~~Le comité de finance et de vérification est un comité permanent du conseil d'administration. Il relève du conseil d'administration et est tenu de lui rendre des comptes.~~

~~Ses principaux rôles sont, entre autres- :~~

Le comité de finances, audit et gestion des risques est un comité permanent du conseil d'administration formé, au plus tard à la deuxième réunion suivant l'assemblée générale annuelle des membres. Il est composé des personnes suivantes :

- La personne assumant la trésorerie, qui dirige le comité;
- La direction générale;
- Au moins un autre administrateur désigné par le conseil d'administration.

À tout moment, le comité peut s'adjoindre toute autre personne pouvant l'aider à réaliser son mandat.

Le comité de finances, audit et gestion des risques assiste le conseil d'administration et la direction générale en matière de saine gestion et est chargé notamment des responsabilités suivantes :

- a) Superviser l'élaboration du budget annuel et s'assurer qu'il est soumis au conseil d'administration avant le début de l'année financière;
- b) S'assurer de la production périodique de résultats financiers et de leur transmission au conseil d'administration;
- c) Rencontrer l'auditeur de la corporation et analyser ses travaux avant qu'ils ne soient soumis au conseil d'administration;
- d) Faire rapport au conseil d'administration de tous les sujets qu'il juge pertinents;
- e) Faire une évaluation et un suivi de la gestion des risques dont, entre autres et sans s'y limiter, les risques reliés à la conformité aux lois et ententes, les risques technologiques, les risques reliés à la gestion des employés, les risques reliés au contexte économique ou politique, les risques reliés à l'action des partenaires ou des concurrents, etc.;
- f) Faire une évaluation du respect des politiques de la corporation en matière de pratiques administratives et financières et de gestion des risques.

Si, exceptionnellement, il devient important ou nécessaire d'élaborer des prévisions budgétaires spéciales en cours d'année, le comité de finances et de vérification supervise l'élaboration de ce budget et le soumet au conseil d'administration.



52) COMITÉ D'ATTRIBUTION

Le conseil d'administration, au plus tard à son assemblée de novembre, nomme un comité d'attribution.

Le comité d'attribution est composé d'au moins un administrateur qui agit comme directeur du comité et d'au moins deux autres personnes nommées par le conseil d'administration.

Le comité d'attribution remplit notamment les mandats suivants :

- a) S'assurer que la politique d'attribution est révisée régulièrement et soumise au conseil d'administration pour adoption;
- b) Analyser toutes les demandes de subventions adressées à Centraide Laurentides par les organismes qualifiés;

Recommander, au conseil d'administration, l'attribution des subventions.

7.6 COMITÉ D'INVESTISSEMENT

~~Le conseil d'administration, au plus tard à son assemblée de novembre, nomme un comité d'attribution.~~

~~Le comité d'attribution est composé d'au moins un administrateur qui agit comme directeur du comité et d'au moins deux autres personnes nommées par le conseil d'administration.~~

~~Le comité d'attribution remplit notamment les mandats suivants:~~

- ~~a) S'assurer que la politique d'attribution est révisée régulièrement et soumise au conseil d'administration pour adoption;~~
- ~~b) Analyser toutes les demandes de subventions adressées à Centraide Laurentides par les organismes qualifiés;~~

~~Recommander, au conseil d'administration, l'attribution des subventions.~~

Le comité d'investissement est composé de minimalement sept (7) personnes recrutées et nommées par la direction du développement des collectivités. Les membres du comité agissent bénévolement à titre individuel et non comme représentant d'un organisme, d'un établissement ou d'une corporation.

La durée du mandat des membres du comité d'investissement est d'un an, renouvelable.

Le comité d'investissement remplit notamment les mandats suivants :

- a) Porter une appréciation sur la situation globale des organismes partenaires;
- b) Analyser les demandes de soutien financier;
- c) Recommander au conseil d'administration, les investissements sociaux en lien avec ses orientations et priorités d'action.

	<p>7.7 CABINET DE CAMPAGNE</p> <p>Le cabinet de campagne est composé de minimalement dix (10) personnes recrutées et nommées par la direction du développement philanthropique. Les membres sont issus de divers milieux de travail ou encore de la communauté et agissent à titre individuel et non comme représentant d'un organisme, d'un établissement ou d'une corporation. La durée du mandat des membres est d'un an, renouvelable.</p> <p>La présidence du cabinet de campagne est recommandée annuellement par la direction du développement philanthropique au conseil d'administration qui entérine sa nomination. Elle a pour mandat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recruter des bénévoles influents pour siéger au cabinet; b) Participer au développement des nouveaux partenariats; c) Mettre à profit son réseau de contacts afin de développer des relations d'affaires stratégiques avec les acteurs économiques de la région; d) Réaliser des visites corporatives et rencontrer les dirigeants des grandes entreprises partenaires pour obtenir leur appui et assurer leur participation à la campagne annuelle; e) S'assurer de la bonne marche de la campagne et prendre les moyens nécessaires dans l'atteinte de ses objectifs. <p>Pour sa part, le cabinet de campagne remplit notamment les mandats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mettre en place les stratégies de campagne et travailler vers l'atteinte de nouveaux objectifs; b) Solliciter la collaboration des entreprises et organisations dans tous les secteurs d'activité économique. Chaque membre du cabinet est responsable d'un secteur particulier et collabore avec sa propre équipe de bénévoles; c) Les membres bénévoles du cabinet jouent un rôle d'ambassadeur pour Centraide Laurentides.
<p>53) AUTRES COMITÉS</p> <p>Le conseil peut créer les comités qu'il juge appropriés.</p> <p>Lors de sa première réunion, le comité nomme son directeur.</p> <p>En tout temps, en cours de mandat, il peut revoir son mandat et soumettre des propositions de modification pour approbation au conseil d'administration.</p> <p>Les comités ne sont pas décisionnels, leur seul pouvoir est de faire des recommandations au conseil d'administration.</p> <p>Les membres des comités ainsi formés sont assujettis aux règles concernant la confidentialité et les conflits d'intérêts prévues à l'article 49 du présent règlement.</p>	<p>7.8 AUTRES COMITÉS</p> <p>Le conseil peut créer les comités qu'il juge appropriés.</p> <p>Lors de sa première réunion, le comité nomme la personne qui en assumera la direction. son directeur.</p> <p>En tout temps, en cours de mandat, il peut revoir son mandat et soumettre des propositions de modification pour approbation au conseil d'administration.</p> <p>Les comités ne sont pas décisionnels, leur seul pouvoir est de faire des recommandations au conseil d'administration.</p> <p>Les membres des comités ainsi formés sont assujettis aux règles concernant la confidentialité et les conflits d'intérêts prévues à l'article 7.2 du présent règlement.</p> <p>Maintenant un point à part, article 7.3</p>

ARTICLE V – LE PRÉSIDENT DE CAMPAGNE ANNUELLE DE SOUSCRIPTION

54) PRÉSIDENT DE LA CAMPAGNE ANNUELLE DE SOUSCRIPTION

Le président de la campagne a la responsabilité de présider le cabinet de campagne. Il s'assure de la bonne marche de la campagne et prend les moyens nécessaires dans l'atteinte de ses objectifs. Il exerce tous les pouvoirs qui lui sont attribués par le conseil d'administration.

~~**48) PRÉSIDENT DE LA CAMPAGNE ANNUELLE DE SOUSCRIPTION**~~

~~Le président de la campagne a la responsabilité de présider le cabinet de campagne. Il s'assure de la bonne marche de la campagne et prend les moyens nécessaires dans l'atteinte de ses objectifs. Il exerce tous les pouvoirs qui lui sont attribués par le conseil d'administration.~~

ARTICLE 8 – LA DIRECTION GÉNÉRALE

55) DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale est nommée par le conseil d'administration et rémunérée suivant la politique salariale en vigueur à Centraide Laurentides.

La direction générale est responsable de la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration.

8.1 DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale est nommée par le conseil d'administration ~~et rémunérée suivant la politique salariale en vigueur à Centraide Laurentides.~~ qui détermine la nature de son travail ainsi que ses conditions de travail.

Parmi les pouvoirs qui lui sont confiés par le conseil d'administration, elle planifie, organise, dirige et contrôle les affaires de la corporation. À cette fin, elle a l'autorité pour diriger les affaires de Centraide Laurentides. Le conseil peut lui déléguer tous les pouvoirs à l'exception des pouvoirs qui doivent nécessairement être exercés par les administrateurs ou les membres eux-mêmes.

La direction générale se conforme aux décisions du conseil d'administration et des assemblées générales et est responsable de la mise en œuvre de ces décisions.

La personne qui assure la direction générale de la corporation siège d'office aux réunions du conseil d'administration, mais ne détient pas de droit de vote et ne fait pas partie des administrateurs qui composent le conseil d'administration.

La direction générale et la personne assumant la présidence du conseil d'administration sont les porte-paroles officiels de la corporation.

ARTICLE 9 – AMENDEMENT ET ABROGATION DES RÈGLEMENTS DIVERS

56) AMENDEMENT ET ABROGATION DES RÈGLEMENTS

Le conseil d'administration peut adopter, révoquer, modifier ou remettre en vigueur tout règlement.

Les règlements ainsi adoptés, incluant toute révocation, modification, ou remise en vigueur d'un règlement. S'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent seulement d'être en vigueur.

9.1 AMENDEMENT ET ABROGATION DES RÈGLEMENTS

~~Le conseil d'administration peut adopter, révoquer, modifier ou remettre en vigueur tout règlement.~~

~~Les règlements ainsi adoptés, incluant toute révocation, modification, ou remise en vigueur d'un règlement. S'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent seulement d'être en vigueur.~~

Les modifications aux règlements généraux de la corporation doivent être adoptées par le conseil d'administration et ratifiées ensuite par les deux tiers (2/3) des membres présents en assemblée générale extraordinaire.

Le conseil d'administration peut amender les règlements de la corporation, les abroger ou en adopter de nouveaux. Ces amendements, abrogations ou nouveaux règlements sont en vigueur dès leur adoption par le conseil et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée générale extraordinaire des membres où ils doivent être entérinés pour demeurer en vigueur.

Si les amendements, les abrogations ou l'adoption des règlements généraux sont rejetés ou ne sont pas ratifiés par les membres lors de l'assemblée générale extraordinaire, ils cesseront d'être en vigueur à partir de ce jour.

<p>1) POUVOIRS D'EMPRUNT</p> <p>Le conseil d'administration peut en tout temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Emprunter sur le crédit de la corporation, de toute banque, corporation ou personne, toute somme, pour les périodes et aux termes et conditions qu'il juge convenables; b) Limiter ou augmenter les sommes empruntées; c) Hypothéquer, nantir et mettre en gage des biens mobiliers ou immobiliers, présents ou futurs de la corporation, pour assumer le paiement de telles obligations ou autres obligations ou autres valeurs, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins : et constituer l'hypothèque, le nantissement ou le gage ci-dessus mentionnés par acte fidéicommiss conformément aux articles 22 à 25 (du pouvoir des personnes morales sans capital-actions de modifier la valeur maximale des immeubles qu'elles peuvent posséder) de la Loi des Pouvoirs Spéciaux des personnes morales (chapitre P-16. 1999) ou de toute autre manière. d) Hypothéquer ou nantir les immeubles ou donner en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la corporation pour assumer le paiement d'emprunts faits autrement que par l'émission d'obligations et le paiement ou l'exécution des contrats en engagements de la corporation. e) Autoriser, par résolution, tout directeur de la permanence ou administrateur à transiger et régler les affaires de banque de la corporation <p>À cet effet les personnes autorisées en vertu du paragraphe précédent peuvent signer, accepter, endosser, et exécuter au nom et pour le compte de la corporation, tous documents nécessaires ou utiles en rapport avec les affaires de banque de la corporation.</p>	<p>9.2 POUVOIRS D'EMPRUNT</p> <p>Le conseil d'administration peut en tout temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Emprunter sur le crédit de la corporation, de toute banque, corporation ou personne, toute somme, pour les périodes et aux termes et conditions qu'il juge convenables; b) Limiter ou augmenter les sommes empruntées; c) Hypothéquer, nantir et mettre en gage des biens mobiliers ou immobiliers, présents ou futurs de la corporation, pour assumer le paiement de telles obligations ou autres obligations ou autres valeurs, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins : et constituer l'hypothèque, le nantissement ou le gage ci-dessus mentionnés par acte fidéicommiss conformément aux articles 22 à 25 (du pouvoir des personnes morales sans capital-actions de modifier la valeur maximale des immeubles qu'elles peuvent posséder) de la Loi des sur les Pouvoirs SSpéciaux des personnes morales (chapitre P-16. 1999) ou de toute autre manière. d) Hypothéquer ou nantir les immeubles ou donner en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la corporation pour assumer le paiement d'emprunts faits autrement que par l'émission d'obligations et le paiement ou l'exécution des contrats en engagements de la corporation. e) Autoriser, par résolution, tout directeur de la permanence la direction générale ou un administrateur à transiger et régler les affaires de banque de la corporation <p>À cet effet les personnes autorisées en vertu du paragraphe précédent peuvent signer, accepter, endosser, et exécuter au nom et pour le compte de la corporation, tous documents nécessaires ou utiles en rapport avec les affaires de banque de la corporation.</p>
<p>2) ANNÉE FINANCIÈRE</p> <p>L'exercice financier de la corporation se termine le 31 décembre de chaque année</p>	<p>9.3 ANNÉE FINANCIÈRE</p> <p>L'exercice financier de la corporation se termine le 31 mars de chaque année.</p>
<p>3) LIVRES ET COMPTABILITÉ</p> <p>Tous les documents comptables ou ceux reliés à l'inventaire des biens de la corporation sont tenus (en format papier ou électronique) au siège social de la corporation.</p> <p>Les versions électroniques ou papiers doivent être protégés de façon à en éviter toute modification par des personnes non autorisées.</p> <p>Le trésorier s'assure de la tenue adéquate et de la rectitude de ces documents.</p> <p>Ces documents sont disponibles au président, au comité des finances, au comité de vérification, ainsi qu'au conseil d'administration.</p>	<p>9.4 LIVRES ET COMPTABILITÉ</p> <p>Tous les documents comptables ou ceux reliés à l'inventaire des biens de la corporation sont tenus (en format papier ou électronique) au siège social de la corporation.</p> <p>Les versions électroniques ou papiers doivent être protégés de façon à en éviter toute modification par des personnes non autorisées.</p> <p>Le trésorier La personne assumant la trésorerie s'assure de la tenue adéquate et de la rectitude de ces documents.</p> <p>Ces documents sont disponibles au président à la personne assumant la présidence, au comité de finances, audit et gestion des risques ainsi qu'au conseil d'administration.</p>

<p>4) VÉRIFICATION</p> <p>Les livres et états financiers de la corporation seront vérifiés chaque année, au plus tard 4 mois après l'expiration de chaque exercice financier, par l'auditeur nommé à cette fin lors de chaque assemblée générale des membres en conformité avec la loi.</p> <p>Tous les cinq ans, en octobre, le comité de vérification va en appel d'offre pour le choix d'un auditeur. Il formule ses recommandations au conseil d'administration pour l'assemblée du conseil de janvier qui suit l'appel d'offre.</p>	<p>9.5 VÉRIFICATION</p> <p>Les livres et les états financiers de la corporation seront vérifiés chaque année, au plus tard quatre (4) mois après l'expiration de chaque exercice financier, par l'auditeur nommé à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle des membres en conformité avec la loi.</p> <p>Tous les cinq ans, en février, le comité de vérification de finances, audit et gestion des risques va en appel d'offres pour le choix d'un auditeur. Il formule ses recommandations au conseil d'administration pour l'assemblée lors de la réunion du conseil d'administration de mai qui suit l'appel d'offres.</p>
<p>5) EFFETS BANCAIRES</p> <p>Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la corporation seront signés par le directeur général, conjointement avec le président, ou le trésorier, ou par tout administrateur que pourra de temps à autre désigner à cette fin, le conseil d'administration.</p>	<p>9.8 EFFETS BANCAIRES</p> <p>Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la corporation seront signés par la direction générale, conjointement avec le président, ou le trésorier, ou par tout administrateur que pourra de temps à autre désigner à cette fin, le conseil d'administration.</p>
<p>6) CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS</p> <p>Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation, seront, au préalable, approuvés par le conseil d'administration.</p>	<p>9.9 CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS</p> <p>Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation, seront, au préalable, approuvés par le conseil d'administration.</p>
	<p>9.6 SIGNATURES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la corporation doivent être signés par deux (2) personnes parmi les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ La personne occupant la direction générale; ○ La personne assumant la présidence (ou en son absence, la personne assumant la vice-présidence); ○ La personne assumant la trésorerie, à moins qu'une ou plusieurs personnes ne soient à leur place expressément chargées, par résolution du conseil d'administration, de les tirer, accepter ou endosser. • Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation seront signés par la personne assurant la présidence et la direction générale, à moins qu'une ou plusieurs autres personnes ne soient à leur place nommément chargées, par résolution du conseil d'administration, de les signer. • Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises du Québec, notamment celles produites conformément à la Loi sur la publicité légale des entreprises, sont signées par la personne assurant la présidence, la direction générale ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration.

9.7 DISSOLUTION DE LA CORPORATION

La dissolution et la liquidation de la corporation doivent être approuvées et adoptées par les deux tiers (2/3) des membres présents lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

Lors de cette assemblée générale extraordinaire, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de la corporation, après le paiement des dettes. Conformément aux lettres patentes de la corporation, ces biens seront cédés à titre gratuit à une autre corporation étant principalement au service de la population demeurant dans le territoire desservi par Centraide Laurentides.