

# - Règlements généraux -

« Association des étudiants de l'École du Barreau du Québec à Montréal »



**Table des matières**

	Article	Page
Chapitre I - Dispositions introductives		
Section 1 - Mission et informations corporatives	1	1
Section 2 - Membres	6	1
Section 3 - Définitions	8	2
Chapitre II - Assemblée générale		
Section 1 - Fonctions	9	2
Section 2 - Qualification des Assemblées	11	2
Section 3 - Procédure et régie interne	13	3
Chapitre III - Conseil d'Administration		
Section 1 - Pouvoirs et devoirs	21	4
Section 2 - Administrateurs	26	5
Section 3 - Procédure et régie interne	34	7
Section 4 - Élections	44	8
Section 5 - Vacances	48	8
Chapitre IV - Dispositions financières		
Section 1 - Généralités	52	9
Section 2 - Budget annuel	58	10
Chapitre V - Dispositions finales	60	10

## **Chapitre I - Dispositions introductives**

### Section 1 - Mission et informations corporatives

#### 1. Nom

La corporation régie par les présents Règlements généraux est légalement constituée en corporation sans but lucratif par lettres patentes délivrées le 21 janvier 1988 en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q., chapitre C-38), sous la dénomination sociale de « Association des étudiants de l'École du Barreau du Québec à Montréal ».

L'Association peut également s'identifier, dans les limites de la loi, sous les nom de « Association des étudiants de l'École du Barreau de Montréal » ou de « A.E.E.B.M.».

#### 2. Rôles

L'Association a pour buts de :

- a) regrouper et représenter ses membres, promouvoir leurs intérêts et défendre leurs droits.
- b) répondre aux besoins collectifs et individuels de ses membres.
- c) favoriser une politique de prise de décision par ses membres au sujet de diverses situations.
- d) développer un climat de discussion et d'échanges touchant les centres d'intérêt des membres.
- e) voir au respect des droits des membres, tant les droits acquis que les droits à acquérir.

#### 3. Pouvoirs

À ces fins, l'Association peut notamment :

- a) imprimer, éditer et distribuer toute publication.
- b) organiser et tenir des cours, des conférences et des réunions sociales.
- c) acquérir par achat, location ou autrement, posséder et exploiter des biens meubles et immeubles.
- d) fournir à ses membres les services de tout genre en relation avec les buts de l'Association.

#### 4. Logo

Le logo de l'Association est celui qui est reproduit ci-dessous :



#### 5. Siège social

Le siège social de l'Association est situé au 465, boulevard Saint-Laurent, en les ville et district de Montréal, province de Québec.

### Section 2 - Membres

#### 6. Membres

Tout étudiant inscrit au Centre peut être membre de l'Association.

L'Association est formée des membres en règle. Pour être membre en règle de l'Association, il faut payer la cotisation annuelle déterminée par résolution du Conseil d'administration.

Les administrateurs sont réputés membres de l'Association jusqu'à la fin de leur mandat, à moins qu'il n'abandonnent leur programme de formation.

## 7. Droits

Seuls les membres peuvent revendiquer les droits reconnus par l'Association, de même que les services offerts par celle-ci. De plus, eux seuls sont habilités à exercer une fonction officielle au sein de l'Association.

## Section 3 - Définitions

### 8. Définitions

Dans les présents Règlements généraux ou dans tout règlement et résolution, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient respectivement :

- a) « Association » : « Association des étudiants de l'École du Barreau du Québec à Montréal », personne morale légalement constituée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q., chapitre C-38) et reconnue en vertu de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (L.R.Q., chapitre A-3.01).
- b) « Barreau » : le Barreau du Québec
- c) « Centre » : le centre de Montréal de l'École du Barreau du Québec.
- d) « École » : l'École du Barreau du Québec.
- e) « jour » : dans la computation de tout délai, le jour qui en marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est.
- f) « membre » : un membre de l'Association.

## **Chapitre II - Assemblée générale**

### Section 1 - Fonctions

#### 9. Description

L'Assemblée générale constitue l'instance suprême possédant le pouvoir ultime des décisions au sein de l'Association, conformément à la loi. Elle est formée de tous les membres.

#### 10. Fonctions

L'Assemblée générale a notamment pour fonctions :

- a) de déterminer les grandes orientations de l'Association.
- b) de prendre position sur toute question qu'elle juge pertinente et en particulier sur toute question litigieuse.
- c) d'adopter et de ratifier toute modification ou abrogation aux présents Règlements généraux.
- d) de contrôler au besoin les décisions des autres instances de l'Association.
- e) d'élire les administrateurs de l'Association.
- f) de destituer, si nécessaire et pour des motifs graves, tout administrateur.
- g) de constituer tout comité spécial pour l'assister dans ses fonctions et en déterminer le mandat.
- h) de prendre toute décision ayant trait à l'affiliation ou à la désaffiliation de l'Association à tout groupe, mouvement ou regroupement étudiant.
- i) la présentation du rapport du Président sortant et, s'il le veulent, des autres administrateurs.

### Section 2 - Qualification des Assemblées

#### 11. Assemblée générale annuelle

L'Assemblée générale d'automne est convoquée par le Conseil d'administration aux date, heure et endroit qu'il détermine. Elle doit toutefois avoir lieu au plus tard le 30 septembre.

#### 12. Assemblée générale spéciale

L'Assemblée générale peut aussi se réunir en séance spéciale pour étudier un ou des sujets précis.

Une Assemblée générale spéciale peut être convoquée par le Conseil d'administration ou par l'Assemblée générale. De plus, le Conseil d'administration est tenu de convoquer une Assemblée générale spéciale sur demande à cette fin faite par écrit au Président, signée par au moins quarante (40) membres, et cela, dans les sept (7) jours suivant une telle demande. Ladite demande doit spécifier le but de l'Assemblée générale spéciale. À défaut par le Conseil d'administration d'agir, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes selon les modalités requises.

### Section 3 - Procédure et régie interne

#### 13. Avis de convocation

Un avis de convocation à une Assemblée générale annuelle ou spéciale mentionnant la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de l'Assemblée doit être affiché par écrit aux endroits publics du Centre et peut être fait par tout autre moyen rejoignant la majorité des membres, au moins dix (10) jours francs avant la tenue de l'Assemblée. Dans le cas d'une Assemblée générale spéciale, l'avis de convocation doit aussi spécifier le ou les sujets qui y seront étudiés et seuls ces sujets pourront y être étudiés.

Cependant, en cas d'urgence, le délai de convocation d'une Assemblée générale spéciale pourra être réduit à vingt-quatre (24) heures, à condition que les membres présents forment le quorum et consentent à la tenue de l'Assemblée générale.

#### 14. Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d'une Assemblée générale est constitué de 10 membres. Le quorum doit être constaté à l'ouverture de la séance.

Le quorum nécessaire pour débattre d'une résolution relativement à une suspension volontaire des cours est de 60 membres.

#### 15. Droit de parole

Seuls les membres ont droit de parole à une Assemblée générale, mais le président d'assemblée ou l'assemblée peut, lorsqu'il ou elle le juge opportun, permettre à toute personne d'intervenir.

#### 16. Droit de vote

Seuls les membres ont droit de vote à une Assemblée générale et chacun n'a droit qu'à un seul vote.

Pour les fins de cet article, sont réputés membres les personnes qui ne sont pas membres en règle de l'Association mais qui sont admis au Centre pour un programme de formation devant être complété avant la fin de l'année scolaire.

Le vote est pris à main levée, à moins que l'Assemblée n'en décide autrement. Si le vote est pris par scrutin secret, le secrétaire d'assemblée agit comme scrutateur et dépouille les votes.

Les votes par procuration et par anticipation sont prohibés.

Les votes sont pris à la majorité simple des voix à moins de disposition contraire. En cas de partage égal des voix, le président d'assemblée redemande le vote. Si le partage des voix se reproduit, le président d'assemblée a un vote prépondérant.

#### 17. Président d'assemblée

Le Président agit à titre de président d'assemblée de toute Assemblée générale, mais l'assemblée peut désigner toute autre personne pour occuper cette fonction. Le président d'assemblée agit conformément aux pouvoirs et aux devoirs de l'article 40 des présents Règlements généraux.

#### 18. Secrétaire d'assemblée

Le Secrétaire-Trésorier agit à titre de secrétaire d'assemblée de toute Assemblée générale, mais l'assemblée peut désigner toute autre personne pour occuper cette fonction.

#### 19. Procédure

Le président d'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et la conduit selon les procédures qu'il juge appropriées.

#### 20. Procès-verbaux

Les membres peuvent consulter les procès-verbaux et les résolutions de l'Assemblée générale sur demande auprès d'un administrateur.

Le président d'assemblée ou le secrétaire d'assemblée signe les procès-verbaux.

## **Chapitre III - Conseil d'administration**

### Section 1 - Pouvoirs et devoirs

#### 21. Description

Les affaires de l'Association sont administrées par un Conseil d'administration. Le Conseil d'administration constitue l'instance suprême entre les Assemblées générales.

#### 22. Fonctions

Le Conseil d'administration a notamment pour fonctions :

- a) d'administrer les affaires courantes de l'Association.
- b) de voir à la réalisation de tout mandat qui lui est confié par l'Assemblée générale.
- c) de prendre position, entre les séances des Assemblées générales, sur toute question qu'elle juge nécessaire et qui présente un intérêt pour l'Association.
- d) de voir à ce que les buts et les objets de l'Association soient atteints.
- e) d'adopter le budget annuel de l'Association.
- f) de s'assurer que les ententes signées au nom de l'Association soient respectées.
- g) de constituer tout comité spécial pour l'assister dans ses fonctions et en déterminer le mandat, la composition, la régie interne ainsi que la durée des travaux.
- h) de combler les vacances au sein du Conseil d'administration.
- i) de fixer la cotisation annuelle de l'Association.
- j) d'adopter, de modifier ou d'abroger tout règlement requis, incluant les présents Règlements généraux.
- k) de voir à ce que toute information susceptible d'intéresser les membres de l'Association soit largement diffusée.
- l) de conduire les affaires de l'Association sous tout autre rapport.

À ces fins, le Conseil d'administration a le pouvoir général de poser tout acte et d'adopter toute résolution dans l'intérêt de l'Association et non contraire à la loi, notamment de consulter tous les contrats, les conventions, les ententes et les autres documents de cette nature signés au nom de l'Association.

#### 23. Devoirs

Afin de bien remplir ses fonctions, chaque administrateur a notamment comme devoirs :

- a) de prendre connaissance des présents Règlements généraux.
- b) de prendre toute mesure nécessaire afin de s'assurer que la passation des pouvoirs entre lui et son successeur se fasse dans les meilleurs délais et de façon efficiente.

#### 24. Conflit d'intérêt

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'Association avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'Association ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par le Conseil d'administration.

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'Association. Il doit dénoncer sans délai à l'Association tout intérêt qu'il

possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêt, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Dans l'éventualité où une proposition ou une question place un administrateur en situation de conflit d'intérêt de quelque nature que ce soit, cet administrateur doit dénoncer ce conflit d'intérêt au Conseil d'administration et s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. À la demande du président d'assemblée ou de tout administrateur, cet administrateur doit quitter l'assemblée pendant qu'elle délibère et vote sur la proposition ou la question.

#### 25. Comité exécutif

Le Conseil d'administration constitue le Comité exécutif de l'Association et peut utiliser la dénomination « Comité exécutif » pour se décrire dans ses communications et documents internes et externes.

### Section 2 - Administrateurs

#### 26. Composition

Le Conseil d'administration est composé des six (6) administrateurs suivants :

- 1) le Président.
- 2) le Secrétaire-Trésorier.
- 3) le Vice-président aux Communications.
- 4) le Vice-président aux Affaires académiques.
- 5) le Vice-président aux Affaires socioculturelles.
- 6) le Vice-président aux Stages.

Le Conseil d'administration opère dans un esprit de collégialité. Dans la mesure du possible, toute décision d'importance doit être discutée et décidée collectivement par le Conseil d'administration, quel que soit l'administrateur qui en a la charge principale selon les présents Règlements généraux.

#### 27. Interdiction de cumul

Une même personne ne peut cumuler plusieurs postes d'administrateur.

#### 28. Président

Le Président est l'officier en chef de l'Association. Il est le représentant officiel et le porte-parole de l'Association. Il voit au bon fonctionnement général des affaires de l'Association. À cet effet, il a notamment les fonctions suivantes :

- g) l'élaboration et la promotion des politiques générales de l'Association en collaboration avec le Conseil d'administration.
- h) l'organisation des séances du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale, incluant l'envoi et l'affichage des avis de convocation.
- i) l'élaboration de l'ordre du jour des séances du Conseil d'administration.
- j) la communication interne et la cohésion du Conseil d'administration.
- k) s'assurer de la connaissance par chaque administrateur de ses mandats spécifiques et en vérifier l'exécution.
- l) le maintien de bonnes relations avec le Centre, l'École et le Barreau dans le meilleur intérêt des membres de l'Association.
- m) la communication entre l'Association et toute association regroupant des étudiants dans d'autres centres de l'École.
- n) la représentation générale de l'Association relativement à tout organisme, association, gouvernement ou autre acteur externe.
- o) la coordination et la présidence des délégations de l'Association à toutes les réunions d'organismes ou d'associations avec lesquels il a la charge d'entretenir des relations.
- p) la présentation à l'Assemblée générale annuelle d'un rapport détaillant la situation de l'Association à la fin de son mandat.

### 29. Secrétaire-Trésorier

Le Secrétaire-Trésorier a la charge de la gestion des fonds de l'Association et de ses livres de comptabilité. Il est également secrétaire de l'Association. À cet effet, il a notamment les fonctions suivantes :

- a) la charge de la comptabilité de l'Association suivant les principes comptables généralement reconnus, dont un relevé précis de l'actif et du passif, des transactions financières ainsi que des recettes et déboursés de l'Association, dans un ou des livres appropriés à cette fin. Il doit laisser examiner les livres et comptes de l'Association par les administrateurs.
- b) le dépôt des fonds de l'Association dans une institution financière désignée par le Conseil d'administration.
- c) la préparation du budget annuel de l'Association, détaillant la justification de chaque poste financier.
- d) la vérification tout au long de l'exercice financier de la conformité au budget de l'évolution financière de l'Association.
- e) la présentation d'une copie des présents Règlements généraux aux administrateurs dès leur entrée en fonction.
- f) la garde des registres des lettres patentes, des règlements, des administrateurs, des membres, des procès-verbaux et des résolutions, et de tout autre registre de l'Association requis par la loi, à l'exception des livres de comptabilité.
- g) la garde des archives de l'Association, notamment les budgets, les états financiers et les informations nécessaires pour l'accès et la modification du site web de l'Association.
- h) la confection des procès-verbaux des séances de l'Assemblée générale et du Conseil d'Administration.
- i) la recherche de commanditaires potentiels, à la fois à l'intérieur et à l'extérieur du monde juridique.
- j) la négociation et le respect des ententes de commandites.

### 30. Communications

Le Vice-président aux Communications a la charge de la diffusion de l'information aux membres de l'Association. À cet effet, il a notamment les fonctions suivantes :

- a) la mise à jour du site web de l'Association.
- b) la conception et la publication d'affiches, de bannières ou d'autres éléments média selon les besoins de l'Association.
- c) la communication de messages utiles et appropriés aux membres de l'Association selon les modes de communication disponibles à l'Association.
- d) l'accessibilité des documents publics de l'Association aux membres selon les modes de communication disponibles à l'Association.

### 31. Affaires académiques

Le Vice-président aux Affaires académiques a la charge des dossiers relatifs au cheminement académique des membres de l'Association et des relations qu'entretient l'Association avec l'administration du Centre et de l'École en ce qui concerne les affaires d'ordre académique. À cet effet, il a notamment les fonctions suivantes :

- a) l'élaboration, le respect et la promotion des politiques générales de l'Association en matière académique.
- b) la réception et le traitement des plaintes des membres en lien avec le programme académique de l'École.

### 32. Affaires socioculturelles

Le Vice-président aux Affaires socioculturelles a la charge de l'organisation des activités socioculturelles de l'Association. À cet effet, il a notamment les fonctions suivantes :

- a) le développement et la promotion d'activités de fête suivant les examens, en automne comme en hiver.

### 33. Stages

Le Vice-président aux Stages a la charge de fournir aux membres de l'Association des informations sur leurs options après leur passage à l'École. À cet effet, il a notamment les fonctions suivantes :

- a) l'organisation d'événements visant la rencontre de membres et de praticiens en droit.



### Section 3 - Procédure et régie interne

#### 34. Convocation

Le Président convoque les séances du Conseil d'administration aux date, heure et endroit qu'il détermine.

#### 35. Avis de convocation

Un avis de convocation à une séance du Conseil d'administration peut être écrit ou verbal, mais doit mentionner la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la séance. Le délai de convocation est de vingt-quatre (24) heures.

En cas d'urgence, si la majorité des administrateurs sont présents à une séance et consentent à sa tenue, la séance peut avoir lieu sans aucune procédure de convocation.

#### 36. Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d'une séance du Conseil d'administration est constitué de la majorité des administrateurs.

Le quorum doit être constaté à l'ouverture de la séance.

#### 37. Droit de parole

Seuls les administrateurs ont droit de parole à une séance du Conseil d'administration, mais celui-ci peut, lorsqu'il le juge opportun, permettre à toute autre personne d'intervenir.

#### 38. Droit de vote

Seuls les administrateurs ont droit de vote et chacun n'a droit qu'à un seul vote. Le vote est pris à main levée, à moins qu'un administrateur ne propose un scrutin secret. La proposition d'un scrutin secret n'est pas sujet à adoption par le Conseil d'administration. Si le vote est pris par scrutin secret, le secrétaire d'assemblée agit comme scrutateur et dépouille les votes. Les votes par procuration et par anticipation sont prohibés.

Les votes sont pris à la majorité simple des voix à moins de disposition contraire.

En cas de partage des voix, le Président a la voix prépondérante.

#### 39. Président d'assemblée

Le Président agit à titre de président d'assemblée des séances du Conseil d'administration. En son absence, les administrateurs choisissent parmi eux un président d'assemblée.

#### 40. Pouvoirs et devoirs du président d'assemblée

Le président d'assemblée a les pouvoirs et devoirs suivants :

- a) maintenir l'ordre et le décorum.
- b) vérifier la validité des convocations et la présence du quorum avant de procéder à l'ouverture d'une séance.
- c) accorder et retirer le droit de parole.
- d) prendre connaissance des présents Règlements généraux et des règles de procédure et de voir à leur respect lors de toute séance du Conseil d'administration.

#### 41. Secrétaire d'assemblée

Le Secrétaire-Trésorier agit à titre de secrétaire d'assemblée des séances du Conseil d'administration, mais le Conseil d'administration peut désigner toute autre personne pour occuper cette fonction.

#### 42. Procédure

Le président d'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et la conduit selon les procédures qu'il juge appropriées.

#### 43. Procès-verbaux

Les membres de l'Association peuvent consulter les procès-verbaux et les résolutions du Conseil d'administration sur demande auprès d'un administrateur.

Le président d'assemblée ou le secrétaire d'assemblée signe les procès-verbaux lorsqu'ils sont adoptés.

#### Section 4 - Élections

##### 44. Élections

L'élection des administrateurs a lieu lors de l'Assemblée générale annuelle.

##### 45. Durée des fonctions

Les administrateurs entrent en fonction deux semaines après leur élection et demeurent en fonction jusqu'à l'entrée en fonction du prochain Conseil d'administration.

##### 46. Administrateur inhabile

L'acte posé par une ou plusieurs personnes agissant comme administrateur ou par le Conseil d'administration n'est pas invalide par le seul fait qu'on découvre par la suite un vice dans l'élection de ces personnes ou du Conseil d'administration en son entier ou que ces personnes ou l'un ou plusieurs ou la totalité des administrateurs n'étaient pas habiles à l'être.

##### 47. Éligibilité

Tout membre de l'Association est éligible comme administrateur. Tout administrateur sortant est rééligible s'il demeure membre de l'Association pour l'année scolaire suivante.

Pour les fins de cet article, sont réputés membres les personnes qui ne sont pas membres en règle de l'Association mais qui sont admis au Centre pour un programme de formation devant être complété avant la fin de l'année scolaire.

#### Section 5 - Vacances

##### 48. Retrait

Cesse de faire partie du Conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- a) ne se présente pas à trois (3) séances de suite du Conseil d'administration, sauf une dérogation accordée par le Conseil d'administration après présentation de motifs valables.
- b) présente, par écrit, sa démission soit au Président, soit lors d'une séance du Conseil d'administration.
- c) décède, devient insolvable ou interdit.
- d) cesse de respecter les qualifications requises, et notamment les conditions d'éligibilité de l'article 46 des présents Règlements généraux.
- e) est destitué tel que prévu à l'article 60 des présents Règlements généraux.

##### 49. Destitution

Tout administrateur peut être destitué avant l'expiration de son mandat lors d'une Assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents à cette Assemblée.

La personne intéressée doit être convoquée en temps utile à l'Assemblée générale spéciale. Un temps de parole doit lui être accordé pour expliquer ses actions. Son absence suivant convocation n'empêche pas la tenue de l'Assemblée générale spéciale.

##### 50. Vacance de la Présidence

En cas de vacance à la Présidence, le Conseil d'administration doit s'assembler en séance spéciale dès que possible après le début de la vacance. Dans la période entre le début de la vacance et l'élection d'un nouveau Président, le Secrétaire-Trésorier exerce les fonctions du Président avec le titre de Président intérimaire.

Au cours de cette séance spéciale, le Conseil d'administration choisit parmi ses membres une personne qui assumera le titre et les fonctions du Président. Un membre non candidat agit comme scrutateur et dépouille les votes. Les votes par procuration et par anticipation sont prohibés.

En cas d'impasse au Conseil d'administration après trois scrutins, le Secrétaire-Trésorier est confirmé en tant que nouveau Président et en assume le titre et les fonctions.

Le remplaçant nommé ne demeure en fonction que pour le terme non expiré de son prédécesseur.

Par le fait même d'assumer la Présidence, le remplaçant démissionne du poste qu'il occupait antérieurement.

51. Vacance de postes autres que la Présidence

Si une vacance survient au sein du Conseil d'administration, celui-ci peut la combler. Toutefois, elle n'a pas obligatoirement à être comblée si le Conseil d'administration compte quatre administrateurs ou plus.

Lors d'une vacance, les fonctions du poste vacant sont exercées par les administrateurs en fonction selon un arrangement ad hoc qu'ils déterminent.

Le nouvel administrateur nommé selon cette procédure doit respecter les conditions d'éligibilité de l'article 90. Il ne demeure en fonction que jusqu'à l'entrée en fonction du prochain Conseil d'administration.

## **Chapitre IV - Dispositions financières**

### Section 1 - Généralités

52. Exercice financier

L'exercice financier de l'Association commence le 1er septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

53. Institution financière

Les institutions financières avec lesquelles l'Association fait affaire sont désignées par le Conseil d'administration.

54. Effet de commerce

Tout effet de commerce de l'Association doit être signé conjointement par deux administrateurs, un des deux signataires devant être le Président ou le Secrétaire-Trésorier.

55. Contrat ou convention

Tout contrat, convention ou document de cette nature liant l'Association doit être signé conjointement par deux administrateurs, un des deux signataires devant être le Président ou le Secrétaire-Trésorier.

56. Emprunt

Le Conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun, adopter un règlement pour :

- a) faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'Association, émettre des obligations ou autres valeurs de l'Association et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables.
- b) hypothéquer ou mettre en gage les biens mobiliers ou immobiliers, présents et futurs, de l'Association, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins, et constituer l'hypothèque ou le gage par acte de fidéicommiss, conformément à la Loi sur les pouvoirs spéciaux des corporations.
- c) hypothéquer les biens immobiliers ou mettre en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens immobiliers de l'Association, ou donner ces diverses espèces de garanties pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par l'émission d'obligations, ainsi que le paiement ou l'exécution d'autres dettes, contrats et engagements de l'Association.

57. Rémunération

Les administrateurs ne peuvent recevoir de rémunération pour leur service.

## Section 2 - Budget annuel

### 58. Dépôt et adoption

Le Secrétaire-Trésorier doit déposer auprès du Conseil d'administration, avant le 15 octobre de chaque année, un projet de budget annuel de l'Association en y annexant le budget et les états financiers de l'exercice financier précédent ainsi que tout autre document pertinent.

Le budget annuel doit être adopté avant le 31 octobre de chaque année.

### 59. Vérification des comptes

En fin d'exercice financier, le Trésorier doit produire les états financiers complets de l'Association. Ces états financiers doivent être compilés selon les principes comptables généralement reconnus, dans un délai n'excédant pas deux (2) semaines de la fin de l'exercice financier.

## **Chapitre V - Dispositions finales**

### 60. Interprétation

L'interprétation des présents Règlements généraux est laissée au président d'assemblée.

### 61. Modification

L'Assemblée générale et le Conseil d'administration peuvent modifier ou abroger les présents Règlements généraux.

Toute modification ou abrogation des présents Règlements généraux doit être insérée au registre des lettres patentes et des règlements de l'Association. De plus, le texte de toute modification ou abrogation des présents Règlements généraux doit être ajouté à la suite de toute copie des présents Règlements généraux qui est distribuée à tout membre de l'Association.

### 62. Dérogations

L'Assemblée générale peut permettre des dérogations ponctuelles aux présents Règlements généraux avec un vote affirmatif de deux-tiers des membres présents.

### 63. Langue

Tous les documents de l'Association doivent être rédigés en français.

### 64. Dissolution

L'Association ne peut être dissoute que par une Assemblée générale spéciale où un vote positif aura été obtenu des deux tiers (2/3) des membres de l'Association.

### 65. Liquidation

En cas de liquidation des biens de l'Association, après acquittement des dettes, les biens de l'Association seront remis à des oeuvres de charité enregistrées comme telles auprès du ministère du Revenu du Québec. Le Conseil d'Administration a le pouvoir de désigner les oeuvres bénéficiaires.

### 66. Entrée en vigueur

Les présents Règlements généraux annulent tous les autres règlements généraux et règlements modifiant ou abrogeant des règlements généraux antérieurement adoptés.