

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Société Alzheimer

H A U T - R I C H E L I E U

Amendés et adoptés - 16 juin 2022 (AGA)

Amendés et ratifiés – AGA du 14 juin 2023



Note interprétative

Règles d'interprétation

Les mots employés au singulier comprennent le pluriel et vice-versa, ceux du genre masculin comprennent le féminin et vice-versa. Les dispositions qui s'appliquent à des personnes physiques s'entendent également pour des personnes morales, les sociétés contractuelles et d'autres groupements non constitués en personne morale.

Table des matières

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	0
SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
Article 1 Interprétation	4
Article 2 Dénomination sociale	4
Article 3 Siège social	4
Article 4 Territoire	4
Article 5 Mission	4
Article 6 La maladie d'Alzheimer et autres troubles neurocognitifs	4
Article 7 But et objectifs	4
Article 8 Financement.....	5
SECTION II MEMBRES	
Article 9 Catégorie de membres	5
SECTION III ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE OU EXTRAORDINAIRE	
Article 10 Composition de l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire.....	6
Article 11 Assemblée générale annuelle	6
Article 12 Assemblée générale extraordinaire	6
Article 13 Rôles et pouvoirs de l'assemblée générale	7
Article 14 Règles de procédure	7
Article 15 Avis de convocation à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire.....	7
Article 16 Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle	8
Article 17 Quorum.....	8
Article 18 Participation à distance	8
Article 19 Présidence d'assemblée.....	8
Article 20 Secrétaire d'assemblée	8
Article 21 Droit de vote à l'assemblée générale annuelle	8
Article 22 Procès-verbaux	9
SECTION IV LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	
Article 23 Composition du conseil d'administration.....	9
Article 24 Cens d'éligibilité	9
Article 25 Candidature	10
Article 26 Durée du mandat.....	10
Article 27 Procédures d'élection	10

SECTION V RÔLES ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 28	Pouvoirs du conseil d'administration	10
Article 29	Rémunération	11
Article 30	Retrait d'un administrateur.....	12
Article 31	Radiation, suspension, expulsion	12
Article 32	Destitution.....	13
Article 33	Vacances au conseil d'administration.....	13
Article 34	Agir avec prudence et diligence.....	13
Article 35	Agir avec honnêteté et loyauté	14
Article 36	Conflit d'intérêts.....	14
Article 37	Réunions du conseil d'administration	14
Article 38	Réunion statutaire	15
Article 39	Réunion spéciale	15
Article 40	Quorum.....	15
Article 41	Vote	15
Article 42	Procès-verbal	15

SECTION VI LES OFFICIERS

Article 43	Officiers	16
Article 44	Élection.....	16
Article 45	Rôle et mandat des officiers	16

SECTION VII DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES

Article 46	Comités	18
Article 47	Composition des comités permanents ou ad hoc.....	18
Article 48	Année financière.....	18
Article 49	Vérificateur	18
Article 50	Vérification.....	18
Article 51	Effets bancaires.....	18
Article 52	Contrats	19

SECTION VIII LES PROCÉDURES

Article 53	Procédures judiciaires	19
Article 54	Déclarations au registre des entreprises du Québec.....	19
Article 55	Modifications aux règlements généraux	19
Article 56	Dissolution ou liquidation de la Société	20

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 Interprétation

La Société Alzheimer du Haut-Richelieu est une corporation constituée sous la 3^e partie de la Loi sur les compagnies (RLRQ c-38), tel qu'on peut le constater au dossier no 1143805696 du registre des entreprises du Québec.

Article 2 Dénomination sociale

La dénomination sociale de la personne morale est « Société Alzheimer du Haut-Richelieu ». Dans les règlements et ses procès-verbaux, on peut y référer comme « la Société » ou encore de manière abrégée de la façon suivante : SAHR.

Article 3 Siège social

Le siège social de la Société est situé dans la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu ou à tout autre endroit sur le territoire desservi par la Société, que pourra désigner le conseil d'administration, conformément à la loi et par voie de résolution.

Article 4 Territoire

La Société dessert les territoires suivants :

<i>CISSS Montérégie Centre</i>	Haut-Richelieu / Rouville Vallée des Forts (20) Du Richelieu (11)
<i>CISSS Montérégie Ouest</i>	Jardins Roussillon Jardins du Québec (11)

Article 5 Mission

Apporter aide et soutien aux proches aidants ainsi qu'à toute personne aux prises avec la Maladie d'Alzheimer ou autres maladies apparentées, du territoire du Haut-Richelieu et leur offrir des moyens et des outils de prévention de manière à prévenir leur déconditionnement.

Article 6 La maladie d'Alzheimer et autres troubles neurocognitifs

Les troubles neurocognitifs sont caractérisés par une perte des facultés mentales qui réduisent la capacité d'une personne à s'occuper d'elle-même de façon autonome. Il y a un déclin de la performance dans un ou plusieurs domaines cognitifs comme la mémoire, l'attention complexe, les fonctions exécutives (ex., planification, organisation, abstraction), le langage, les fonctions visuomotrices ou les aptitudes sociales.

Article 7 But et objectifs

7.1. Apporter aide et soutien aux personnes souffrant de la maladie d'Alzheimer, ainsi qu'à leurs parents et à leurs proches aidants.

7.2. Représenter les patients atteints de la maladie d'Alzheimer, ainsi que tous les groupes et personnes en cause, auprès des divers paliers de gouvernements.

7.3. Promouvoir le développement de services professionnels adaptés aux besoins de la personne atteinte et sa famille.

7.4. Soutenir et encourager les recherches portant sur la maladie d'Alzheimer et les troubles qui y sont associés.

7.5. Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions; organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.

7.6. Le tout ne pouvant constituer un établissement au sens de la loi sur les services de santé et les services sociaux

Article 8 *Financement*

Le financement des opérations de la Société est assuré par le biais de cotisations, mais aussi par des subventions et par des activités et des campagnes de financement.

Les frais de cotisation sont entérinés par les membres lors de l'assemblée générale annuelle sur recommandation du conseil d'administration.

SECTION II MEMBRES

Article 9 *Catégorie de membres*

La Société compte deux (2) catégories de membres : membres actifs et membres honoraires.

9.1. Membre actif

Pour être membre actif, il faut avoir un minimum de 18 ans, partager les objectifs, adhérer à la mission de l'organisme, à ses grands principes et à ses valeurs, respecter les règlements généraux de la Société et payer la cotisation prévue aux règlements généraux.

Les employés ou personnes rémunérées de la Société ne peuvent pas être membres de la SAHR, et conséquemment, ils ne peuvent pas être membres du conseil d'administration et n'ont pas le droit de parole ou de vote aux assemblées générales des membres, mais ils ont droit d'y assister.

9.2. Membre honoraire

Le conseil d'administration peut, à son gré, désigner toute personne comme membre honoraire en reconnaissance de services rendus ou pour tout autre motif jugé valable.

- Le nombre de membres honoraires ne doit pas excéder 10 % des membres votant en règle.

- Les membres honoraires peuvent participer aux activités de l'organisme et assister aux assemblées des membres. Ils n'ont toutefois pas le droit de vote lors des assemblées et ne peuvent pas être élus au conseil d'administration. Les membres honoraires ne sont pas tenus de verser de cotisation ou de contribution à la SAHR.

9.3. Suspension et expulsion

Le conseil d'administration a le pouvoir de suspendre pour un temps déterminé ou exclure à vie, tout membre actif qui ne respecte pas les statuts et règlements de la Société, qui empêche le bon fonctionnement de la Société, qui compromet par ses propos ou ses gestes, la respectabilité ou la crédibilité de la Société.

Le membre concerné sera avisé, par écrit, de sa possible suspension ou exclusion ainsi que de la date, du lieu et de l'heure de la réunion où il pourra se faire entendre. Le conseil d'administration ne prend sa décision qu'après avoir entendu le membre concerné, si ce dernier souhaite être entendu.

SECTION III ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE OU EXTRAORDINAIRE

Article 10 Composition de l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire

L'assemblée générale est composée des membres actifs de la société.

D'autres personnes peuvent aussi être présentes à l'initiative du conseil d'administration, à titre d'observateur ou de personnes-ressources, mais sans droit de vote ni de parole sauf sur autorisation de l'assemblée pour ce qui est du droit de parole.

Article 11 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres de la Société doit être convoquée dans les trois (3) mois suivant la fin de l'exercice financier de la Société à une date et un lieu, déterminés par le conseil d'administration.

Article 12 Assemblée générale extraordinaire

Toute assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par résolution du conseil d'administration s'il le juge à propos pour la bonne administration des affaires de la Société.

- Une assemblée extraordinaire peut aussi être convoquée à la demande de dix pour cent (10%) des membres actifs. Dans ce cas précis, il doit s'agir d'une requête écrite adressée au président du conseil d'administration par un système de messagerie exigeant une signature. La requête doit impérativement mentionner le sujet sur lequel l'assemblée extraordinaire devra se prononcer.
- L'assemblée générale extraordinaire doit être tenue dans les vingt-et-un (21) jours suivant l'adoption de la résolution ou de la réception de la requête. (Art. 99 L.C.Q.)

STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

SOCIÉTÉ ALZHEIMER DU HAUT-RICHELIEU INC.

Ratifiés – 14 juin 2023

- L'avis de convocation d'une telle assemblée extraordinaire doit indiquer l'objet pour lequel elle est convoquée, car seuls les points inscrits à l'ordre du jour seront traités.

Article 13 Rôles et pouvoirs de l'assemblée générale

L'assemblée générale a le rôle et les pouvoirs suivants :

- Approuver les critères d'admissibilité des membres;
- Recevoir et approuver les rapports du conseil d'administration;
- Recevoir les états financiers;
- Approuver le montant de la cotisation annuelle ou à vie à être payé par les membres;
- Approuver les prévisions budgétaires;
- Discuter de toute affaire jugée opportune pour le bien de la Société;
- Déterminer et adopter les grandes orientations et priorités de la Société par le biais d'une planification stratégique triennale;
- Élire les membres du conseil d'administration;
- Désigner le vérificateur financier de la Société;
- Déléguer au conseil d'administration les pouvoirs nécessaires ou requis pour la réalisation convenable et satisfaisante des buts poursuivis par la Société;
- Adopter, amender ou abroger tout article ou point des règlements généraux.
- Adopter le code d'éthique.
- Adopter les procès-verbaux des assemblées générales annuelles et extraordinaires.

Article 14 Règles de procédure

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements généraux de la SAHR, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir la procédure de ses assemblées.

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, un code de procédure devrait être déterminé par le conseil d'administration et s'appliquer à toute assemblée de l'organisme.

Article 15 Avis de convocation à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire

15.1 L'avis de convocation pour l'assemblée générale annuelle doit se faire par écrit et être envoyé à la dernière adresse postale ou adresse de courriel connue du membre, par le secrétaire, avec tout autre document jugé pertinent qui pourront être étudié lors de ladite assemblée, au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée.

15.2 L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire devra respecter un délai de dix (10) jours et mentionner, en plus de la date, de l'heure et du lieu de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés. Seuls ce ou ces sujets pourront être traités.

Une assemblée pourra être tenue sans avis préalable si tous les membres sont présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle d'un avis ou la non-connaissance de cet avis, par toute personne, ne peut rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

Article 16 *Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle*

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit minimalement contenir les sujets suivants :

- Approbation du procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- Le dépôt des rapports (d'activités et financiers);
- Le dépôt du budget;
- La nomination d'un vérificateur;
- La ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale;
- L'élection ou la réélection des administrateurs de l'organisme.

Article 17 *Quorum*

Le quorum d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire est fixé à neuf (9) membres actifs de la Société;

Article 18 *Participation à distance*

Les participants peuvent assister une assemblée à l'aide de moyens permettant à tous de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou visioconférence dans la mesure où la SAHR est en mesure de mettre à disposition de tels moyens technologiques aux fins d'assemblée. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

Article 19 *Présidence d'assemblée*

Le Conseil d'administration peut désigner une personne externe pour animer toute assemblée des membres. La proposition doit toutefois être entérinée par les membres présents. À défaut de ce faire le président du conseil d'administration agira à ce titre.

Article 20 *Secrétaire d'assemblée*

La secrétaire du conseil d'administration agit comme secrétaire d'assemblée. Dans le cas d'absence ou de refus d'agir à ce titre, l'assemblée doit procéder à l'élection d'une secrétaire pour la séance en cours.

Article 21 *Droit de vote à l'assemblée générale annuelle*

Seuls les membres actifs ont le droit de vote. Le vote se fait à main levée, à moins que le vote secret ne soit demandé.

Le vote par procuration n'est pas permis.

À moins de stipulation contraire dans la loi, toutes les questions soumises à l'assemblée générale annuelle ou à l'assemblée extraordinaire des membres sont tranchés à la majorité simple (50 % + 1) des voix valablement exprimées.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée et que cela est consigné dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit alors d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution. Il n'est pas nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

Article 22 Procès-verbaux

Un procès-verbal est rédigé pour chacune des réunions de toute assemblée générale ou extraordinaire et ses membres ont droit d'en recevoir une copie sur demande.

SECTION IV LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 23 Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de neuf (9) membres élus par l'assemblée générale annuelle des membres. Seuls les membres actifs sont éligibles à siéger au conseil d'administration.

Parmi les neuf (9) membres élus, quatre (4) agissent à titre d'officier, soit: le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Les cinq (5) autres membres agissent à titre d'administrateurs réguliers. Le directeur général de la Société participe aux réunions du conseil d'administration, mais n'a pas droit de vote.

Valeurs sociales : Pour être membres du conseil d'administration, les candidats doivent comprendre et adhérer à la mission de l'organisme, à ses grands principes et à ses valeurs.

Article 24 Cens d'éligibilité

Pour être considérée comme administrateur, la personne intéressée ne doit pas, au cours des douze (12) derniers mois :

- Avoir été employé (temps plein ou temps partiel) au contractant pour la SAHR ;
- Avoir été employé temps plein ou à temps partiel de l'institution financière ou de l'auditeur qui transige avec la SAHR ;
- Être administrateur, employé ou contractant d'un organisme en compétition direct avec l'organisation ;
- Avoir de liens d'affaires significatif avec l'un des administrateurs ou avec l'organisation ;
- Être membre de la famille d'un administrateur, d'un cadre, d'un employé de la SAHR. Membre de la famille est défini comme un membre ascendant où descendant, conjoint où conjoint de fait vivant ensemble depuis plus de 12 mois.

Article 25 Candidature

Le comité de sélection maintient une liste de critères tels que la spécification de compétences, d'habiletés relationnelles et d'expérience requise selon les postes à pourvoir. La motivation la disponibilité et l'intérêt des candidats seront aussi considérés dans le choix des candidatures à retenir.

Article 26 Durée du mandat

Les membres du conseil d'administration sont élus pour un mandat de deux (2) ans. Pour assurer une certaine continuité, quatre (4) administrateurs seront rééligibles les années paires et cinq (5) autres les années impaires. Un administrateur peut solliciter une reconduction de mandat pour un maximum de (3) trois mandats consécutifs.

Article 27 Procédures d'élection

L'élection des administrateurs se fait par vote secret. Un président d'élections et un scrutateur doivent être nommés. Un membre absent peut déposer sa candidature par procuration dûment datée et signée.

Si le nombre de candidats est égal au nombre de postes à combler, les candidats sont élus par acclamation. Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler, il y a tenue d'un scrutin secret. Les bulletins de vote sont détruits après l'élection.

SECTION V RÔLES ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 28 Pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de la Société entre les réunions de l'assemblée générale annuelle. Il a plein pouvoir et entière autorité pour administrer l'ensemble des affaires de la SAHR, conformément aux conditions établies par les membres lors d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire.

Pour ce faire, le conseil d'administration, de manière exclusive et non limitative:

- Se donne une structure interne en élisant parmi les administrateurs élus un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et, selon le cas, des administrateurs.
- Accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie s'il y a lieu et adopte les résolutions qui s'imposent afin de réaliser la mission de la Société.
- S'assure que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.
- Suspend radie ou expulse tout membre qui ne se conforme pas aux règlements généraux.
- Assure le respect et l'application du code d'éthique auquel tous les membres ont obligatoirement adhéré.

- Met en œuvre et exécute les décisions et les recommandations de l'assemblée générale.
- Adopte les politiques.
- Adopte les états financiers et prévoit leur dépôt à l'assemblée générale annuelle.
- Veille à la qualité, la stabilité et la conformité de la gestion des services, des programmes et des activités de la Société par l'adoption d'une planification stratégique. Il établit les priorités de développement, définit les objectifs à long terme, choisit les stratégies et apprécie la performance et l'atteinte des objectifs prévus.
- Voit à la préparation du budget équilibré visant la croissance des opérations de la Société, le présente à l'assemblée générale annuelle et, si nécessaire, y apporte les modifications appropriées.
- Voit à l'embauche, l'encadrement, l'évaluation annuelle et le congédiement du directeur général, s'il y a lieu.
- S'assure de l'existence d'un processus de gestions de risques.
- Désigne ses délégués aux assemblées générales des corporations à laquelle la SAHR est affiliée.
- Crée tous les commissions et comités qu'il juge nécessaires au bon fonctionnement de la Société, nomme les membres et détermine leurs mandats. Les décisions rendues par les commissions et comités n'ont qu'une valeur consultative.
- Établit le taux de cotisation annuelle des membres de la corporation et le fait adopter à l'assemblée générale.
- Sans déroger de quelque façon à ce qui précède, le conseil d'administration est expressément autorisé en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, des biens mobiliers pour le prix et suivant les conditions qu'il estime justes.
- Détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.

Article 29 Rémunération

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire du groupe (ou ses héritiers et ayants droit) sera indemnisé, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, et couvert :

- Pour tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplis ou permis par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et

- Pour tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

En tant que corporation, la Société est assurée par BFL Canada.

Article 30 *Retrait d'un administrateur*

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

- Démissionne en soumettant un avis écrit au conseil d'administration. Cette démission entre en vigueur à la réception de l'avis écrit, par le conseil d'administration.
- Ne paie plus sa cotisation devenant ainsi inactif.
- A manqué plus de trois (3) réunions consécutives de la Société sans justification valable.
- Cesse de posséder les qualifications requises.
- Devient insolvable ou interdit.
- Décède ou est déclaré incapable par un tribunal.
- Est destitué selon l'article 31 du présent règlement.

Tout administrateur qui fait l'objet d'un retrait perd son titre, sa fonction et ses responsabilités.

Article 31 *Radiation, suspension, expulsion*

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout administrateur qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements et qui agit contrairement aux intérêts de la SAHR ou dont la conduite est jugée préjudiciable à la Société. Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- D'avoir été condamné pour une infraction au Code criminel;
- De critiquer la Société, ses membres, ses bénévoles ou ses employés, de façon intempestive et répétée;
- De porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de la Société, de ses membres, de ses bénévoles ou de ses employés;
- D'enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou de manquer à ses obligations d'administrateur.

Le conseil d'administration peut décider de la procédure à suivre. Toutefois, il est indispensable que l'administrateur visé soit informé des griefs qui lui sont reprochés. Il est obligatoire que la procédure prévoie l'accès au dossier pour le membre accusé et qu'il puisse prendre possession d'une copie de toute pièce à la base des griefs qui lui sont reprochés.

Aussi, ce membre a le droit d'être entendu dans une procédure impartiale. La décision de suspendre, d'exclure ou de radier le membre devra être prise à une majorité des deux tiers des membres du conseil d'administration.

Article 32 *Destitution*

Un administrateur peut être destitué (privé de sa charge) par les membres en règle lors de la tenue d'une l'assemblée générale extraordinaire, au moyen d'un avis écrit adressé à cet administrateur et au conseil d'administration.

Le conseil d'administration n'a pas le pouvoir de destituer l'un de ses administrateurs, mais il a le pouvoir de le radier, de l'expulser ou de le suspendre en conformité avec l'article 31, ou de retirer un administrateur en vertu de l'article 30 des présents règlements.

La destitution d'un administrateur, tout comme son élection, relève du bon vouloir des membres de l'assemblée générale. Elle peut être faite en tout temps lors d'une assemblée spéciale des membres, selon les motifs cités aux articles 30 et 31 des règlements généraux. L'administrateur dont la destitution est demandée pourra être représenté, tout au long des procédures de destitution par l'avocat de son choix.

Article 33 *Vacances au conseil d'administration*

Les vacances survenues dans les rangs du conseil d'administration sont comblées par les autres membres du conseil.

Le conseil d'administration peut, par une résolution, nommer un nouveau membre à la place de tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Le choix du remplaçant se fait alors à la discrétion des administrateurs. Le remplaçant désigné doit toutefois répondre aux critères définis dans les règlements.

En cas de vacances, les administrateurs restants peuvent continuer à exercer leurs fonctions sous réserve du respect de la loi et à condition qu'un quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, par vacances ou désistements, un membre du conseil d'administration ou, à défaut, un membre actif peut exceptionnellement convoquer une assemblée générale extraordinaire pour procéder aux élections.

Article 34 *Agir avec prudence et diligence*

L'administrateur doit accomplir ses tâches avec soin et prendre les dispositions nécessaires pour éviter que la corporation ou une tierce personne ne subisse un dommage.

Article 35 Agir avec honnêteté et loyauté

L'administrateur doit exercer ses fonctions dans le seul intérêt de la Société sans tenir compte de l'intérêt d'aucune autre personne ni d'aucun autre groupe. De façon générale cela signifie que l'administrateur doit éviter tout conflit d'intérêts et s'abstenir d'utiliser sa position pour obtenir un gain, quel qu'il soit.

Article 36 Conflit d'intérêts

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

Un membre du conseil d'administration ayant un intérêt réel ou apparent dans une entreprise et qui met en conflit son intérêt personnel ou celui d'un conjoint ou d'un parent avec celui de la corporation doit dénoncer cette situation au conseil d'administration. Dans un tel cas, il s'abstient de siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'objet conflictuel dans lequel il a cet intérêt est débattue.

À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

De plus, le conseil d'administration est apolitique. À cet effet, le conseil d'administration de la Société ne peut prendre part à la politique ni s'engager de quelque façon au nom de celle-ci.

Article 37 Réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunira au moins six (6) fois par année financière. Une réunion spéciale peut se tenir par télécommunication ou visioconférence alors que les réunions régulières doivent se tenir en personne à moins de circonstances spéciales.

Le secrétaire envoie par la poste ou par courriel aux adresses connues des membres du c.a. les avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date des assemblées. Si le président néglige de remplir ce devoir, la majorité des administrateurs peut, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour.

La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration. Dans ce cas, le secrétaire n'est pas tenu d'aviser que les administrateurs absents à ladite réunion. Normalement les réunions sont tenues au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.

L'avis de convocation à une réunion régulière du conseil d'administration doit être rédigé et envoyé au moins trois (3) jours avant la date de la réunion et être accompagné des documents pertinents pour la réunion du conseil. Ce délai ne concerne pas les réunions statutaires évoquées ci-dessus. L'ordre du jour sera uniquement composé des sujets mentionnés dans l'avis de convocation.

Article 38 Réunion statutaire

Il est possible pour les membres du conseil d'administration de se réunir immédiatement après une assemblée générale ou dans un délai maximum de dix (10) jours calendrier suivant celle-ci, pour élire les officiers du conseil d'administration, sans qu'il soit nécessaire d'émettre un avis de convocation, et ce, tant qu'il y a quorum. La présence d'un administrateur à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

Article 39 Réunion spéciale

Une réunion spéciale peut être convoquée à la demande du président du conseil ou à la demande de deux (2) administrateurs.

Le président ou le secrétaire est alors tenu d'émettre un avis de convocation dans les vingt-quatre (24) heures. Au-delà de ce délai, le requérant peut convoquer lui-même les administrateurs. Seules les questions figurant dans l'avis de convocation seront alors traitées.

Article 40 Quorum

Le quorum pour la tenue des assemblées du conseil d'administration est fixé à cinquante pour cent (50%) des administrateurs plus un (1), membres présents en personne ou, dans des cas exceptionnels, par vidéoconférence.

Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée. Lorsque le président constate qu'on n'a plus le quorum pour siéger, il suspend immédiatement la réunion jusqu'à ce que le quorum soit rétabli. Si le quorum ne peut être rétabli, il ajourne la réunion à une date ultérieure.

Article 41 Vote

Chaque administrateur a droit à une voix. En dehors des cas prévus dans les lois et les présents règlements généraux, les décisions se prennent à la majorité simple. Le vote se fait à main levée, ou à scrutin secret, si au moins un administrateur le demande. Si le vote est fait à scrutin secret, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

En cas d'égalité de votes, la voix du président du conseil est prépondérante.

Article 42 Procès-verbal

Un procès-verbal doit être rédigé et signé par le président et le secrétaire. Une copie doit parvenir dans les dix (10) jours suivant la réunion aux membres du conseil. L'envoi peut se faire par la poste, par livraison de main à main ou encore par transmission par courriel.

Les procès-verbaux sont confidentiels; seuls les administrateurs y ont accès. Exceptionnellement, si un membre de l'assemblée est intéressé par un des sujets figurant dans un procès-verbal, il est possible pour les administrateurs d'autoriser ce membre à y avoir accès.

SECTION VI LES OFFICIERS

Article 43 Officiers

Les officiers de la Société sont les suivants : le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire. Pour accéder à un poste d'officier, l'intéressé doit avoir préférablement siégé au moins une année à titre d'administrateur au sein du CA de la SAHR avant d'être élu à l'une de ces fonctions.

Article 44 Élection

Les officiers sont élus annuellement par les administrateurs lors d'une assemblée du conseil d'administration statutaire tenue après l'assemblée générale. Il peut procéder à d'autres élections lorsque les circonstances l'exigent.

Article 45 Rôle et mandat des officiers

Les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions des règlements généraux. Ils ont également les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue.

Les pouvoirs des officiers peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces officiers. Cependant, l'administrateur reste toujours responsable.

45.1. Président

Le président est le représentant officiel de la Société. Il est désigné pour s'occuper des relations publiques du groupe.

Il surveille, administre et dirige les activités du conseil et voit à l'exécution des décisions de ce dernier et remplit tous les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration.

Il préside de droit, toutes les assemblées des membres de la Société et toutes les assemblées du conseil d'administration.

Il peut siéger d'office à tous les comités

Il signe avec toute autre personne désignée par la Société, les procès-verbaux, billets, chèques, effets de commerce, contrats et autres documents officiels de la Société.

Il produit un rapport des activités du conseil d'administration à l'assemblée générale annuelle.

45.2. Vice-président

Le vice-président remplace d'office le président absent ou incapable d'agir.

Il seconde en tout temps le président dans l'exercice de ses fonctions et exerce toutes les prérogatives de ce dernier.

45.3. Secrétaire

Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration et rédige tous les procès-verbaux.

Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il a la garde des archives, des livres de procès-verbaux, et de tous les autres registres corporatifs et gardés au siège social de la Société.

Il s'assure que tous les avis de convocation soient distribués conformément aux règlements de la Société. Il signe, avec le président, les contrats et ainsi que les documents pour les engagements de la Société. Il rédige les rapports requis par les diverses lois et assume la correspondance de l'organisme.

L'ensemble ou une partie des pouvoirs du secrétaire peuvent être délégués par le conseil d'administration à un membre de la corporation. Cependant, le secrétaire reste toujours responsable.

45.4. Trésorier

Le trésorier assume la responsabilité d'un contrôle adéquat des fonds de la Société. Il exécute toutes les tâches relevant du poste de trésorier, ainsi que tout autre mandat qui pourrait lui être confié par le conseil d'administration.

Il signe, avec le président, les chèques et autres effets de commerce et peut effectuer les dépôts si nécessaire. Il soumet un rapport financier au conseil d'administration à chacune des réunions.

Il soumet à l'assemblée générale annuelle un rapport financier annuel, dûment vérifié, des recettes et déboursés et un bilan de la Société; fournit, tout autre document que pourrait demander le conseil d'administration.

L'ensemble ou une partie des pouvoirs du trésorier peuvent être délégués par le conseil d'administration à un membre de la Société. Cependant, le trésorier reste toujours responsable.

Le conseil d'administration s'assurera que le trésorier a la garde des livres comptables auxquels figurent toutes les écritures relatives aux recettes et déboursés, à l'actif, aux dettes, aux obligations et à toute autre transaction financière de la Société. Le trésorier doit permettre aux administrateurs d'examiner les livres et comptes de la société. Ces livres seront gardés au siège social de la Société et tout membre pourra les consulter durant les heures d'ouverture du bureau.

45.5. Direction générale

La direction générale est nommée par le conseil d'administration. Elle siège d'office au conseil d'administration, mais sans droit de vote. Elle a les pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration.

SECTION VII DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES

Article 46 Comités

Le conseil d'administration peut former, au besoin, des comités permanents ou ad hoc, pour assurer l'efficacité et la bonne marche des affaires de la Société. Le conseil d'administration déterminera les pouvoirs et les mandats de chacun de ces comités, lors de leur création.

Dans cette éventualité, le conseil devra préciser dans la résolution créant ledit comité:

- Le mandat du comité
- La méthode de fonctionnement

Le comité cesse d'exister une fois sa mission réalisée. Un comité n'a aucun pouvoir décisionnel. Les avis fournis par lesdits comités n'ont qu'une valeur consultative.

Article 47 Composition des comités permanents ou ad hoc

Chaque administrateur doit être membre d'au moins un comité.

Le président du conseil est membre d'office de tous les comités et a le droit d'assister à chacune de leurs réunions.

Le conseil d'administration peut, par résolution, faire appel à des contractuels (ex.: notaire, avocat, technicien ou tout autre spécialiste) pour l'aider à atteindre les buts de l'organisme.

Article 48 Année financière

L'année financière de la Société débute le 1er avril et se termine le 31 mars de chaque année.

Article 49 Vérificateur

Un vérificateur de la corporation doit être nommé chaque année à l'assemblée générale annuelle. Les livres comptables de l'organisme seront tenus à jour durant tout l'exercice et soumis à une vérification le plus tôt possible, à la fin de chaque exercice financier.

Article 50 Vérification

L'audit des livres de la Société se fera annuellement, au plus tard trois (3) mois après la fin de l'année financière. Cette vérification sera effectuée par le vérificateur nommé à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle.

Article 51 Effets bancaires

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de la Société sont signés par le président ou vice-président conjointement avec le secrétaire ou le trésorier ou encore avec la direction générale. Deux signatures (2) étant, dans tous les cas exigés et nécessaires.

Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

Article 52 Contrats

Les contrats et documents devront être approuvés par le Conseil d'administration avant d'être signés par les personnes autorisées.

SECTION VIII LES PROCÉDURES

Article 53 Procédures judiciaires

Toute personne nommée et préalablement autorisée à cet effet par le conseil d'administration, peut répondre au nom de la Société de toute action, interrogatoire sur faits et articles, assignations pour examen au préalable et autres procédures judiciaires de même nature.

Cette même personne sera autorisée à signer tout affidavit et à prêter le serment requis au cours des procédures judiciaires desquelles la corporation peut être une partie.

Article 54 Déclarations au registre des entreprises du Québec

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises du Québec selon la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales sont signées par le président, tout administrateur de l'organisme ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration. La corporation s'engage à fournir une déclaration annuelle entre le 15 mai et le 15 novembre de chaque année.

Dès qu'un administrateur cesse d'occuper son poste par suite de son retrait, de sa démission, de sa destitution ou de quelque autre événement, le secrétaire du c.a. est autorisé à signer au nom de l'organisme et à produire une déclaration modificative auprès du Registre des entreprises du Québec indiquant que tel administrateur a démissionné ou a été destitué et qu'il ne fait plus partie de son conseil d'administration. et ce, dans les trente (30) jours après la date où cette cessation est survenue.

À défaut de se faire par la Société, l'administrateur démissionnaire ou destitué est autorisé à signer au nom de l'organisme et à produire une déclaration modificative indiquant qu'il a cessé d'être administrateur de la SAHR.

Article 55 Modifications aux règlements généraux

55.1. Pouvoir de modification

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition aux présents règlements. Ce changement entre en vigueur dès son adoption et le demeure jusqu'à la prochaine assemblée annuelle. Ce changement entre en vigueur dès son adoption par une majorité des deux tiers (2/3) des membres du c.a. et le demeure jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

55.2. Avis de convocation de l'assemblée générale

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements de la SAHR doit être expédié aux membres avec l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

55.3 Lettres patentes supplémentaires

Les changements relatifs au nom de la société, à la localité du siège social, les pouvoirs et les objets ou autres dispositions des lettres patentes doivent avoir été approuvés par les administrateurs et avoir été ratifiés par au moins les deux tiers (2/3) des membres présents à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.

La demande doit être présentée dans les six mois suivant la tenue de l'assemblée. La résolution doit mentionner les changements que la personne morale désire apporter à ses lettres patentes, et l'affirmation solennelle doit être signée par l'un des signataires de la demande.

Article 56 Dissolution ou liquidation de la Société

Lors de la dissolution ou de la liquidation de la Société, tous ses avoirs seront distribués ou transférés à un ou plusieurs organismes de charité associés à la maladie d'Alzheimer.

La dissolution de la Société doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme dans le respect du présent article et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises; ceci, après paiement des dettes.

En cas de dissolution ou de liquidation, les biens et les fonds de l'organisme seront dévolus, après l'accord des administrateurs, à un (1) ou plusieurs organismes exerçant une activité analogue sur le territoire de la municipalité où la corporation exerce ses activités ou de la municipalité où la corporation a son siège social.

ADOPTÉE à Saint-Jean-sur-Richelieu, le 14 juin 2023
Copie certifiée conforme,



Madame Francine Chamberland
Présidente de la Société Alzheimer du Haut-Richelieu